



DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 015/2025

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - APROBAR EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA "CASTO ROJAS" DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 del Banco Central de Bolivia (BCB) y sus modificaciones.

La Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011; Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.

La Ley N° 366 de 29 de abril de 2013 del Libro y Lectura "Oscar Alfaro".

El Estatuto del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N°095/2022 de 6 de octubre de 2022.

La Resolución de Directorio N°055/2019 de 21 de mayo de 2019 que aprueba el Reglamento de la Biblioteca Casto Rojas del BCB.

El informe técnico BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2025-3 de 20 de enero de 2025, emitido por la Gerencia de Administración (GADM).

El informe legal BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2025-20 de 20 de enero de 2025, emitido por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 327 de la Constitución Política del Estado determina que el BCB es una

**DIRECTORIO**

//2. R.D. N° 015/2025

institución de derecho público, con personalidad Jurídica y patrimonio propio.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1670 establece que el BCB es una institución del Estado de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio legal en la ciudad de La Paz. Es la única autoridad monetaria y cambiaria del país, con competencia administrativa, técnica y financiera y facultades normativas especializadas de aplicación general.

Que el Artículo 44 de la Ley N° 1670 establece que la máxima autoridad del BCB es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas; así como establecer estrategias administrativas, operativas y financieras del BCB, aprobando sus respectivos programas de corto y mediano plazo.

Que los incisos a) y o) del Artículo 54 de la Ley N° 1670, señalan como atribuciones del Directorio del BCB dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el Ente Emisor cumpla las funciones, competencias y facultades asignadas por la Ley, así como aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que los numerales 2 y 6 del Artículo 2 de la Ley N° 366 del Libro y Lectura "Oscar Alfaro" establece entre sus objetivos el promover el hábito de la lectura y escritura en la población, a través de la implementación y fortalecimiento de bibliotecas y otros espacios públicos y privados, para la lectura y difusión del libro, así como promover la participación ciudadana a través de actividades de fomento a la lectura, escritura y el libre acceso a bibliotecas y otros espacios interactivos.

Que el numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 7 de la Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación que establece respecto al alcance competencial en telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, que le corresponde al nivel central del Estado, ejercer a partir de sus

DIRECTORIO

//3. R.D. N° 015/2025

competencias exclusivas entre sus atribuciones, el formular políticas, planes y programas que garanticen a través del uso de las telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, el mejoramiento de la calidad de vida de las bolivianas y los bolivianos y el acceso equitativo a oportunidades de educación, salud y cultura, entre otras.

Que los numerales 1) y 30) del Artículo 10 del Estatuto del BCB determinan que el Directorio del Ente Emisor tiene las atribuciones de aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueren necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley y aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativo adicional.

Que los Artículos 24 y 26, del Estatuto prevén que las Resoluciones del Directorio se adoptarán por simple mayoría de votos de los miembros presentes en reunión. Siendo que todo proyecto de Resolución de Directorio debe ser motivado y justificado por un informe técnico de la Gerencia o Gerencias a las que corresponde el asunto objeto de la Resolución y por un informe de la Gerencia de Asuntos Legales. Estos informes deberán ser remitidos a Directorio por la Gerencia General con su recomendación.

Que el informe BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2025-3 de la GADM concluye que de la revisión efectuada al Reglamento de la Biblioteca Casto Rojas del Banco Central de Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio 055/2019 de fecha 21 de mayo de 2019 revela la necesidad de emitir un nuevo Reglamento que permita a la Biblioteca "Casto Rojas" regular el funcionamiento, la organización y los servicios de la Biblioteca acordes al uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, promoviendo el acceso a la información y la promoción a la lectura en la era digital, razón por la cual se manifiesta la Viabilidad técnica para la aprobación de un nuevo Reglamento a fin de contar con un solo instrumento normativo, por lo que recomienda al Directorio del BCB su aprobación.

Que el informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2025-20 de la GAL concluye que la propuesta de Reglamento de la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB cuenta con la suficiente viabilidad técnica establecida en el informe BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2025-3,

DIRECTORIO

//4. R.D. N° 015/2025

asimismo es viable legalmente toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente y se adecúa a la normativa relacionada al efecto; razón por la cual recomienda al Directorio del BCB su aprobación.

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de la Biblioteca “Casto Rojas” del Banco Central de Bolivia, en sus cinco (V) Capítulos y veintidós (22) Artículos que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 3.- A partir de la publicación de la presente Resolución, se dejan sin efecto las Resoluciones de Directorio N° 100/2003 de 26 de agosto de 2003, N° 125/2005 de 11 de octubre de 2005, N° 055/2012 de 24 de abril de 2012 y N° 055/2019 de 21 de mayo de 2019.

Artículo 4.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 4 de febrero de 2025

FDO. ROGER EDWIN ROJAS ULO, Gumerindo Héctor Pino Guzmán, Miguel Angel Marañon Urquidi, Victor Gonzalo Calisaya Gomez.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



INES CLAVIJO ROMERO
SECRETARIA DE DIRECTORIO
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



DIRECTORIO

//5. R.D. N° 015/2025

ANEXO
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA "CASTO ROJAS"
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento, la organización y los servicios de información en sus diversos formatos que ofrece la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB, con la finalidad de promover el fomento a la lectura, la investigación y el desarrollo del conocimiento.

Artículo 2.- (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del BCB, quienes serán denominados en adelante "usuarios internos", así como para las personas particulares que accedan a los servicios de la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB, quienes serán denominados "usuarios externos".

Artículo 3.- (Definiciones)

Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Biblioteca:** Unidad de información sin fines de lucro, que selecciona, adquiere, organiza, preserva y proporciona acceso a diversos recursos informativos, promoviendo espacios de lectura, aprendizaje e investigación.
- b) **Canje:** Intercambio de material bibliográfico como libros, monografías y otros recursos entre bibliotecas o instituciones para enriquecer el acervo bibliográfico.
- c) **Colección:** Conjunto de materiales que una biblioteca reúne y organiza con el propósito de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.



DIRECTORIO

//6. R.D. N° 015/2025

- d) **Compra:** Adquisición de libros físicos y/o digitales a cambio de una prestación económica.
- e) **Donación:** Modalidad de adquisición que consiste en la recepción de material bibliográfico y hemerográfico, sin recibir compensación económica.
- f) **Inventario:** Registro detallado y sistemático de todos los materiales que forman parte de las colecciones de la biblioteca.
- g) **Material bibliográfico:** Conjunto de recursos informativos que integran una biblioteca, colección o repositorio, y que están destinados a la consulta, estudio, investigación o referencia. Estos materiales pueden presentarse en formatos físicos y digitales.
- h) **Política de Cero Tolerancia:** Enfoque que busca eliminar o minimizar al máximo cualquier forma de comportamiento acción o situación que se considere inaceptable, peligrosa o perjudicial.
- i) **Preservación del material bibliográfico y hemerográfico:** Conjunto de actividades que permiten la conservación, restauración y digitalización de materiales, asegurando su integridad y accesibilidad a largo plazo.
- j) **Recursos Hemerográficos:** Documento que se publica periódicamente y que contiene información sobre diversos temas. Esto incluye revistas, periódicos, boletines y otro tipo de publicaciones periódicas (diaria, semanal, mensual, semestral, anual).
- k) **Recursos digitales:** Colecciones organizadas de materiales informativos en formato electrónico y/o digital, que pueden ser consultados y recuperados a través de dispositivos tecnológicos, dentro o fuera del espacio físico de la biblioteca.
- l) **Sistematización de Colecciones:** Proceso que incluye la adquisición, organización, conservación y evaluación de materiales bibliográficos y hemerográficos, asegurando su relevancia, accesibilidad y buen estado.
- m) **Sistema de Gestión Bibliotecaria:** Sistema que coordina eficientemente los aspectos operacionales de la biblioteca, cumpliendo con normas de calidad, conservación, accesibilidad y seguridad para optimizar los servicios bibliográficos y la gestión de los recursos.
- n) **Suscripción:** Acuerdo para recibir de manera periódica el material bibliográfico a cambio de una prestación económica.

DIRECTORIO

//7. R.D. N° 015/2025

- o) **Usuario:** Cualquier persona que accede a los servicios, recursos y espacios de una biblioteca con el objetivo de satisfacer sus necesidades de información, estudio, investigación. El usuario puede ser un miembro registrado de la biblioteca o un visitante ocasional, y su acceso puede ser presencial o virtual a través de plataformas digitales.

Artículo 4.- (Función de la biblioteca)

La Biblioteca "Casto Rojas" tiene como función principal ofrecer servicios de información, a través de su acervo bibliográfico físico y/o digital. Con el fin de promover la formación de hábitos de lectura y el desarrollo del conocimiento en temas especializados en economía, además de contribuir a la preservación del patrimonio cultural y documental, consolidándose como un espacio de inclusión, aprendizaje y cultura al servicio de la sociedad.

Artículo 5.- (Responsabilidades)

La Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca a través del Departamento de Biblioteca, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Administrar la gestión de la información de la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB.
- b) Velar por la adecuada conservación y manejo del acervo bibliográfico y/o hemerográfico en formato físico y/o digital.
- c) Gestionar la contratación de bienes y servicios especializados en digitalización, almacenamiento y restauración de materiales bibliográficos y/o hemerográficos para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.
- d) Ejecutar políticas de difusión e información.
- e) Gestionar y actualizar el registro, la matriculación y certificación de la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB en el Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas.
- f) Realizar el control, seguimiento y registro de forma mensual del material bibliotecario otorgado en calidad de préstamo, hasta su devolución y cuando corresponda la gestión de su respectiva reposición.

DIRECTORIO



//8. R.D. N° 015/2025

CAPÍTULO II

COLECCIONES Y PROCESAMIENTO TÉCNICO

Artículo 6.- (Tipos de colecciones)

Los materiales bibliográficos y recursos hemerográficos en formato físico y/o digital que custodia la Biblioteca “Casto Rojas” del BCB se encuentran disponibles para consulta a través de las siguientes colecciones:

I. Colecciones de material bibliográfico:

- a) **Colección bibliográfica:** Conformada por libros de producción nacional e internacional.
- b) **Colección BCB:** Conformada por publicaciones producidas y editadas por el BCB.
- c) **Colección de referencia:** Materiales de consulta rápida como diccionarios, atlas, glosarios, enciclopedias.
- d) **Colección patrimonial “Fondo Antiguo”:** Contiene libros con características patrimoniales, considerados valiosos por su significancia cultural, histórica y/o artística.

II. Colecciones de Publicaciones periódicas:

- a) **Hemeroteca:** Integrada por periódicos locales, nacionales e internacionales.
- b) **Publicaciones seriadas:** Integrada por publicaciones como boletines, anuarios, memorias de otras instituciones.
- c) **Colección de Leyes y Normas:** Información en formato físico que contiene Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Normas a nivel nacional e internacional.
- d) **Revistas especializadas:** Conformadas por revistas nacionales e internacionales del sector económico.

DIRECTORIO

//9. R.D. N° 015/2025

III. Colecciones de Recursos Digitales:

- a) **Recursos electrónicos:** Conformada por materiales en formato analógico, como CD, casetes, DVD, entre otros soportes no convencionales.
- b) **Repositorio digital:** Contiene información en formato digital o digitalizado que se custodia a través del Repositorio Digital de la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB para la consulta en línea.

Artículo 7.- (Procesos Técnicos)

- I. Todo material bibliográfico y hemerográfico deberá ser procesado conforme a procedimiento vigente mediante la aplicación de métodos bibliotecológicos y automatizados. Los registros se realizarán conforme a las normas y estándares como el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD), las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) entre otros.
- II. La Descripción de cada recurso informativo, deberá contemplar el análisis para que la información contenida sea fácilmente recuperada.

Artículo 8.- (Adquisiciones de material bibliográfico y hemerográfico)

El Departamento de Biblioteca en coordinación con la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca, gestionarán la adquisición de recursos bibliográficos mediante las siguientes modalidades:

- a) **Compra y/o suscripción:** En función de las necesidades de información de los usuarios y de acuerdo con el presupuesto disponible, el Departamento de Biblioteca gestionará la adquisición o suscripción a materiales bibliográficos y/o hemerográficos en soporte físico o digital, según requerimiento de las áreas organizacionales del BCB. Estas adquisiciones se realizarán conforme a procedimiento y criterios de selección que garanticen la pertinencia y actualización de los fondos, con especial énfasis en el área de economía.



DIRECTORIO

//10. R.D. N° 015/2025

- b) **Canje o Donación:** Los materiales bibliográficos adquiridos bajo la modalidad de canje o donación, estarán sujetos a una valoración técnica previa, para garantizar que los materiales bibliográficos cumplan con los requerimientos solicitados por los usuarios internos y/o externos.

Artículo 9.- (Inventario)

El Departamento de Biblioteca, realizará el inventario de material bibliográfico y hemerográfico, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) El inventario se realizará anualmente para verificar la existencia de todos los materiales. Para este fin, se suspenderá la atención al público durante las tres (3) últimas semanas del mes de diciembre de cada gestión.
- b) El material consignado bajo el "Préstamo especial" que estuviera en poder de los usuarios internos de la biblioteca, será inventariado anualmente con mención del lugar de destino, previa actualización de la boleta de préstamo.
- c) El inventario del material bibliográfico consignará hasta (2) dos ejemplares por título, con el fin de garantizar un uso eficiente del espacio de almacenamiento.

Artículo 10.- (Gestión del Repositorio Digital)

- I. La Biblioteca "Casto Rojas" del BCB, deberá mantener actualizados los contenidos del repositorio digital para asegurar que la información esté al día y funcione correctamente.
- II. Todos los recursos digitales deberán contar con metadatos completos y precisos que faciliten su búsqueda y recuperación.
- III. Los usuarios podrán acceder a los recursos del Repositorio digital de forma gratuita y abierta, salvo aquellos recursos sujetos a restricciones de derechos de autor. El acceso a determinados recursos digitales estará regulado según el tipo de usuario,



DIRECTORIO

//11. R.D. N° 015/2025

garantizando que solo los usuarios autorizados puedan consultar información específica, protegiendo tanto la integridad como la privacidad de los contenidos.

Artículo 11.- (Conservación preventiva)

- I. Durante el inventario anual, se registrará el estado de conservación de cada material bibliográfico para identificar aquellos materiales que presenten daños o problemas de conservación. Estos materiales serán retirados temporalmente del acervo para su evaluación y posible restauración, reencuadernación o descarte controlado.
- II. Los materiales clasificados como "deteriorados" serán sometidos a una evaluación especializada por parte del Departamento de Biblioteca. Con base a esta evaluación, se definirá el tratamiento de restauración o reencuadernación. Todas las intervenciones realizadas deberán ser documentadas mediante registros fotográficos y fichas técnicas de intervención.
- III. En caso de que un material no pueda ser restaurado o presente problemas biológicos que impliquen un riesgo de contaminación para la colección, se procederá al retiro definitivo del acervo. Este procedimiento deberá ser registrado en el inventario, asegurando la trazabilidad del material descartado.

Artículo 12.- (Baja y descarte controlado)

- I. Previa a la baja del Material bibliográfico o descarte de material hemerográfico, de manera anual, El Departamento de Biblioteca efectuará el proceso de selección y descarte controlado del material bibliográfico, con el objetivo de identificar, evaluar y retirar aquellos materiales que se encuentren en mal estado, desactualizados, que presenten duplicidad o que tengan una escasa frecuencia de uso, debiendo llevar un registro de control del material bibliográfico constituido para la baja.
- II. La Baja del material bibliográfico se sujetará a lo establecido en el Artículo 35 (Baja de Bienes) del RE-SABS del BCB.

**DIRECTORIO**

//12. R.D. N° 015/2025

III. El descarte del material hemerográfico se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido, considerando los siguientes criterios:

- a) Material hemerográfico que no haya sido utilizado ni consultado durante al menos 10 años, debido a desactualización u obsolescencia.
- b) Números discontinuos de material hemerográfico que no conforman una serie o colección, así como folletos y trípticos que contengan información propagandística o de ocasión cuya vigencia sea efímera.
- c) Publicaciones mutiladas o con deterioro progresivo que afecten la integridad de la colección bibliográfica.

Artículo 13.- (Sistematización de las colecciones bibliográficas y hemerográficas)

- I. El Departamento de Biblioteca actualizará y alimentará continuamente los registros en los Sistemas de Gestión Bibliotecaria para automatizar las colecciones en custodia.
- II. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca y el Departamento de Biblioteca coordinar con la Gerencia de Sistemas la actualización del Sistema Gestión Bibliotecaria, evaluando previamente las necesidades del requerimiento.

**CAPÍTULO III
SERVICIOS Y MATERIALES DE DIFUSIÓN****Artículo 14.- (Servicios de información)**

- I. La Biblioteca "Casto Rojas" del BCB, ofrece a los usuarios internos y/o externos los siguientes servicios:

DIRECTORIO



//13. R.D. N° 015/2025

- a) **Servicios de consulta en sala:** Todo el material bibliográfico y/o hemerográfico se encuentra a disposición de los usuarios con excepción de la Colección "Fondo Antiguo".
- b) **Préstamo a domicilio:** Los préstamos a domicilio estarán determinados por un lapso de tiempo establecido en las consideraciones para el préstamo.
- c) **Préstamos interbibliotecarios:** Servicio interinstitucional de Préstamo de material bibliográfico y/o hemerográfico por el cual uno de los participantes puede obtener otros materiales que no se encuentren en su acervo, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.
- d) **Préstamos especiales:** Este Servicio está destinado exclusivamente a los usuarios internos de la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB, consistente en el préstamo bibliográfico por el plazo máximo de un (1) año que puede ser interrumpido a requerimiento del Departamento y ser renovado a solicitud del usuario previa verificación por parte del Departamento de Biblioteca.
- e) **Acceso a internet:** La Biblioteca "Casto Rojas" ofrecerá a sus usuarios el servicio de conexión a Internet de forma gratuita, para fines académicos y de investigación, los cuales deberán ser solicitados a través de boleta de requerimiento.
- f) **Acceso al Sistema de Gestión Bibliográfica:** Los usuarios podrán acceder a la base de datos y realizar las búsquedas del material bibliográfico por autor, título y materia; disponible, desde la página institucional del BCB.
- g) **Acceso de recursos informativos por suscripción:** Los usuarios internos y/o externos podrán acceder a las revistas especializadas y a los e-paper a través de las terminales establecidas en la biblioteca.
- h) **Acceso al Repositorio digital:** Para gestionar el acceso a este material, el usuario debe registrarse previamente en el Departamento de Biblioteca, proporcionando la información necesaria según su perfil de usuario. Este servicio permite la consulta y descarga en línea del contenido, sin limitaciones de tiempo.
- i) **Servicios de extensión y difusión cultural:** La Biblioteca "Casto Rojas" fomentará el hábito de la lectura y la interacción cultural a través de diversas iniciativas, como actividades lúdicas y didácticas de promoción lectora,

DIRECTORIO

//14. R.D. N° 015/2025

capacitación presencial o en línea para el uso de la base de datos, exposiciones bibliográficas y hemerográficas, participación en ferias del libro a nivel local, nacional e internacional y tertulias sobre temas de interés.

- II. El Departamento de Biblioteca deberá registrar y reportar mensualmente los servicios realizados a la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca. Estos reportes se emplearán como herramienta de control para identificar a los usuarios potenciales y evaluar la optimización de las colecciones bibliográficas.

Artículo 15.- (Materiales de Difusión)

La Biblioteca "Casto Rojas" del BCB creará materiales de difusión, con el propósito de fomentar el acceso a la lectura y la escritura, que incluirán, entre otros:

- a) **Alertas de novedades bibliográficas y hemerográficas:** A través de la elaboración de recursos informativos se comunicará a los usuarios sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas, periódicos y otros materiales disponibles en la biblioteca.
- b) **Boletines informativos en formato digital con contenido histórico:** Publicaciones digitales que presentan información relevante sobre hechos históricos, eventos culturales y temas de interés, diseñada para promover el conocimiento y el aprendizaje continuo.
- c) **Catálogos hemerográficos especializados:** Listados organizados de publicaciones periódicas, como revistas y periódicos, agrupados por temas específicos, para facilitar la búsqueda y consulta de materiales relevantes.

CAPÍTULO IV.**CONTROL Y CONDICIONES PARA LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO****Artículo 16.- (Requisitos para el préstamo)**

Los requisitos para el préstamo de material bibliográfico en la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB son los siguientes:



DIRECTORIO

//15. R.D. N° 015/2025

- a) **Usuarios externos:** Un documento original válido, que puede ser: Cédula de Identidad, Pasaporte, Matrícula Universitaria, Libreta de Servicio Militar o Licencia de Conducir.
- b) **Usuarios internos:** No se requiere la presentación de documentos. Los materiales bibliográficos podrán ser solicitados por correo electrónico. La condición de "Usuario interno" será verificada por el personal de la Biblioteca.

Artículo 17.- (Tipos de préstamo)

- I. Los préstamos en sala, se realizarán a través de las siguientes condiciones:
 - a) El usuario interno y/o externo podrá consultar en la sala de lectura todo el material bibliográfico y/o hemerográfico, con excepción de la colección patrimonial "Fondo Antiguo", que estará disponible únicamente en formato digital.
 - b) Solo se podrá solicitar hasta dos ejemplares de material bibliográfico simultáneamente.
- II. Los préstamos a domicilio se realizarán a través de las siguientes condiciones:
 - a) Los usuarios internos podrán retirar de la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB hasta 3 ejemplares de material bibliográfico, por un tiempo no mayor a los diez (10) días hábiles, con opción de hasta 3 renovaciones como máximo conforme a procedimiento.
 - b) Los usuarios externos, para acceder al préstamo, deberán registrarse mediante una membresía de usuario, presentando una factura de servicios básicos que acredite su residencia y su Cédula de Identidad vigente, la cual se retendrá como garantía durante el periodo de préstamo.
 - c) Los usuarios externos podrán retirar de la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB, hasta un (1) ejemplar de material bibliográfico por un tiempo no mayor a los cinco (5) días hábiles, sin opción a renovación. No se prestará a domicilio:

DIRECTORIO

//16. R.D. N° 015/2025

ejemplares únicos, materiales de referencia, materiales hemerográficos y colecciones constituidas por volúmenes y tomos.

- III. Existirá un préstamo especial y renovable exclusivamente para los usuarios internos, que consiste en el préstamo de libros en apoyo a las funciones de trabajo por el plazo máximo de un (1) año; siempre y cuando el material bibliográfico no sea el único.
- IV. Los préstamos interbibliotecarios podrán ser solicitados a simple requerimiento verbal de la institución del convenio, este material será entregado a la brevedad, el mismo debe ser devuelto en un plazo máximo de hasta 3 días calendario los cuales se ajustarán a las cláusulas establecidas en los convenios.
- V. Los usuarios que hayan recibido material bibliográfico en préstamo asumen la plena responsabilidad por el extravío, deterioro o cualquier daño que dicho material pueda sufrir durante el período de préstamo.

Artículo 18.- (Control de préstamos y devoluciones)

- I. El Departamento de Biblioteca realizará un registro de control y reporte mensual de los préstamos y devoluciones de material bibliográfico. Este reporte será remitido a la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca.
- II. El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución, significará la suspensión del servicio al usuario externo infractor durante un (1) mes; situación que deberá ser reportada inmediatamente a la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Gestión Documental para adoptar las acciones necesarias para la recuperación del material no devuelto.

DIRECTORIO

//17. R.D. N° 015/2025

Artículo 19.- (Extravíos, daños y reposiciones)

- I. Todo usuario que extravíe o dañe el material bibliográfico deberá proceder con su reposición, ya sea mediante la entrega de un ejemplar similar o, en su defecto, uno de calidad superior.
- II. La reposición es obligatoria y deberá ser realizada en un plazo no superior a diez (10) días hábiles.
- III. El material que ingrese en calidad de restitución debe ser registrado e ingresado como material restituido, debiendo existir la constancia de baja del material dañado o extraviado.

CAPÍTULO V.**DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y MEDIDAS
SANCIONATORIAS****Artículo 20.- (Derechos de los usuarios)**

Los usuarios de la Biblioteca "Casto Rojas" tienen derecho a:

- a) Acceder a todos los servicios que ofrece la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB.
- b) Consultar el acervo bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca "Casto Rojas" del BCB.
- c) Recibir asesoramiento especializado y utilizar los servicios y/o espacios disponibles para la consulta y estudio.
- d) Participar en sesiones de capacitación sobre los recursos y colecciones ofrecidas.
- e) Utilizar los equipos de computación exclusivamente para fines de investigación y consulta.



DIRECTORIO

//18. R.D. N° 015/2025

Artículo 21.- (Obligaciones y prohibiciones)

- I. Los usuarios que accedan a los servicios de la Biblioteca “Casto Rojas” del BCB, deberán mantener las normas de conducta y disciplina social en todo el recinto, debiendo dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:
 - a) Dejar sus pertenencias en los casilleros designados, ingresando solo con objetos de valor. La biblioteca no se responsabiliza por pérdidas o extravíos.
 - b) Los usuarios deberán mantener un comportamiento respetuoso, lo que implica mantener silencio o utilizar un tono de voz adecuado, además de cuidar el mobiliario y los espacios de estudio.
 - c) Demostrar en todo momento un comportamiento, respetuoso y considerado para con los demás usuarios y/o personal de la Biblioteca.
 - d) Devolver el material bibliográfico y equipos de computación en las mismas condiciones en que fue prestado, respetando los plazos establecidos en el presente Reglamento.
 - e) Respetar los sistemas de seguridad y control.
 - f) En caso de pérdida o extravió del material bibliográfico y/o hemerográfico, se deberá proceder a su reposición conforme a lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento.

- II. Los usuarios tienen prohibido realizar las siguientes acciones:
 - a) Causar daños a la infraestructura del inmueble, material bibliográfico, a las instalaciones u otro tipo de recursos de la Biblioteca “Casto Rojas” del BCB. Cualquier daño al material bibliográfico o la infraestructura de la Biblioteca, se considera un acto irresponsable atentatorio a los bienes de la Institución.
 - b) Ingresar a la Biblioteca bajo los efectos del alcohol o sustancias controladas, así como el expendio y/o consumo de las mismas.
 - c) Generar riñas, alborotos u otros incidentes que perturben la tranquilidad de otros usuarios.

**DIRECTORIO**

//19. R.D. N° 015/2025

Artículo 22.- (Medidas sancionatorias)

- I. En el caso de usuarios externos se aplicaran las siguientes medidas sancionatorias:
 - a) Ante el incumplimiento de las obligaciones previstas en los incisos a) al e) del párrafo I del Artículo 21 del presente Reglamento, el Departamento de Biblioteca impondrá una suspensión temporal de cinco (5) días hábiles en el acceso a los servicios de la Biblioteca “Casto Rojas” del BCB. En caso de reincidencia, la suspensión será de diez (10) días hábiles.
 - b) Ante el incumplimiento de la obligación prevista en el inciso f) del párrafo I del Artículo 21 del presente Reglamento, el Departamento de Biblioteca impondrá una suspensión temporal hasta la devolución o reposición del material bibliográfico.
 - c) El incumplimiento de las prohibiciones descritas en el párrafo II del Artículo 21 del Reglamento resultará en una suspensión de un (1) año de los servicios de la Biblioteca “Casto Rojas” del BCB.
 - d) La Biblioteca “Casto Rojas” del BCB, aplicará la política de “Cero Tolerancia” hacia la agresión verbal o física, lo que significa que cualquier incidente comprobado, puede resultar en la expulsión inmediata del usuario y la denuncia formal ante las autoridades competentes, sin perjuicio de otras medidas disciplinarias según correspondan.
- II. En el caso de usuarios internos ante el incumplimiento de las obligaciones y comisión de las prohibiciones serán pasibles a las sanciones previstas en el anterior párrafo, sin perjuicio a la responsabilidad por la función pública que pudiera emerger por acción u omisión.