



La Serena

LA SERENA 30 DIC 2022

VISTOS:

Los correos electrónicos de fecha 27 y 28 de diciembre de 2022 entre la Dirección Asesoría Jurídica y el Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Dirección Administración Municipal; el ordinario 00200-00503/22, de fecha 26 de diciembre del 2022, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la dictación del Reglamento de Funcionamiento y Uso de la Casa de la Cultura de Las Compañías; el ordinario N° 05-392, de fecha 20 de diciembre de 2022, de la Dirección Asesoría Jurídica al Administrador Municipal; el ordinario 00200-00442/22, de fecha 1 de diciembre del 2022, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la revisión del Reglamento de Funcionamiento y Uso de la Casa de la Cultura de Las Compañías; el ordinario N° 064/2022, de fecha 23 de noviembre de 2022, de la Dirección de Turismo y Patrimonio al Administrador Municipal, enviando el borrador del Reglamento de Funcionamiento y Uso de la Casa de la Cultura de Las Compañías; los Decretos Alcaldicios N°s. 2257 y 757, de 2021 y 2022, respectivamente, sobre Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal para el año 2022; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las atribuciones que me confiere la ley; y

CONSIDERANDO:

Que, a través del ordinario 00200-00503/22, de fecha 26 de diciembre de 2022, el Administrador Municipal solicita a la Dirección Asesoría Jurídica la dictación del Reglamento de Funcionamiento y Uso de la Biblioteca Municipal de Altovalsol, de acuerdo con lo requerido por la Dirección Turismo y Patrimonio, instrumento que corresponde a una meta de gestión de esta unidad para el año 2022, elaborado por el Departamento de Cultura.

REGLAMENTO N° 15.-1

FÍJASE el texto del REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALTOVALSOL.

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento establece normas para el funcionamiento y uso del recinto Biblioteca Municipal de Altovalsol N° 147 BP1.

ARTÍCULO 2: El recinto es propiedad de la Municipalidad de La Serena, está ubicado en Avenida Ramón Toro Gertosio s/n, localidad de Altovalsol, La Serena.

ARTÍCULO 3: A escasos kilómetros de la ciudad de La Serena, inserta en el Valle del Elqui, se encuentra ubicada la localidad de Altovalsol. En ella, nos encontraremos con una edificación muy llamativa, la cual es símbolo del patrimonio material e inmaterial local, que da origen a un espacio multicultural abierto a toda actividad que incremente la cultura y la diversidad en la localidad rural. Cuenta con la infraestructura necesaria para brindar el mejor servicio posible a la comunidad, a saber:

Sala de lectura: en este espacio se encuentra la mayor cantidad de material bibliográfico y está destinado para la lectura, talleres o reuniones. Se debe mantener siempre con las áreas de acceso y evacuación despejadas para cualquier situación y/o emergencia.



La Serena

Está provista de repisas de exhibición y mesas con sus respectivas sillas para la comodidad de los que la ocupan.

Salón multiuso: este es un salón más grande que los demás, el cual se ha destinado para la exhibición de películas, pero también puede ser utilizada para otros fines, como charlas, conversatorios, etc.

Sala teatrillo o sala infantil: es una sala adaptada para que los menores de la biblioteca puedan estar cómodos y seguros dentro del recinto, dedicada al Fomento Lector. Dispone de un mobiliario de corte lúdico destinado para el asiento, descanso de los menores. Es ahí donde se pueden realizar actividades enfocadas y dirigidas a los más pequeños como los cuentacuentos.

Sala de procesos técnicos: es una sala u oficina donde se recibe todo el material bibliográfico que llega, para catalogar y clasificar, codificar e imprimir el marbete y luego ser entregado para la circulación

Sala de computación: la Biblioteca cuenta con el Laboratorio BiblioRedes de acceso a computadores conectados a Internet. Acá se realiza el préstamo de los equipos a los usuarios que lo soliciten, de manera gratuita y por un tiempo determinado. Cuenta con cinco computadores destinados a acceder al Programa BiblioRedes, que ofrece diversos cursos de capacitación sin costo para el usuario, desde la alfabetización digital básica, uso de Word, Excel, además de la construcción de sitios web, blogs, galerías fotográficas y otros.

Terraza superior: La Biblioteca cuenta con una terraza con mesas y bancas a la salida de la sala de lectura, que puede ser solicitada para actividades sociales de la comunidad que digan relación con los propósitos culturales y/o recreativos de la Biblioteca.

Patio inferior: La Biblioteca cuenta con un patio de grandes proporciones implementado con quioscos, adecuado para la realización de diversas actividades culturales y/o recreativas, promovidas por la Biblioteca y/o solicitadas por la comunidad.

Oficinas: Las oficinas de los funcionarios deben estar correctamente identificadas para los usuarios y deben tener un funcionamiento a favor del usuario. Dispone de mobiliario destinado para su desarrollo, computador, silla y accesorios necesarios para sus tareas, además, deberá velar por la integridad de los insumos a su cargo, mantener el orden y la limpieza.

Baños: La Biblioteca cuenta con baños separados para hombres y mujeres los cuales son para los funcionarios y usuarios que usen las dependencias. Se prohíbe el ingreso a los baños a toda persona que no sea usuario de la Biblioteca.

Cocina-comedor: Esta sala está especialmente destinada para los funcionarios de la Biblioteca. Debe mantenerse con una correcta higiene y sólo debe usarse para el propósito establecido.

TÍTULO II: FINALIDADES

ARTÍCULO 4: La Biblioteca es un Centro Cultural perteneciente a la Ilustre Municipalidad de La Serena, administrada por el Departamento de Cultura de la Dirección de Turismo y Patrimonio. Cuenta con un Convenio de Colaboración con el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP), de renovación automática cada tres años y que nos permite apoyar el fomento lector y la gestión de la Biblioteca a través de la Coordinación Regional y el Programa de BiblioRedes, reanudando el compromiso de apoyo para situar la biblioteca pública como referente cultural y lugar de encuentro con la lectura, en el sector rural.



La Serena

ARTÍCULO 5: El recinto no sólo está destinado a la entrega de libros, sino que también es un espacio multicultural para dar cabida a todo lo que el ingenio pueda abarcar, aprovechando cada espacio dispuesto para la comunidad y desplegándose por el territorio con actividades de extensión.

Dado lo anterior, las funciones que entrega son:

Cultural y patrimonial: Colaborar en la preservación de la cultura y el patrimonio del lugar, rescatando siempre las memorias del pasado, sin perder nuestro objetivo y adaptándonos a las nuevas tecnologías que exige la sociedad.

Social: La biblioteca es un agente social dinámico en el proceso de afianzamiento de la democracia al proporcionar el libre acceso a la información publicada, sea impresa o digitalizada. El ejercicio del derecho a la información y el conocimiento que desarrolla en los ciudadanos la capacidad intelectual para opinar y resolver críticamente sobre su entorno local y nacional. El acceso libre a Internet y a otros medios digitalizados contribuye al equilibrio local en la alfabetización y disminuye la brecha entre quienes tienen acceso a las nuevas tecnologías y quienes no, permitiendo una distribución más equitativa del poder que otorga el conocimiento.

Educadora: La Biblioteca es un importante agente en el proceso de aprendizaje permanente. El constante desarrollo tecnológico y el cambio en los procesos de trabajo, requiere que las personas deban estar capacitándose en las diferentes etapas de la vida, sea a través de Instituciones y/o por autoformación. Es Por esto que la Biblioteca y su personal, además de ofrecer los conocimientos contenidos en sus colecciones Bibliográficas y no Bibliográficas, asume un nuevo rol: son educadores y facilitadores en el acceso y uso de las fuentes de información, contribuyen a desarrollar la lectura crítica y las destrezas en el uso de la computación y las nuevas tecnologías.

De cercanía e integración a la comunidad: Los funcionarios deben cumplir con la misión de acercar la Biblioteca a la comunidad, creando espacios y eventos que puedan resultar atractivos para nuevos y actuales usuarios, incentivando a la realización de actividades y la correcta armonía con la comunidad y sus habitantes de diversas edades.

ARTÍCULO 6: En cuanto a su visión, pretende ser el espacio cultural que concentre a la comunidad de Altovalsol y sectores aledaños entorno a la entrega de herramientas para el fomento lector, la educación y recreación multicultural, a través de la gestión de acciones que promuevan la vinculación con el territorio.

ARTÍCULO 7: Por su parte, como misión, busca promover el acercamiento y conocimiento de la literatura, el fomento lector, la memoria histórica y las tradiciones de la localidad a través del desarrollo de actividades interculturales y la vinculación con la comunidad.

ARTÍCULO 8: Los objetivos del recinto son:

- a) Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.
- b) Preservar, conservar y difundir nuestro patrimonio bibliográfico.
- c) Ofrecer un espacio recreativo en el cual las personas puedan sentirse cómodas y seguras.
- d) Acercar a las personas mayores a las nuevas tecnologías.
- e) Colaborar en la preservación de la historia y cultura del lugar.
- f) Acercar el municipio de La Serena a la comunidad rural, ofreciendo servicios de calidad.
- g) Contribuir a la preservación de la historia y cultura del lugar.



La Serena

TÍTULO III: DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 9: El recinto está dispuesto para el desarrollo de actividades organizadas por personas naturales, asociaciones u organizaciones sin fines de lucro, establecimientos educacionales, sean estos de la Corporación Gabriel González Videla o no, instituciones gubernamentales, productoras de eventos que promuevan o deseen ejecutar alguna actividad cultural en cualquiera de sus derivaciones, o actividades relacionadas afines con las actividades del municipio, así como también para la realización de actividades municipales.

TÍTULO IV: USO DEL RECINTO

ARTÍCULO 10: Las actividades que se pueden realizar en la Biblioteca Municipal de Altovalsol son:

- a) Servicios de consulta sobre el catálogo en línea.
- b) Préstamos de libros en sala.
- c) Préstamos de libros a domicilio.
- d) Servicios de referencia electrónica y apoyo digital (BiblioRedes).
- e) Actividades de extensión tales como: cuenta cuentos, charlas, presentaciones musicales, presentación de películas y/o videos culturales, lanzamientos de libros, etc.
- f) Talleres formativos en las distintas expresiones de las artes y la cultura.
- g) Conversatorios culturales, patrimoniales, desarrollo del sector, etc.
- h) Préstamos masivos de libros a instituciones (cajas viajeras).
- i) Otros, relacionados con esparcimiento y convivencia comunitaria, siempre afines a la cultura en general y lo definido por el Plan de Gestión aprobado por la Municipalidad.

La Biblioteca debe estar preparada para desarrollar actividades de distinta índole, ya sea de fomento lector, musical, deportivo, recreativo, social y cultural en general.

ARTÍCULO 11: Para el uso del recinto, el solicitante deberá ingresar una carta por Oficina de Partes del municipio (Sección Partes e Informaciones), ubicada en calle Arturo Prat N° 451, con al menos 20 días corridos de anticipación a la fecha de la realización de la actividad, independiente de su naturaleza o fin. Dicha carta debe ser dirigida al Coordinador del recinto y debe contener al menos el tipo de actividad, cantidad de personas aproximadas que asistirán, espacio a solicitar y fecha requerida.

ARTÍCULO 12: Una vez derivada desde Oficina de Partes el Coordinador del recinto, se reunirá con él o los solicitantes, oportunidad en la se evaluarán las fechas, las factibilidades de la actividad, como también los derechos y obligaciones del solicitante. Momento en el cual se completará el Anexo N° 1 (adjunto), con la finalidad de llevar un registro uniforme de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 13: El uso del espacio no tiene ningún costo.

ARTÍCULO 14: Para asegurar el uso equitativo de las instalaciones de la Biblioteca, el uso para cada grupo se limita a una sala por tres horas al día.

ARTÍCULO 15: El usuario tiene derecho a las instalaciones y mobiliario tales como: mesas, material bibliográfico, sillones, asientos, baños, mesas exteriores y los espacios interiores habilitados en el momento para su uso. Todo lo demás debe ser autorizado por el encargado del espacio o el responsable de este.

ARTÍCULO 16: Todo usuario puede hacer libre uso de los espacios que ofrecemos en la Biblioteca siempre velando por la seguridad de este.



La Serena

ARTÍCULO 17: Las salas destinadas a otras actividades, que no sean de lectura, se deben solicitar al encargado o el funcionario que esté disponible en el momento, siempre y cuando haya factibilidad de uso.

ARTÍCULO 18: El recinto Biblioteca Municipal de Altovalsol, cuenta con "Protocolo de manejo y prevención COVID 19", aprobado por Decreto Alcaldicio N° 148, de fecha 10 de febrero de 2021.

TÍTULO V: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 19: En general, en la Biblioteca de Altovalsol queda prohibido:

- A. Perforar las paredes al interior o exterior del recinto.
- B. Rayar o deteriorar el mobiliario.
- C. Uso incorrecto de electricidad.
- D. Consumir ningún tipo de alimentos y líquidos.
- E. Consumo de alcohol, cigarrillo o cualquier sustancia penada legalmente.
- F. Dañar el material que utilice, debiendo responder por el mismo en caso de pérdida (sea dentro o fuera de la biblioteca), o ante cualquier deterioro evidente que este le haya generado a un ejemplar, con la reposición del mismo título (versión original), en un plazo máximo de 30 días.
- G. Realizar intervenciones estructurales tanto al interior como al exterior del recinto.
- H. Realizar actividad comercial al interior del recinto.
- I. Realizar actividades personales, o de empresas que no guarden relación con una actividad cultural.
- J. Realizar actividades electorales en el recinto.
- K. Reposiciones mediante devoluciones en dinero, ni donaciones bibliográficas personales en mal estado, ni en formatos multicopiados (fotocopias) o formatos digitales (pendrive, PDF, CD, DVE, entre otras).
- L. Ingreso con animales sin correa y bozal, como la ley lo indica, salvo perros de asistencia acompañados de su dueño.
- M. Contestar llamadas telefónicas o efectuar grabaciones al interior de la Sala Multiuso.
- A. Ingreso de menores de edad sin la compañía y vigilancia de sus padres, o tutores legales, en la sala Infantil.

TÍTULO VI: BLOQUES DE USO

ARTÍCULO 20: Los días y horas dispuestos para el funcionamiento del recinto serán los siguientes:

JORNADAS	HORARIOS
Lunes a jueves	09:30 a 18:00 horas
Viernes	09:30 a las 17:00 horas
Otros horarios entre semana	De acuerdo con actividades planificadas y/o solicitadas
Feriados y fines de semana	De acuerdo con actividades planificadas y/o solicitadas

Este horario puede ser modificable y estar abierto a cambios extraordinarios en favor de la realización de actividades para la comunidad.



La Serena

Siempre se debe dejar al menos media hora a puertas cerradas, para ordenar y dejar operativo el lugar para la jornada siguiente.

TÍTULO VII: DE LA IMPLEMENTACIÓN

ARTÍCULO 21: Si la actividad a desarrollar involucra el montaje de escenografía, ello debe ser conversado previamente con el Coordinador del recinto, quedando sujeta a las prohibiciones señaladas en el Título V del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22: En caso de que el solicitante requiera de soporte técnico municipal, este debe ser gestionado con el Coordinador del recinto, quien a su vez canalizará el requerimiento con la Sección de Producción y Eventos, si fuese necesario, para analizar su disponibilidad y facultad técnica.

TÍTULO VIII: DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 23: El Coordinador del recinto será el jefe/a Departamento de Cultura o quien lo reemplace, quien tendrá la responsabilidad de supervisar el desarrollo de actividades y brindar la orientación necesaria a los solicitantes del recinto.

ARTÍCULO 24: A su vez, el Coordinador es el responsable de velar por que el desarrollo de cualquier actividad se ejecute bajo los parámetros para los cuales fue requerido el recinto, sin perjuicio de designarse a un funcionario como tal, para una actividad en particular mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 25: En caso de existir algún desperfecto con la infraestructura o accesorios del recinto, el Coordinador deberá comunicar esto a la jefatura de la Sección de Recintos Municipales, siempre con copia a sus jefaturas directas.

ARTÍCULO 26: Además, el Coordinador debe planificar las labores de seguridad, junto con la Sección de Recintos Municipales (dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas), para las distintas muestras de expresiones artísticas que se desarrollen en el interior del recinto.

ARTÍCULO 27: En caso de que el desperfecto haya sido causado por el solicitante o bajo la actividad para la cual fue requerido el recinto, deberá dar cuenta de forma inmediata al director de Turismo y Patrimonio, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se adopten las medidas que se estimen convenientes.

TÍTULO IX: DE LA MANTENCIÓN

ARTÍCULO 28: Toda reparación que se deba realizar será solicitada por el Coordinador del recinto a la Sección de Recintos Municipales, como se indica en el artículo de este Reglamento.

ARTÍCULO 29: En caso de que la reparación o intervención del recinto por parte de la Sección de Recintos Municipales o por una empresa externa según corresponda, implique el cierre del recinto, deberá realizarse en coordinación con la Dirección de Turismo y Patrimonio, para poder reagendar las actividades ya programadas.

ARTÍCULO 30: Los servicios de fumigación, sanitización o similares serán planificados con el Coordinador del recinto, para que éste tome las medidas necesarias respecto a la programación.



La Serena

TÍTULO X: DE LAS RESPONSABILIDADES Y/O SANCIONES

ARTÍCULO 31: El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento por cualquier funcionario municipal que intervenga dentro del procedimiento será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta y a la responsabilidad que le compete. Dichas sanciones abarcan desde anotaciones de demérito en su hoja de vida, según lo estipulado en el artículo 118 de la ley N° 18.883, hasta medidas disciplinarias las que deberán acreditarse mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

ARTÍCULO 32: La responsabilidad de comunicar e informar a la autoridad lo que se hubiere advertido respecto al incumplimiento del presente reglamento recae sobre la Dirección de Turismo y Patrimonio.

TÍTULO XI: DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 33: Será responsabilidad del Departamento de Cultura revisar periódicamente este instrumento y requerir las modificaciones que fueren necesarias.

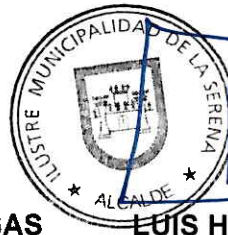
ARTÍCULO 34: El presente Reglamento comenzará a regir desde su dictación.

PUBLÍQUESE en la página web municipal y comuníquese al personal municipal por la vía más expedita que determine el Departamento de Cultura.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS HENRÍQUEZ GUTIÉRREZ
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

- Dirección de Turismo y Patrimonio
- Departamento de Cultura
- Dirección Administración Municipal
- Departamento de Planificación y Control de Gestión
- Departamento de Servicios Generales
- Dirección Asesoría Jurídica
- Partes e Informaciones

LHG/HLMV/CGA/VRS



La Serena

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALTOVALSOL

Identificación del solicitante en caso de organizaciones culturales	ANTECEDENTES
Nombre de la organización	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	
Nombre representante legal	
Teléfono representante legal	
Correo electrónico representante legal	

Identificación del solicitante en caso de personas naturales	
Identificación	
RUN	
Teléfono	
Correo electrónico	

Detalle de la actividad	
Nombre de la actividad	
Tipo de actividad que se desea desarrollar	
Fecha que se solicita	
La actividad requiere de días para montaje de escenografía	



La Serena

El solicitante cuenta con amplificación	
Detallar la actividad	

