



**LLEVA A EFECTO ACUERDO ADOPTADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 06 DE MARZO DE 2014, DEL CONSEJO REGIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE TARAPACÁ, RELATIVO A APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES - REGIÓN DE TARAPACÁ.**

**EXENTA N°** <sup>1111</sup> 251

**IQUIQUE,** 22 MAYO 2014

**VISTOS:**

Estos antecedentes; copia de acta especial, de fecha 06 de marzo de 2014, adoptada en sesión extraordinaria del Consejo Regional llevada a cabo en dicha fecha, a través de la cual se aprueba el **Reglamento de Funcionamiento del Centro de Documentación del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes - Región de Tarapacá.**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 19.891 creó el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, el que tiene por misión promover un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del país, a través del fomento y difusión de la creación artística nacional, así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural chileno, adoptando iniciativas públicas que promueven una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines, observando como principio básico la búsqueda de un desarrollo cultural armónico y equitativo entre las regiones, provincias y comunas del país.

Que, en el cumplimiento de tales fines, el Consejo Regional de la Cultura y las Artes de Tarapacá convocó a sesión extraordinaria para el día 06 de marzo de 2014, aprobándose por Acta especial de igual fecha el "Reglamento de Funcionamiento del Centro de Documentación del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes - Región de Tarapacá", esto por parte de los asistentes, señores/as Laura Díaz Vidiella (Presidenta), Enelidolfo O'Ryan Vásquez, Guillermo Jorquera Morales, Ricardo Villalba y Lidia Osorio Olivares.

Que, atendido el mérito de lo expuesto y de lo dispuesto en el artículo 19 número 2) de la Ley N° 19.891, corresponde llevar a efecto lo acordado por el Consejo Regional de Tarapacá, siendo necesario dictar el respectivo acto administrativo.

**Y TENIENDO PRESENTE**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

**ARTÍCULO PRIMERO: LLÉVESE A EFECTO** el acuerdo adoptado en sesión extraordinaria de fecha 06 de marzo de 2014, del Consejo Regional de Tarapacá, que consta en acta especial de igual fecha, relativo a la aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Centro de

Documentación del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes - Región de Tarapacá, cuyos tenores literales son los siguientes:

**ACTA ESPECIAL**  
**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**  
**CNCA - TARAPACÁ**

En Iquique, Región de Tarapacá, a 06 de marzo de 2014, se toma acuerdo sobre la aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Centro de Documentación del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes – Región de Tarapacá, que tendrá por objeto administrar, operativizar y dar accesibilidad a los usuarios a publicaciones emanadas por el propio Consejo, y en períodos anteriores, por la División de Cultura del Ministerio de Educación. Dicho Reglamento se presenta en documento adjunto.

Se extiende la presente Acta Especial con el objeto de llevar a cabo los procesos de funcionamiento del Centro de Documentación – CNCA Tarapacá.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**  
**DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES – REGIÓN DE TARAPACÁ**

- **Objetivos y funciones del Centro de Documentación**

El objetivo principal del Centro de Documentación del CNCA - Tarapacá, es integrar, organizar, administrar y difundir los acervos bibliográficos, hemerográficos, documentales y de bases de datos asociados al diseño de políticas, gestión y promoción cultural. La información especializada está destinada a apoyar programas, proyectos y actividades que desarrolla el CNCA, así como a atender de manera oportuna y eficaz, las demandas a los usuarios que lo soliciten.

- **Disposiciones Generales**

**Usuarios del Centro de Documentación**

1. Los servicios del Centro de Documentación del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, podrán ser utilizados por los funcionarios del Consejo, por investigadores, cultores, estudiantes y por público general debidamente registrados y previa presentación de la credencial que el CDOC les proporcionará para acreditar su calidad de socio.

2. El manejo y custodia de los documentos, estará a cargo del personal a cargo del Área de Fomento de las Artes e Industrias Creativas de la región. Se permitirá el libre acceso a los materiales expuestos en las estanterías exteriores para su consulta en sala, previa presentación de la credencial, o de la cédula de identidad. Los libros que permanezcan en la bodega del CDOC sólo se prestarán a requerimiento específico de los socios. Los préstamos a domicilio serán autorizados sólo una vez otorgada la credencial de socio.

El acceso a los archivos será permitido exclusivamente a los funcionarios autorizados y en gestión de trabajo, durante el horario laboral.

3. Los funcionarios del Consejo no podrán hacer uso de los documentos por sus propios medios, sino a través del personal del Área de Fomento de las Artes e Industrias Creativas.

#### 4. De las obligaciones de los usuarios del Centro

- a) Dentro de las instalaciones del Centro, los usuarios deberán mantener el respeto debido hacia los lectores y a los empleados que prestan sus servicios en el mismo. Se abstendrán de hablar en voz alta y observarán un comportamiento que no altere las actividades.
- b) Queda prohibido ingerir alimentos, bebidas, fumar y, en general, realizar cualquier actividad o introducir cualquier artículo que altere el correcto funcionamiento de las actividades.
- c) Los usuarios están obligados a regresar el material consultado puntualmente y en buen estado, o en el momento en que sea requerido por el Centro.
- d) Queda estrictamente prohibido mutilar, marcar, doblar y hacer señalamientos o anotaciones en los materiales. Se deberá notificar al responsable del Centro de cualquier daño que sufran los materiales consultados.

De no cumplir con las anteriores obligaciones, el socio quedará temporal o definitivamente privado de su calidad de tal y por ende de hacer uso de las prestaciones que este Centro ofrece.

#### Servicios del Centro de Documentación

##### 1. El Centro de Documentación prestará los siguientes servicios:

- a) Referencia e información de orientación a los usuarios: Los funcionarios del CDOC orientarán a los socios y usuarios en la búsqueda de la información que requieran. Esto además de los catálogos *on line* (2) disponibles en la sala, para la autoconsulta del acervo del CDOC.
- b) Consulta en sala: Los usuarios podrán hacer uso del material solicitado en la sala de lectura, previo llenado del formato de solicitud o papeleta y contra presentación de la credencial oficial vigente o de su cédula de identidad.
- c) Préstamo domiciliario: Servicio exclusivo para socios del CDOC que le permite consultar los materiales fuera de las instalaciones del Centro.

#### Del fondo documental

##### 1. El Centro de Documentación contará con un fondo documental integrado por los siguientes documentos:

- a) Las tesis y documentos emanados de los programas del Consejo.
- b) Los que reflejen los intereses y necesidades tanto del Consejo como del Centro de Documentación.
- c) Las publicaciones periódicas relativas al quehacer cultural en Chile e Iberoamérica que el CDOC considere pertinentes.

#### Del personal del CDOC

1.- El personal del Centro de Documentación – CNCA Tarapacá es el responsable del manejo y custodia de la documentación recibida, quedando autorizado para tomar las medidas necesarias para tales efectos.

##### 2.- Corresponde al personal:

- a) Cuidar que el Centro de Documentación se mantenga en condiciones de cumplir adecuadamente sus objetivos.
- b) Cumplir las funciones técnicas necesarias para la organización y funcionamiento de los servicios que presta.
- c) Velar por el buen estado y conservación del fondo documental, instalaciones, equipos, mobiliario, etc.
- d) Llevar con regularidad y eficiencia los controles de consulta, préstamo de documentos y demás inherentes a los servicios que presta.

## **Del préstamo de documentos**

1. Los préstamos de documentos deberán efectuarse conforme a las normas establecidas en el procedimiento y mediante la forma "Solicitud de Documentos", con el objeto de llevar el debido registro y control de préstamos.
2. Los préstamos de materiales son intransferibles; los usuarios que firmen las formas de préstamo se hacen responsables de su buen trato y devolución.
3. Para solicitar información y/o material en préstamo, los usuarios deberán consultar el catálogo en línea que contiene el acervo bibliohemerográfico del Centro, ya sea en las terminales dispuestas para este efecto en el mismo CDOC o en el mesón de préstamos con el funcionario a cargo y entregar debidamente el formato de solicitud o papeleta completado.
4. Los usuarios externos que soliciten ser socios del CDOC, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Presentar carnet de identidad.
  - b) Entregar una foto tamaño carnet.
  - c) Llenar formulario de inscripción.

La duración del préstamo domiciliario será de 7 días (incluyendo sábados, domingos y festivos), con derecho a renovación supeditada a la demanda y disponibilidad del documento. Se permitirá un máximo de tres (3) documentos en préstamo domiciliario por usuario.

5. En el caso de los funcionarios y trabajadores estables del Consejo, el registro como usuarios del CDOC se entenderá como automático. Los trabajadores que presten servicios esporádicos al Consejo, serán considerados como usuarios externos, debiendo cumplir con los requerimientos antes señalados. Para los funcionarios y trabajadores estables, la duración del préstamo será de quince (15) días hábiles, sin renovación. Sin embargo, en casos justificados, podrá solicitarse una extensión o renovación del mismo. Se permitirá un máximo de cinco (5) documentos en préstamo domiciliario por funcionario.

Los funcionarios y trabajadores estables, deberán devolver los materiales que tengan en su poder, tres días antes de que inicien su periodo de vacaciones o alguna comisión de trabajo mayor a quince días. Los empleados que dejen de prestar sus servicios profesionales en el CNCA, deberán entregar el material y solicitar al Centro una constancia de no adeudo, con al menos quince días de anticipación a la fecha en que dejen de prestar sus servicios. En caso de daño o pérdida de material, deberán cubrir el monto correspondiente antes de su retiro.

6. Los usuarios deberán abstenerse de reintegrar directamente a las estanterías los libros en préstamo, siendo el lugar adecuado para este efecto el mostrador de préstamo.

7. Los materiales que no se prestan para uso fuera del Centro de Documentación, son los que pertenecen a las siguientes categorías:

- a) Enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, bibliografías, índices y otras obras de consulta.
- b) Obras en proceso técnico o encuadernación.
- c) Publicaciones periódicas (revistas)
- d) Material de valor histórico

## **De las Sanciones**

1. Los infractores a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados en proporción a la infracción.

a) El Centro enviará recordatorios para la devolución de obras, antes que venza el plazo de entrega, así como una vez producido el término del mismo. En caso de que el usuario no responda, se le suspenderá temporalmente el servicio.

Los atrasos en la devolución de documentos en préstamo domiciliario, serán sancionados con la suspensión temporal del servicio a razón de 7 días de suspensión por día de atraso.

b) El deterioro, pérdida o extravío de los documentos en préstamo domiciliario, será sancionado con la exigencia de la reposición del o los documentos deteriorados o perdidos o con la cobertura de su valor comercial.

c) El deterioro de los documentos consultados en sala, especialmente las publicaciones periódicas, será sancionado con la suspensión total de los servicios prestados por el CDOC.

d) A los funcionarios que saquen el material del Centro sin el debido control de préstamo, se les suspenderá definitivamente el préstamo. En el caso de los usuarios externos que incurran en igual falta, les será suspendido permanentemente cualquier servicio que proporcione el Centro.

### **Del inventario y expurgo**

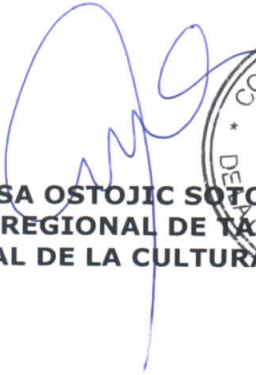
1. Una vez al año se llevará a cabo el proceso de inventario de la colección, para constatar las posibles pérdidas y/o deterioro de material documental, y para fundamentar la adquisición de nuevo material.

2. Una vez al año se llevará a cabo el proceso de expurgo de la colección con el fin de revisar, estudiar y evaluar la documentación existente en el archivo inactivo, evaluar y actualizar el tiempo de permanencia que debe tener la documentación en el Centro, y proceder a la eliminación o transferencia de los documentos que lo ameriten.

Este proceso se deberá llevar a cabo a partir del análisis de la actividad del CDOC en relación a la demanda de préstamos (domiciliario y en sala) y a la solicitud de material documental de parte de los usuarios.

**ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez totalmente tramitada, por esta Dirección Regional, en el portal electrónico de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en la sección "Actos y Resoluciones", categoría "Actos con Efectos sobre Terceros", tipología "Acuerdos de Órganos Colegiados", a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo N° 51 de su Reglamento.

### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

  
**MILISA OSTOJIC SOTO**  
**DIRECTORA REGIONAL DE TARAPACÁ**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**



#### Distribución:

- 1 Sección Coordinación de Regiones
- 1 Archivo Dirección Regional de Tarapacá