I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000262

DECRETO EXENTO N°202/ /2010

Cerrillos, 19 FEB. 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/0986/2010; el Ordinario N°08 de la Coordinadora de Bibliotecas Públicas de la Región Metropolitana de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos; el Decreto Exento N°202/1495/2009; y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, la Municipalidad tiene como finalidad, entre otras, la de satisfacer las necesidades de la comunidad local, asegurando su participación en el progreso cultural de la comuna.

Que, mediante Decreto Exento N°202/1495/2009, se aprobaron los anexos N°1 Contrato de Comodato y N°2 Contrato de Conectividad Biblioredes.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Contrato de Prestación de Servicios y Comodato** de fecha 6 de mayo de 2009, suscrito entre la I. Municipalidad de Cerrillos y la **Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos,** R.U.T. N°60.905.000-4, representada por su Directora doña **Nivia Palma Manríquez,** cédula de identidad N°7.441.543-1, mediante el cual la DIBAM , entrega en comodato a la Municipalidad de Cerrillos, quien acepta esta entrega, una partida de material bibliográfico cuyo detalle será registrado en el Inventario Oficial de la Biblioteca Pública N°399 y que formará parte del contrato para el funcionamiento de dicha Biblioteca. Esta Funcionará de acuerdo con las normas dadas por la DIBAM, para las Bibliotecas Públicas del país.

2. A su vez, las partes se obligan a mantener el funcionamiento de la Biblioteca Pública N°399, destinada a satisfacer las necesidades culturales de su comunidad. Para cumplir con dicha finalidad la Municipalidad de Cerrillos se obliga a:

- Destinar el inmueble ubicado en Camino a Lonquén N°7518, comuna de Cerrillos, para el funcionamiento exclusivo de la Biblioteca.
- Contratar al Jefe de la Biblioteca de acuerdo al perfil establecido por la DIBAM y sujeto a previa entrevista personal con la Coordinadora Regional de Bibliotecas Públicas y un representante del Municipio; en todo caso, será requisito que el referido jefe haya aprobado el curso de capacitación que impartirá la Coordinación de Bibliotecas Públicas o en quien ella delegue.
- El personal de la Biblioteca estará compuesto, a lo menos, por el Jefe de la Biblioteca, un ayudante y un auxiliar. La cantidad total de personal será determinada en proporción al tamaño de la comuna, la cantidad de habitantes que ella posee y a la cantidad de usuarios que deba atender; estos datos deben ser proporcionados por la Coordinación de Bibliotecas Públicas de la Región, de acuerdo a normas y estándares fijados para ello.
- Apoyar con personal idóneo para el desarrollo de programas no habituales, y en número suficiente, para atender satisfactoriamente las inquietudes culturales de la población.
- Proporcionar presupuesto corriente a bienes de capital.

2.1. Se entenderá por presupuesto corriente:

- Al aporte financiero que permita cubrir las necesidades de:

  - Textiles, combustibles.
  - Materiales de aseo y de oficina.
  - Mantención y Reparaciones (inmueble y/o equipos)
  - Consumos básicos (agua, luz, calefacción, teléfono, conexión a Internet)

  - Gastos generales (impresos, suscripción a periódico nacional y regional, suscripción a revistas que cubran los intereses de los distintos segmentos de la población)
  - Gastos menores (correo, locomoción, imprevistos)

2.2. Se entenderá por Bienes de Capital:

- Mobiliario, proyectores, televisor, equipo de video, computadores, y todo lo necesario para la Biblioteca, de acuerdo al tamaño de la comuna y a las necesidades y requerimientos de la población.

2.3. Para llevar a cabo una eficiente gestión:

- La Biblioteca Pública no podrá compartir local, personal ni mobiliario de su dependencia con otro Servicio Municipal, ni quedar sujeta a su jerarquía.
- El Jefe de la Biblioteca o cualquier otro funcionario de ella, que lo requiera, deberá contar con los recursos financieros y las facilidades necesarias para la asistencia a cursos de capacitación y/o perfeccionamiento. El personal mantendrá dependencia municipal a través del Departamento Administrativo de Educación Municipal.
- Deberá disponer de los espacios para la atención de público en sala, servicios higiénicos para personal y público, acceso para discapacitados, contar con buena iluminación, ventilación y calefacción en los casos que se requiera.
- La Biblioteca Pública atenderá a todos los habitantes de la comuna, sin ningún tipo de restricción o discriminación.
- Su horario será de a lo menos de 44 horas semanales, distribuidas durante la semana con la flexibilidad necesaria que permita atender las necesidades de los diferentes tipos de usuarios, manteniendo la atención de público como mínimo hasta las 20 horas.
- El horario que se establezca debe ser oficializado por Decreto Municipal.
- Quienes acudan a la Biblioteca tendrán libre acceso a las estanterías (estanterías abiertas).

3. Para garantizar lo establecido en las cláusulas precedentes, la DIBAM incrementará la partida inicial de material bibliográfico mediante remesas periódicas de acuerdo con las disponibilidades y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° del D.F.L 5.200 de 1929. Además, proporcionará la asesoría técnica indispensable para el logro de los objetivos propuestos.

3.1. Se entenderá por asesoría técnica:

a) Asesorar a las autoridades locales en materias bibliotecológicas y además en construcción de locales, en compra de software, sistemas electrónicos de seguridad, compra de equipos y mobiliario, etc.
b) Capacitar al personal en:

- Asesoría en la presentación de proyectos (fondos concursables). Entregar los lineamientos necesarios para la confección de estadísticas, sistemas de préstamo, mantención de bases de datos, catálogos, registros, ordenamiento de estanterías, etc.
- Entregar las directrices orientadas a una vinculación activa de la Biblioteca con su comunidad, formas y estilos de trabajo.
- Dar las orientaciones de los servicios de lectura en sala y domicilio.
- Organizar talleres de lectura en terreno.
- Orientar la creación de Servicios de Información a la Comunidad.
- Orientar una metodología sobre rescate de la memoria local.
- Orientar las formas de recopilar, difundir y apoyar las diversas expresiones creativas que se desarrollan en torno a la Biblioteca.
- Fomentar la implementación de servicios móviles.
- Apoyar los servicios en sectores rurales, cárceles y hospitales.

4. El plazo del contrato será de tres años contados desde la fecha de éste, el cual se entenderá renovado automáticamente por igual período de tiempo, si no fuere desahuciado por cualquiera de las partes, con una antelación no inferior a tres meses de su término, por medio de carta certificada dirigida al domicilio de la contraparte.

5. En virtud del contrato la DIBAM, a través de la Coordinación Regional, queda facultada para efectuar revisiones periódicas al fondo bibliográfico y/o audiovisual de la Biblioteca; evaluar el funcionamiento de la misma y determinar los ajustes y correcciones necesarias para su óptimo funcionamiento.

5.1. En caso de inutilización del material bibliográfico y/o audiovisual, de propiedad de la DIBAM, que provenga de casos fortuitos, fuerza mayor o por el mero uso, se solicitará la baja de la DIBAM a través de la Coordinación Regional.

5.2. En caso de pérdida que no provenga de las causas anteriores, este material será repuesto por la Municipalidad para cuyo efecto se atendrá, en primer lugar a lo que convengan libremente las partes.

5.3. En caso de desacuerdo las partes se someten a la competencia de los Tribunales de Justicia de la comuna de Santiago.

6. El término anticipado del contrato, por una de las partes, sólo podrá llevarse a cabo, por el incumplimiento de las obligaciones descritas en éste por una de ellas y dando aviso con a lo menos 30 días de anticipación por medio de carta certificada dirigida al domicilio de la contraparte.

7. Se deja constancia que el material bibliográfico y/o audiovisual que se incorpore a la Biblioteca, por adquisiciones de la Municipalidad, donaciones de particulares u otros, formará parte del patrimonio municipal, cuyo ingreso se hará en el Libro de Registro que corresponda de acuerdo a la normativa impartida. Asimismo la Baja correspondiente de este material se hará previa revisión de la Coordinación de Bibliotecas Públicas y oficializado mediante Resolución y/o Decreto Municipal.

DECRETO EXENTO Nº202/ 1000262 /2010

7.1. De acuerdo al Decreto Supremo 46/03.01.1980, en la eventualidad que se estableciera cobro por concepto de inscripción de socios para el préstamo de libros a domicilio, este será administrado por el Municipio. El ingreso de fondos por este concepto durante el año, se invertirá íntegramente en la adquisición de material bibliográfico y/o audiovisual para la biblioteca, con la asesoría de la Coordinación de Bibliotecas Públicas.

8. En caso de término del contrato, la Municipalidad deberá restituir a la DIBAM el material bibliográfico objeto del Contrato y los elementos que ésta última haya aportado, por ser bienes fiscales inventariables. En su defecto, se aplicará lo dispuesto en la cláusula quinta párrafo final del contrato.

9. La falta de acuerdo entre las partes por el incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato serán resueltas de acuerdo a lo establecido en la cláusula quinta párrafo final.

10. El convenio que por este acto se aprueba se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/imd

Distribución:
Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Abastecimiento
Sección Inventarios
Dirección de Desarrollo Comunitario
Secplan
Biblioteca Pública Municipal Nº399
Página Web

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y COMODATO

DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS
E
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

En Santiago, a 06 de mayo del 2009 comparecen la **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, RUT N° 60.905.000 – 4 representada por su Directora señora Nivia Elizabeth Palma Manríquez, cédula nacional de identidad N° 7.441.543 – 1, chilena, abogada, ambas domiciliadas en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago en adelante e indistintamente "la DIBAM", por una parte y; por la otra la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, RUT N° 69.255.000 -5, representada por su Alcalde don Alejandro Almendares Calderón, cédula nacional de identidad N° 6.377.551 - 7, chileno, ambos domiciliados en calle Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, en adelante e indistintamente "la Municipalidad" quienes acuerdan el siguiente contrato.

CONSIDERANDO

1. Las atribuciones que le otorga el D.F.L. N° 5.200 y el D.S. N° 6.234 de 1929, ambos del Ministerio de Educación a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos; las facultades que le otorga la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades al Alcalde de la Comuna;

2. Que a la DIBAM le compete el fomento de las Bibliotecas Públicas y la promoción del hábito por la lectura.

3. Que la Municipalidad tiene como finalidad, entre otras, la de satisfacer las necesidades de la comunidad local, asegurando su participación en el progreso cultural de la Comuna.

Se ha convenido lo siguiente:

PRIMERA: La DIBAM, entrega en Comodato a la Ilustre Municipalidad de Cerrillos quien acepta esta entrega, una partida de material bibliográfico cuyo detalle será registrado en el Inventario Oficial de la Biblioteca Pública N° 399 y que formará parte del presente contrato para el funcionamiento de dicha Biblioteca, creada por Resolución Exenta N°399/2009, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Esta funcionará de acuerdo con las normas dadas por la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, para las Bibliotecas Públicas del país.

SEGUNDA: La Municipalidad, en virtud de las atribuciones que le confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se obliga, en conjunto con la DIBAM, a mantener el funcionamiento de la Biblioteca Pública N° 399 destinada a satisfacer las necesidades culturales de su comunidad. Para cumplir con dicha finalidad la Municipalidad se obliga a:

- Destinar el inmueble ubicado en: Camino a Lonquén N° 7518, comuna de Cerrillos, para el funcionamiento exclusivo de la Biblioteca.
- Contratar al Jefe de la Biblioteca de acuerdo al perfil establecido por la DIBAM y sujeto a previa entrevista personal con la Coordinadora Regional de Bibliotecas Públicas y un representante del Municipio; en todo caso, será requisito que el referido jefe haya aprobado el curso de capacitación que impartirá la Coordinación de Bibliotecas Públicas o en quien ella delegue.
- El personal de la Biblioteca estará compuesto, a lo menos, por el Jefe de la Biblioteca, un ayudante y un auxiliar. La cantidad total de personal será determinada en proporción al tamaño de la comuna, la cantidad de habitantes que ella posee y a la cantidad de usuarios que deba atender; estos datos deben ser proporcionados por la Coordinación de Bibliotecas Públicas de la Región, de acuerdo a normas y estándares fijados para ello.
- Apoyar con personal idóneo para el desarrollo de programas no habituales, y en número suficiente, para atender satisfactoriamente las inquietudes culturales de la población.
- Proporcionar presupuesto corriente y bienes de capital.

Se entenderá por presupuesto corriente:

Al aporte financiero que permita cubrir las necesidades de:

- Textiles, combustibles.
- Materiales de aseo y de oficina.
- Mantención y Reparaciones (inmueble y/o equipos)
- Consumos básicos (agua, luz, calefacción, teléfono, conexión a Internet)
- Gastos generales (impresos, suscripción a periódico nacional y regional, suscripción a revistas que cubran los intereses de los distintos segmentos de la población)
- Gastos menores (correo, locomoción, imprevistos)

Se entenderá por Bienes de Capital:

Mobiliario, proyectores, televisor, equipo de video, computadores, y todo lo necesario para la Biblioteca, de acuerdo al tamaño de la comuna y a las necesidades y requerimientos de la población.

Para llevar a cabo una eficiente gestión:

- La Biblioteca Pública no podrá compartir local, personal ni mobiliario de su dependencia con otro Servicio Municipal, ni quedar sujeta a su jerarquía.
- El Jefe de la Biblioteca o cualquier otro funcionario de ella, que lo requiera, deberá contar con los recursos financieros y las facilidades necesarias para la asistencia a cursos de capacitación y/o perfeccionamiento. El personal mantendrá dependencia municipal a través del Departamento Administrativo de Educación Municipal.
- Deberá disponer de los espacios para la atención de público en sala, servicios higiénicos para personal y público, acceso para discapacitados, contar con buena iluminación, ventilación y calefacción en los casos que se requiera.
- La Biblioteca Pública atenderá a todos los habitantes de la Comuna, sin ningún tipo de restricción o discriminación.
- Su horario será de a lo menos de 44 horas semanales, distribuidas durante la semana con la flexibilidad necesaria que permita atender las necesidades de los diferentes tipos de usuarios, manteniendo la atención de público como mínimo hasta las 20 horas.

- El horario que se establezca debe ser oficializado por Decreto Municipal.
- Quienes acudan a la Biblioteca tendrán libre acceso a las estanterías (estanterías abiertas).

TERCERA: Para garantizar lo establecido en las cláusulas precedentes, la DIBAM incrementará la partida inicial de material bibliográfico mediante remesas periódicas de acuerdo con las disponibilidades y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° del D.F.L. 5.200 de 1929. Además, proporcionará la asesoría técnica indispensable para el logro de los objetivos propuestos.

Se entenderá por asesoría técnica:

1. Asesorar a las autoridades locales en materias bibliotecológicas y además en construcción de locales, en compra de software, sistemas electrónicos de seguridad, compra de equipos y mobiliario, etc.
2. Capacitar al personal en:
   - Asesoría en la presentación de proyectos (Fondos concursables). Entregar los lineamientos necesarios para la confección de estadísticas, sistemas de préstamo, mantención de bases de datos, catálogos, registros, ordenamiento de estanterías, etc.
   - Entregar las directrices orientadas a una vinculación activa de la Biblioteca con su comunidad, formas y estilos de trabajo.
   - Dar las orientaciones de los servicios de lectura en sala y domicilio.
   - Organizar talleres de lectura en terreno.
   - Orientar la creación de Servicios de Información a la Comunidad.
   - Orientar una metodología sobre rescate de la memoria local.
   - Orientar las formas de recopilar, difundir y apoyar las diversas expresiones creativas que se desarrollan en torno a la Biblioteca.
   - Fomentar la implementación de servicios móviles.
   - Apoyar los servicios en sectores rurales, cárceles y hospitales.

CUARTA: El plazo del presente contrato será de tres años contados desde esta fecha, el cual se entenderá renovado automáticamente por igual período de tiempo, si no fuere desahuciado por cualquiera de las partes, con una antelación no inferior a tres meses de su término, por medio de carta certificada dirigida al domicilio de la contraparte.

QUINTA: En virtud del presente contrato la DIBAM, a través de la Coordinación Regional, queda facultada para efectuar revisiones periódicas al fondo bibliográfico y/o audiovisual de la Biblioteca; evaluar el funcionamiento de la misma y determinar los ajustes y correcciones necesarias para su óptimo funcionamiento.

En caso de inutilización del material bibliográfico y/o audiovisual, de propiedad de la DIBAM, que provenga de casos fortuitos, fuerza mayor o por el mero uso, se solicitará la baja a la DIBAM a través de la Coordinación Regional.

En caso de pérdida que no provenga de las causas anteriores, este material será repuesto por la Municipalidad para cuyo efecto se atendrá, en primer lugar a lo que convengan libremente las partes.

En caso de desacuerdo las partes se someten a la competencia de los Tribunales de Justicia de la comuna de Santiago.

SEXTA: El término anticipado del presente contrato, por una de las partes, sólo podrá llevarse a cabo, por el incumplimiento de las obligaciones descritas en éste por una de ellas y dando aviso con a lo menos 30 días de anticipación por medio de carta certificada dirigida al domicilio de la contraparte.

SÉPTIMA: Se deja constancia que el material bibliográfico y/o audiovisual que se incorpore a la Biblioteca, por adquisiciones de la Municipalidad, donaciones de particulares u otros, formará parte del patrimonio municipal, cuyo ingreso se hará en el Libro de Registro que corresponda de acuerdo a la normativa impartida. Asimismo la Baja correspondiente de este material se hará previa revisión de la Coordinación de Bibliotecas Públicas y oficializado mediante Resolución y/o Decreto Municipal.

De acuerdo al Decreto Supremo 46/03.01.1980, en la eventualidad que se estableciera cobro por concepto de inscripción de socios para el préstamo de libros a domicilio, este será administrado por el Municipio. El ingreso de fondos por este concepto durante el año, se invertirá íntegramente en la adquisición de material bibliográfico y/o audiovisual para la biblioteca, con la asesoría de la Coordinación de Bibliotecas Públicas.

OCTAVA: En caso de término del presente contrato, la Municipalidad deberá restituir a la DIBAM el material bibliográfico objeto del presente Contrato y los elementos que ésta última haya aportado, por ser bienes fiscales inventariables. En su defecto, se aplicará lo dispuesto en la cláusula quinta párrafo final del presente contrato.

NOVENA: La falta de acuerdo entre las partes por el incumplimiento de las obligaciones que derivan de este Contrato serán resueltas de acuerdo a lo establecido en la cláusula quinta párrafo final.

DÉCIMA: El presente contrato se firma en cuatro ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando dos para cada una de las partes.

UNDÉCIMA: La personería de la señora Nivia Elizabeth Palma Manríquez para actuar en representación de la DIBAM consta en el Decreto Supremo de Educación N° 86 de fecha 20 de marzo del 2006 y la de don Alejandro Almendares Calderón para actuar en representación de la I. Municipalidad de Cerrillos consta en la Sentencia de Proclamación de Alcalde del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 25 de noviembre de 2008.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Alejandro Almendares Calderón
Alcalde

Nivia Palma Manríquez
Directora de Bibliotecas,
Archivos y Museos.

AAC/JCV/JGF/RFB/eqc