



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

**DECRETO DE ALCALDIA N° 3.213 / 2014.**

**ZAPALLAR, 30 de Junio de 2014.**

**VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación Rol N° 320-2012 del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 30 de Noviembre del 2012 que me nombra Alcalde de la Comuna.

**CONSIDERANDO:**

- Memorándum N° 231/2014, de fecha 03 de Julio de 2014, emitido por la Directora Subrogante del Departamento de Educación.
- Convenio de Prestación de Servicios y Comodato suscrito entre la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y la Ilustre Municipalidad de Zapallar.

**DECRETO:**

- 1° **APRUEBASE CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y COMODATO SUSCRITO ENTRE LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS Y LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**, según siguiente detalle:

En Santiago, a 20 de mayo de 2014 entre la **DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, RUT N° 60.905.000-4 representada por su Director Don Alan Trampe Torrejón, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] chileno, Licenciado en Teoría e Historia del Arte, ambos domiciliados en [REDACTED] en adelante e indistintamente "LA DIBAM", por una parte y por la otra la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**, RUT N° 69.050.400-6, representada por su Alcalde don Nicolás Nataniel Cox Urrejola, cédula nacional de identidad N° 4.469.307-0, chileno, ambos domiciliado s en Calle Germán Riesco N° 399, comuna de Zapallar, Región de Valparaíso, en adelante e indistintamente "La Municipalidad! quienes acuerdan el siguiente convenio.

**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:**

**PRIMERO:** La DIBAM, entrega en Comodato a la Ilustre Municipalidad de Zapallar quien acepta esta entrega, una partida de material bibliográfico cuyo detalle será registrado en el Inventario Oficial de la Biblioteca Pública N° 433, creada mediante Resolución Exenta N°



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

651 de fecha 16 de mayo de 2014 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Dicho inventario se adjunta al presente convenio.

Esta biblioteca funcionará de acuerdo con las normas dadas por la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, para las Bibliotecas Públicas del país.

**SEGUNDO:** La Municipalidad, en virtud de las atribuciones que le confiere la Ley se obliga a destinar el inmueble ubicado en Av. Cachagua N° 100, Cachagua, comuna de Zapallar, para el funcionamiento exclusivo de la Biblioteca destinada a satisfacer las necesidades culturales de su comunidad. Para cumplir con dicha finalidad la Municipalidad se obliga a:

- 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 de la Municipalidad. 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 de personal será determinada en proporción al tamaño de la comuna, cantidad de habitantes que ella posee y cantidad de usuarios que deba atender; estos datos deben ser proporcionados por el Jefe de la Biblioteca Central y determinados por la coordinación de Bibliotecas Públicas de la región de acuerdo a las 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:

- Materiales de aseo y oficina
- Mantenimiento y Reparaciones (inmuebles 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, equipos de video, computadores y todo lo necesario para el equipamiento de 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:**

- 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 que imparta o convoque la DIBAM.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría 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 no podrá compartir local, mobiliario o personal de su dependencia, con otro servicio municipal, ni quedar sujeta a su dependencia.
- 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 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).

**TERCERO:** 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:**

- 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.
- Capacitar al personal en la elaboración de proyectos para Fondos concursables.
- Entregar los lineamientos necesarios para el reporte estadístico, sistemas de préstamo, ingreso de datos al software Aleph, búsqueda de información en catálogo on line, ordenamiento del material bibliográfico, etc. Para esta capacitación y por única vez la DIBAM pagará pasajes, alojamiento y alimentación al jefe de la biblioteca.
- Entregar las directrices orientadas a una vinculación activa de la Biblioteca con su comunidad, formas y estilos de trabajo.
- Entregar orientación respecto de la totalidad de los servicios que debe entregar la biblioteca pública a la comunidad que atiende.
- Impulsar, apoyar, organizar y/o coordinar actividades y acciones orientadas al fomento de la lectura al interior de las bibliotecas públicas o a través de servicios fuera de ella.
- 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.

**CUARTO:** El plazo del presente convenio será de tres años contados desde esta fecha, el cual se entenderá renovado automáticamente por igual período de tiempo, sin ninguna de



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

las partes manifestará su intención de ponerle término, con una antelación no inferior a tres meses, por medio de carta certificada dirigida al domicilio de la contraparte.

**QUINTO:** En virtud del presente convenio 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 atenderá, 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.

**SEXTO:** El término anticipado del presente convenio, 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.

**SEPTIMO:** 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 Inventario Oficial 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.

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.

**OCTAVO:** En caso de término del presente convenio, la Municipalidad deberá restituir a la DIBAM el material bibliográfico objeto del presente Convenio y los elementos que ésta última haya aportado, por ser bienes fiscales inventariables. En su defecto, se aplicará lo dispuesto en el artículo quinto párrafo final del presente convenio.

**NOVENO:** La falta de acuerdo entre las partes por el incumplimiento de las obligaciones que derivan de este Convenio será resuelta de acuerdo a lo establecido en la cláusula quinta párrafo final.

**DECIMO:** Este convenio deberá ser aprobado a través del correspondiente acto administrativo y comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de este. Se entiende como tal, la fecha de registro en la oficina de Partes de la DIBAM.

**DECIMO PRIMERO:** El presente convenio se firma en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando una en poder de la Municipalidad y dos para la DIBAM.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

**DECIMO SEGUNDO:** La personería de Don Nicolás Nataniel Cox Urrejola en representación de la I. Municipalidad de Zapallar, consta en Decreto de Alcaldía N° 4919 de fecha 06 de diciembre del 2012 y la de don Alan Trampe Torrejón para actuar en representación de la DIBAM consta en el D.S. N° 155 de fecha 20 de marzo de 2014, del Ministerio de Educación, documentos que no se insertan en el presente convenio por ser conocidos de las partes

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.,**



**G. ANTONIO MOLINA DAINE**  
Secretario Municipal



**NICOLAS COX URREJOLA**  
Alcalde

C: *DECRETOS / Convenios*

**DISTRIBUCION:**

1. Departamento de Educación.
2. Oficina de Transparencia.
3. Dirección de Bibliotecas, Archivo y Museos.
4. Archivo: Secretaría Municipal.

CTL / SEC / ffd.-