



ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGLAMENTO INTERNO Y DE USO DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

**DIRECCION GENERAL DEL LIBRO, BIBLIOTECAS
Y PROMOCION DE LA LECTURA**

De las Bibliotecas.

1. **Administración:** Las Bibliotecas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, serán administradas por la Dirección General del Libro, Bibliotecas y Promoción de la Lectura, dependiente de la Subsecretaría de Políticas Culturales y Nuevas Audiencias, del Ministerio de Cultura - Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y tienen como función primordial la asistencia bibliotecológica de la población en todos sus aspectos, y en todos los servicios y actividades que más adelante se exponen, y los que puedan crearse en el futuro.

Para garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas, la Dirección General se compone de:

- **Gerencia Operativa de Bibliotecas:** Responsable de la operatividad de las Bibliotecas, adquisición, catalogación, restauración, clasificación y distribución de libros en la Red de Bibliotecas así como también de la programación y contenidos de actividades adicionales al uso general de las Bibliotecas, Producción y logística cultural, prensa y difusión institucional y mantenimiento de los servicios web.

1. **Funciones:** La principal función será la de asistir a los usuarios interesados en la lectura de las obras que la componen, la promoción de la lectura, la orientación al lector (servicio de referencia), préstamos a domicilio, distribución de publicaciones histórico-patrimoniales editadas por el Gobierno y actividades complementarias implementadas por la Dirección General.

2. **Bibliografía:** Para el cumplimiento de su cometido, el material bibliográfico de estas Bibliotecas deberá ser actualizado y al propio tiempo, representativo de todo el pensamiento y conocimiento del ser humano, y de las múltiples expresiones de creatividad.

3. La selección bibliotecológica para las adquisiciones anuales se efectuará teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por los responsables de la Bibliotecas y el Catálogo centralizado, de acuerdo con las inquietudes y requerimientos manifestados por los lectores. Se procurará, al mismo tiempo, constituir una comisión asesora que colabore con la selección de los libros, la cual estará integrada por personas indiscutiblemente versadas en el área cultural, trayectoria democrática y con conocimientos de los objetivos planteados en cuanto a promocionar el libro y la lectura.

A fin de que los lectores puedan manifestar sus sugerencias relativas a las adquisiciones de libros, cada Biblioteca pondrá a disposición un buzón en el que se podrán depositar las sugerencias con los títulos propuestos, contemplando otros medios para sugerencias, como por ejemplo el sitio web de la Dirección General.

4. **Categorías:** Las Bibliotecas se enmarcan en las siguientes categorías:

- 4.1 **General:** Clásicas Bibliotecas para el uso del libro de modo tradicional, donde personal de la Biblioteca alcanza al usuario el libro que desea consultar con librario abierto (el usuario toma el libro de las estanterías)

- 4.2 **Especializada:** La biblioteca especializada es aquella que se concentra en una disciplina o grupo de disciplinas particulares o que ofrecen un servicio a usuarios interesados en una determinada profesión, actividad o proyecto. Por ej. medicina, derecho, narrativa, de género, de poesía, infantil, entre otros.

- 4.3 **Tesoro:** Reúne y administra el material de valor cultural destacado por sus características literarias, editoriales, antigüedad, primeras ediciones, libros exóticos, y toda otra característica que distinga al libro, y que lleve a la Dirección General a

preservarlo del uso diario, denominando su tipo como "obra restringida".

Se realizará la digitalización, microfilmación o edición facsimilar de la totalidad del material existente, a fin de preservarlo del deterioro o destrucción que pudieran derivarse de su utilización.

Las obras de utilización restringida sólo serán facilitadas para lectura en Sala, y para trabajos de investigación, con previa entrevista de visita.

El personal de la Biblioteca deberá estar presente en la sala de consulta.

4.4 Infantil y Juvenil: Son unidades en las que los niños a partir de los 3 años y hasta los doce (12) años son estimulados, mediante diversas actividades, a adquirir el necesario apego y amor al libro, incentivando su potencialidad lectora en un clima de libertad. Requisitos:

- Las Bibliotecas deberán poseer un espacio físico adecuado a tales fines.
- Los menores deberán ir acompañados de sus padres.
- Deben contar con estanterías abiertas, con libros preferentemente expuestos y ponerlos al alcance de los niños.
- Deberán asociarse de acuerdo a los requisitos de asociación detallados en el punto 5.

4.5 Catálogo web: Es un servicio organizado para la información y localización de las obras existentes en todas las Bibliotecas de la Red, con consulta vía página web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.6 Biblioteca Digital: Es aquella que deberá permitir el acceso gratuito al patrimonio bibliográfico dependiente de la Ciudad a todos los ciudadanos mediante una plataforma virtual, compatible con todos los dispositivos electrónicos.

4.7 Libromóviles: Bibliotecas itinerantes en vehículos adaptados a tal fin, que irán ubicándose en diferentes puntos estratégicos de la Ciudad, por un plazo determinado de tiempo.

El personal responsable tendrá a su cargo la atención al público, el fomento a los ciudadanos a asociarse a la Red y registrar los préstamos.

Cada usuario podrá retirar un (1) libro por vez. El préstamo se extenderá por el término de veinte (20) días corridos.

5. De los usos de la Biblioteca

5.1 Suscripción:

5.1.1 La solicitud de carné o credencial de lectura puede gestionarse en alguna de las Bibliotecas Públicas de la Red más cercanas al domicilio del solicitante, se realiza mediante el llenado de un formulario y la presentación del documento de identidad, agregando un recibo de algún servicio público, como constancia del domicilio real.

Es requisito ineludible tener domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.1.2 Completado el Formulario, personal de la Biblioteca ingresará los datos al Sistema de Gestión Bibliotecario. Previamente a ello, se deberá verificar si el nuevo lector se encuentra ya ingresado en la base de datos. A tal fin se buscará por código (número de documento de identidad) o por apellido y nombre. Una vez realizada dicha verificación se procederá a confeccionar y entregar al interesado su carnet dentro de las 48 horas de la suscripción. El formulario presentado por el lector juntamente con la documentación respaldatoria requerida será archivado.

5.1.3 Beneficios de asociarse: El carnet beneficia al usuario con la ubicación en cualquiera de las Bibliotecas de los ejemplares que sean de su interés.

5.1.4 El Sistema de Gestión Bibliotecario utilizado en la Red de Bibliotecas es el Sistema Pergamo, que posee base de datos de documentos (alberga todo el material bibliográfico como ser libros, revistas, películas, videos, autores y materias), personas y tablas (tablas auxiliares de bibliotecas, idiomas, país, tipo de material, destinos de préstamo, grupos

de usuarios, etc y que permiten la ejecución de estadísticas)

- 5.1.5 Tiempo de duración del carnet. Renovación. Las inscripciones tendrán una validez de 3 años a partir de la fecha en que se extendió el Carné o credencial, aunque deberán ratificarse anualmente los domicilios del lector. La fecha de vencimiento figurará, en cada caso, en el respectivo Carné o credencial.
- 5.1.6 El Carné o credencial es personal e intransferible. En caso de extravío o destrucción, tal circunstancia deberá ser comunicada a la Biblioteca que lo otorgó, y gestionar un duplicado. Entretanto, el lector, estará inhabilitado para retirar libros de las Bibliotecas de la red. A tales efectos, la biblioteca que tomó conocimiento del evento, procederá conforme lo establecido en el punto 5.3.15

5.2 Sala de Lectura:

- 5.2.1 Toda persona que así lo desee podrá acceder a consultar libros en la Sala de Lectura de las Bibliotecas de la Ciudad, los días y horarios indicados precedentemente en cada Biblioteca.
- 5.2.2 El mismo, se realizará contra presentación del Documento Nacional de Identidad, a fin de acreditar la misma y firmando el formulario adjunto donde conste el retiro del ejemplar para su consulta.
- 5.2.3 El usuario podrá solicitar hasta tres (3) libros en simultáneo, siempre que no reporte perjuicio a otro lector.
- 5.2.4 Los usuarios podrán hacer uso de la Sala con sus propios libros, previo aviso al personal.
- 5.2.5 Los usuarios podrán acceder con servicio de refrigerio (mate, té, café, bebidas no alcohólicas), con excepción de la Biblioteca Tesoro, previo aviso al personal.
- 5.2.6 Los usuarios deberán respetar toda normativa relacionada con la preservación, cuidado, limpieza, seguridad etc. en relación al uso de edificios públicos.
- 5.2.7 El personal de aquellas Bibliotecas que tengan Salas de Lectura alejadas de la vista del área administrativa, deberá acercarse a los usuarios, con el fin de asistirlo en caso de necesitar consultas.
- 5.2.8 El público lector es merecedor de toda la consideración y respeto por parte del personal de la Biblioteca. Todos los centros de lectura, en todos sus niveles, contarán con un libro de quejas, el que deberá ser facilitado al lector que lo solicite por cualquier reclamo que desee efectuar en éste o en cualquier otro sentido, y al que deberá presentarse preferente atención con motivo de las inspecciones que se efectúen a la Biblioteca.

5.3 Préstamo de libros:

- 5.3.1 Todas las Bibliotecas de la red atenderán el servicio de préstamo de libros a domicilio a los lectores que cuenten con el Carné o credencial y que vivan dentro de los límites de la Ciudad de Buenos Aires.
- 5.3.2 Para el préstamo en sala no es requisito asociarse a la red.
- 5.3.3 La solicitud de los libros en préstamo deberá efectuarse mediante la presentación del Carné o credencial juntamente con el documento de identidad del solicitante.
- 5.3.4 Los libros podrán solicitarse en el horario de atención de las Bibliotecas y hasta quince (15) minutos antes de su cierre.
- 5.3.5 El préstamo se otorgará por un plazo de siete (7) días, pudiendo prorrogarse por siete (7) días más.
- 5.3.6 El personal de Biblioteca deberá contar con un sistema de fichero y registro de las obras dadas en préstamo, indicando usuario, domicilio, teléfono, fecha de préstamo y reintegro y observaciones del estado del libro al momento de la entrega al usuario y al momento de la restitución; y cualquier otro dato que a criterio del personal de Biblioteca, deba quedar asentado.
- 5.3.7 Los usuarios deberán dar cuenta del estado del libro que habrán de solicitar y notificar al personal de la Biblioteca, debiendo dejar constancia de ello en el sistema de control de préstamos, con el fin de evitar que se le impute un mal uso en su período de

préstamo.

- 5.3.8** Se podrá retirar, de una sola unidad de información hasta tres obras, que no sean de la misma materia si son libros de texto, de cualquiera de las Bibliotecas de la red del Gobierno de la Ciudad. En casos excepcionales, y cuando se trate de obras cuya salida, a juicio del responsable de la Biblioteca, no ocasione eventuales perjuicios a otros lectores, aquél podrá autorizar el préstamo de hasta cuatro obras.
- 5.3.9** Aquellas obras que normalmente registran una gran demanda del público lector, los préstamos se efectuarán hasta el día hábil siguiente, dentro de la primera hora posterior a la apertura de la Biblioteca.
- 5.3.10** No podrán otorgarse préstamos de libros de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, etc), obras de consulta permanente en Sala, ni libros de la Biblioteca Tesoro.
- 5.3.11** Los libros que registran gran demanda de los usuarios, no podrán tener prórroga, debiendo el personal de Biblioteca tener un eficiente sistema de reservas que permita la circulación ordenada y equitativa de los mismos.
- 5.3.12** Queda prohibido a los lectores adherentes otorgar a terceros las obras recibidas en préstamo, siendo aquellos los únicos responsables del patrimonio que se pone en sus manos en este acto.
- 5.3.13** Los funcionarios del Gobierno de la Ciudad de cualquier jerarquía que requieran libros en calidad de préstamo en las Bibliotecas de la red, deberán solicitarlos por nota oficial firmadas por los propios funcionarios. En estos casos, el plazo de préstamo será de 15 (quince) días. (B.M. 17.234 y sig.).
- 5.3.14** Los empleados del Gobierno de la Ciudad no poseen privilegios respecto del uso del material bibliográfico, debiendo cumplir los requisitos comunes a cualquier lector.
- 5.3.15 Por plazo de tiempo vencido del préstamo:** Aquellos usuarios que hayan retirado libros, deberán devolverlos el día indicado.
Si así no lo hicieren, personal de la Biblioteca deberá comunicarse telefónicamente con el usuario moroso para que, en el plazo de veinticuatro (24) hs., proceda a la devolución. Si continuara su incumplimiento, se lo inhabilitará por tiempo indeterminado.
Personal de la biblioteca donde ocurrió el evento de morosidad dejará asentado en los registros para evitar entregar nuevos volúmenes al usuario incumplidor.
Para ello se deberá ingresar Sistema de Gestión Bibliotecario (Pérgamo), luego acceder a la cuenta del usuario moroso y en la opción "Editar Persona" se bloquea el permiso de circulación quitándole el tilde de "Habilitado para Circulación". Asimismo, en la misma opción "Editar Persona", en el campo "Observaciones" se deberá dejar asentada toda la información del evento. Ej: "USUARIO EN MORA. No devolvió el libro El principito de Saint Exupery desde el 22/8/2019" o "El usuario informó extravío de credencial en fecha 22/8/2019"
En todos los casos de suspensiones, la Biblioteca retendrá el Carné o credencial del lector sancionado, hasta la extinción de la pena.
- 5.3.16** Uso de computadoras:
La instalación de Internet en las Bibliotecas de la Red se hará de acuerdo a las posibilidades económicas y en consonancia con el Área correspondiente a Informática del Gobierno de la Ciudad.
El uso público de internet será de acuerdo a la disponibilidad de máquinas obrantes en cada Unidad de Información y a la demanda del usuario, con un mínimo de 30 minutos y un máximo de una hora.
La conexión a internet contará con filtros de acceso de acuerdo a los parámetros de prevención de uso.
El control de utilización tanto de los equipos informáticos como de las conexiones a internet es exclusiva competencia de los responsables de la biblioteca.
- 5.4 Préstamo de libros especial:** Consiste en el préstamo de libros a usuarios que justificadamente requieran el servicio por un tiempo prolongado, no mayor a un (1) mes, tales como enfermedad, vacaciones, estudio, etc.

También podrá requerir justificadamente el retiro del libro en el mes de diciembre para su lectura durante el cierre de la Biblioteca y reintegrarlo los primeros días de febrero.

5.5 Actividades adicionales: La Coordinación General de Acción Cultural y Promoción de la Lectura dependiente de la Gerencia Operativa Bibliotecas y Promoción de la Lectura llevará adelante actividades adicionales en las Bibliotecas, debiendo notificar a la Gerencia Bibliotecas y Promoción de la Lectura, siendo responsabilidad del personal de Bibliotecas prestar colaboración en tales actividades dentro del horario de funcionamiento de la biblioteca.

5.6 Uso para filmaciones y/u otros eventos: La Coordinación General de Acción Cultural y Promoción de la Lectura dependiente de la Gerencia Operativa Bibliotecas y Promoción de la Lectura también llevará adelante la gestión y operatividad del uso de las Bibliotecas para el uso de las mismas como set de filmación, presentaciones de libros por parte de editoriales y/o cualquier otro evento de esta naturaleza, debiendo notificar a la Gerencia Operativa Bibliotecas y Promoción de la Lectura.

6. Mantenimiento edilicio: Las Bibliotecas deben contar con todas las medidas de seguridad e higiene, tales como los matafuegos, salidas de emergencias abiertas y señalizadas, autoprotección y seguros de responsabilidad civil e incendios. Deberán contar con espacio suficiente para el confort de los usuarios. Asimismo, deberán contar con servicio de sanitarios distinguidos para hombres, mujeres y menores, en caso de corresponder. Las estanterías deberán ser accesibles y seguras para toda persona que las manipule, debiendo los libros estar al alcance de la mano de una persona con estatura promedio. Deberán contar con servicios de calefacción y ventilación adecuados.

7. Registro interno: Cada Biblioteca deberá llevar un registro interno del movimiento del material bibliográfico. Para ello, elaborarán:

- Informe estadístico de los libros solicitados tanto para Sala de Lectura como de Préstamo
- Realizar el seguimiento de la devolución de libros.
- Llevar historial de movimiento de los libros
- Conservar las boletas de préstamo por el término de un (1) año desde la devolución del libro.
- Efectuar el punteo del material bibliográfico.
- Implementar, según los requerimientos, un servicio de visitas guiadas, para la cual se establecerán días y horarios fijos. Este servicio será atendido por personal de la biblioteca, especialmente preparado para esa función.

8. Recursos:

8.1 Personal: Cada Biblioteca cuenta con un responsable el cual se encargará del mantenimiento bibliográfico y atención al usuario, así como también todo lo relacionado con el normal funcionamiento de la unidad y su personal.

Asimismo, deberá informar en forma inmediata al área pertinente toda contingencia que se produzca de manera espontánea y/o eventual y/o urgente.

Será obligación para él y sus dependientes mantener las mejores condiciones de atención al usuario, debiendo tomar cursos de capacitación periódicamente.

Asimismo, deberán elaborar un informe anual, que deberá describir las estrategias y objetivos específicos para la Biblioteca en la que estén revistando, así como la distribución de tareas del personal.

Cada Biblioteca deberá contar con un "Libro de Sugerencias", donde los usuarios podrán expresar sus necesidades bibliográficas y/o cualquier otro tema que requiera tratamiento en la Dirección General.

8.2 Obligaciones y deberes de las Bibliotecas: El responsable de cada biblioteca deberá:

- Dictar sus propias reglas de organización y coordinación de las tareas administrativas y propias de la Biblioteca
- Cumplir las directivas impartidas por la Gerencia Operativa de Bibliotecas y Promoción de la Lectura.
- Será responsable de todos los bienes, de su custodia y conservación.
- Deberán asegurar el buen trato del público por parte de todos los miembros de la Biblioteca.
- Asimismo, deberá organizar y coordinar las tareas de los miembros de la Biblioteca así como también efectuar de manera obligatoria el control de asistencia como Responsable Administrativo de Presentismo (RAP).
- Será responsable del buen funcionamiento general de la Biblioteca para lo cual deberá mantener permanente diálogo con los Departamentos Coordinación y Técnico.

8.3 De las supervisiones.

8.3.1 Las supervisiones y auditorias de las Bibliotecas constituyen un enlace entre la Dirección de Coordinación Técnica y las Bibliotecas de la red.

8.3.2 Mediante las supervisiones o auditorias, las bibliotecas deberán ser informadas de las directivas fijadas por la Superioridad respecto del funcionamiento y en general de toda actividad que les compete. También serán vehículo de la respuesta a los requerimientos de los responsables.

8.3.3 Los supervisores o auditores no poseen funciones ejecutivas, sino sólo de enlace, control e información.

8.3.4 Durante su permanencia en la Biblioteca, el supervisor o auditor deberá observar alguno o todos estos aspectos:

- a) Funciones específicas y generales de una biblioteca respecto a los estándares requeridos.
- b) Necesidades y sugerencias bibliotecológicas
- c) Funcionamiento general (observancia del reglamento, atención al público, asesoramiento, movimiento de lectores adherentes, etc.).
- d) Problemas relativos al personal (horarios, falta de personal, vestimenta de la persona, requerimientos, etc.)
- e) Deficiencias físicas estructurales relativas al mantenimiento, funcionamiento e higiene del inmueble.

8.3.5 El responsable de supervisión deberá formular, periódicamente sus análisis y, en el mes de diciembre, un concepto sintético relativo al funcionamiento y necesidades fundamentales de cada biblioteca para llevar a cabo.

8.4 Mantenimiento bibliográfico:

- El responsable de cada biblioteca deberá contar con un inventario tanto de los bienes del patrimonio del inmueble, como específicamente de los libros que integran la Biblioteca.

- Mensualmente, deberá indicar los cambios en el inventario general, así como las bajas de libros, motivos (destrucción, hurto, etc) estado de los préstamos, moras, y toda otra cuestión atinente a la preservación del patrimonio de la Biblioteca.

8.5 Tablero de Actividades adicionales:

- Deberá tener un tablero de informes a los usuarios, detallando días y horarios de servicios comunes, actividades adicionales, mantenimiento edilicio y toda otra cuestión que pueda ser de necesario interés para el usuario.

- Podrá proponer a la Gerencia Operativa de Bibliotecas actividades que los usuarios o el mismo personal de la Biblioteca sugieran.

8.6 Insumos y cuidados del material bibliográfico: La adquisición de material bibliográfico será centralizado en la Dirección General, y se realizará a través de los siguientes mecanismos:

8.5.1 Cumplimiento Ley 934: Dicha Ley establece que las editoriales radicadas en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, deberán entregar un ejemplar de cada edición.

8.6.2 Compras: Se asignará presupuesto para la compra de material bibliográfico. A tal fin, se tendrán en cuenta los pedidos y sugerencias que hagan llegar los usuarios por los medios de contacto de la Dirección General, establecidos en el punto 3.

8.6.3 Donaciones: Se tratan de bienes sin valor y corresponden a aquellos libros entregados de manera gratuita por autores y/o usuarios en las distintas bibliotecas de la Red. A tal efecto la biblioteca receptora deberá remitir la descripción de la bibliografía al Departamento Técnico para su patrimonio e ingreso al catálogo centralizado.

- 9 Buzón de sugerencias:** Cada Biblioteca deberá contar con un "Libro de Sugerencias", al alcance del usuario, que será informado periódicamente a la Gerencia Operativa Bibliotecas y Promoción de la Lectura mediante CCOO accediendo al Sistema SADE. En él podrán plasmarse tanto ideas para el mejoramiento del servicio, como reclamos por la atención del personal de la Biblioteca, como falencias y/o faltantes de la Biblioteca en sí misma.

Asimismo, deberán estar los teléfonos y dirección de correo electrónico para que el usuario pueda comunicarse directamente con la Gerencia Operativa Bibliotecas y Promoción de la Lectura, si el reclamo o sugerencia fuera urgente.

Si los reclamos son referidos a negligencias del personal de las Bibliotecas, la Gerencia Operativa Bibliotecas y Promoción de la Lectura dará intervención a la Gerencia Operativa de Gestión de Operaciones de la Dirección General del Libro, Bibliotecas y Promoción de la Lectura para iniciar sumario, en caso de corresponder.

Si los reclamos están relacionados con el mantenimiento edilicio se dará intervención a la Gerencia Operativa de Gestión de Operaciones.

Si los reclamos están relacionados con deficiencias en el material bibliográfico, intervendrá la Gerencia Operativa Bibliotecas y Promoción de la Lectura.

- 10. Por el uso indebido de Sala.** Los usuarios de las Salas de Lectura deberán preservar la higiene y el uso moderado de sonidos y, en general, una conducta que no perturbe a los demás lectores.

La reiteración de faltas en este sentido dará lugar a que, personal de la Biblioteca solicite el cese del disturbio. Si así no lo hiciera, se requerirá al retiro de las instalaciones, pudiendo incluso proceder a llamar a la fuerza pública.

11. Expurgo de material bibliográfico.

Anualmente personal de la Biblioteca deberá proceder a informar a la Gerencia Operativa de Bibliotecas los volúmenes que considere aptos para el expurgo, indicando por cada uno la causa de su selección (deterioro, obra no requerida por los usuarios, etc.)

Las obras dadas de baja por una biblioteca serán informadas, a través de los formularios específicos al Departamento Técnico de la Gerencia Operativa de Bibliotecas quien procederá en consecuencia a determinar los ejemplares que pasarán a la Biblioteca Tesoro, y los que definitivamente serán expurgados.

12. De las relaciones interinstitucionales.

- 12.1** Se procurará establecer convenios con otras bibliotecas o Instituciones afines que funcionen en la Ciudad de Buenos Aires así como en el resto del país o el exterior.

- 12.2** Se brindará asesoramiento y capacitación a Bibliotecas de otros organismos gubernamentales, no gubernamentales y privadas, que se harán cargo de los costos que genere el proyecto.

13. Disposiciones generales:

13.1 Ante cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, se seguirán los criterios más adecuados que considere la Dirección General del Libro, Bibliotecas y

promoción de la Lectura.

13.2 Todo comunicación deberá ser efectuada mediante CCOO accediendo a través del Sistema SADE con usuario y contraseña.

13.3 Las Bibliotecas que integran la Red de Bibliotecas Públicas no pueden recibir presentaciones de los ciudadanos. Para ello, se deberá informar que toda petición debe ser presentada en la Mesa de Entradas de esta Dirección General sita en la calle Talcahuano N° 1261 – 3° Piso en el horario de 10.00 a 14.00 horas.

Asimismo, se deberá colocar un cartel indicativo a tal efecto.

13.4 Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 104): Deberá exhibirse en lugar visible por el/la ciudadano/a el texto: "SR/SRA CIUDADANO/A, USTED TIENE DERECHO A LA INFORMACION – LEY N° 104" así como también tener a disposición impreso el texto vigente de la mencionada norma. Asimismo, se deberá exhibir en lugar visible un cartel donde se consigne nombre y apellido y cargo de todo el personal que desempeñe funciones en cada biblioteca (conf art 15 Ley 104)



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: S/ ANEXO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGLAMENTO INTERNO Y DE USO DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.