



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCIÓN N° A 0011

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

CONSIDERANDO:

- Que** el Capítulo II del Título II del Libro Cuarto del Código Municipal, norma las actividades culturales del Centro Cultural Benjamín Carrión, dirigidas a incentivar y acrecentar el interés de la comunidad hacia estas manifestaciones;
- Que** es necesario expedir el Reglamento Interno del Centro que establezca los procedimientos de uso de las instalaciones y acervos del Centro;
- Que** de conformidad con lo que prescribe la letra b) del artículo IV.52 del Código Municipal, el Consejo Directivo del Centro ha conocido y analizado el Reglamento Interno del Centro, elaborado por el Secretario Ejecutivo, para presentarlo al señor Alcalde para su aprobación;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la letra b) del artículo IV.52 del Código Municipal,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CULTURAL "BENJAMÍN CARRION"

Art. 1.- El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para el uso de las instalaciones y acervos del Centro Cultural "Benjamín Carrión" (en adelante CCBC).

Art. 2.- El principal objetivo del CCBC, tal como lo establece el artículo IV.49 del Código Municipal, es incentivar y acrecentar el interés de la comunidad hacia la cultura, en especial dirigido a la literatura, aunque abierto a todas las manifestaciones culturales, el CCBC pone al alcance del público la biblioteca que perteneció al doctor Benjamín Carrión, acrecentada estos años mediante donaciones y adquisiciones. Así mismo, impulsa investigaciones propias sobre literatura y facilita la labor de investigadores, nacionales y extranjeros, a través del archivo epistolar del doctor Carrión, cedido por sus sucesores.

Art. 3.- Las instalaciones del CCBC se utilizarán para la realización de actividades de índole cultural y promoción social y educativa. Se permitirá su empleo para la realización de otro tipo de actividades como cursos, charlas o seminarios de capacitación en áreas distintas de las mencionadas, cobrándose un canon de arrendamiento, en dinero o en especies, de acuerdo con un Instructivo que el Consejo Consultivo dictará al efecto.

Art. 4.- DE LA SALA DE USO MÚLTIPLE Y DE LAS SALAS DE TALLERES.-



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A 0011

- a) La sala de uso múltiple estará disponible para presentaciones de libros, realización de cursos, seminarios, talleres, paneles y conferencias, de acuerdo al Instructivo.
- b) En la sala de uso múltiple también podrán realizarse eventos artísticos musicales y de artes escénicas, que se adapten a las características físicas y espaciales del lugar.
- c) Para solicitar las instalaciones del Centro, se deberán cumplir los requisitos constantes en el Instructivo.
- d) Si en la realización de un evento se causare algún daño al mobiliario, equipos, obras de arte, fotografías, o a la infraestructura del CCBC, la persona, grupo o institución responsables a la que se cedió las instalaciones, deberá asumir los costos de reparación o reposición, compromiso que deberá constar en el convenio suscrito entre las partes.
- e) La Secretaría Ejecutiva aceptará o rechazará la solicitud de préstamo de las salas o instalaciones a base de las políticas y objetivos del CCBC, de su disponibilidad y de las normas del Instructivo.

Art. 5.- DE LA BIBLIOTECA.-

- a) Tendrá acceso a la biblioteca del CCBC cualquier persona que desee consultar el material bibliográfico o documental, y que presente su cédula de identidad, pasaporte o carné estudiantil, documento que será retenido mientras el usuario permanezca en ella.
- b) Antes de pasar a la sala de lectura, los usuarios deberán entregar maletines, bolsos y/o carteras, los que serán custodiados o cuidados en cancelas por el guardia de seguridad y devueltos a la salida de la Biblioteca.
- c) En la sala de lectura se observarán estrictamente las disposiciones de no fumar y guardar silencio.
- d) Para solicitar el material bibliográfico, los usuarios llenarán una ficha de préstamo con los datos del libro o revista que solicitaren, así como con sus datos de identificación personales.
- e) El bibliotecario referencista será quien reciba los pedidos, entregue lo solicitado, lleve el registro y retenga los documentos de identificación de los usuarios.
- f) De ordinario, no se podrán consultar más de tres libros simultáneamente.
- g) Queda terminantemente prohibido el préstamo externo de libro del Fondo Histórico Carrión y otros fondos históricos, salvo casos especiales, para lo que se deberá contar con la autorización de la Secretaría Ejecutiva. El funcionario o empleado que prestare un libro y otro documento para su uso fuera de las instalaciones, serán sancionados de acuerdo al Reglamento de Recursos Humanos de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, vigente, por el incumplimiento de esta disposición, y en caso de pérdida o deterioro será responsable de su reposición.
- h) La Secretaría Ejecutiva hará una selección de las obras que no podrán ser prestadas al público, ya sea porque son primeras ediciones porque están delicadas y/o autografiadas o por cualquier otro motivo que las convierta en ejemplares únicos e invalorables. Estas obras se exhibirán rotativamente en la sala de lectura, para que el público visitante pueda apreciarlas.
- i) Los libros adquiridos por el MDMQ o donados para la actualización del fondo bibliográfico podrán ser prestados externamente a usuarios calificados por la biblioteca, bajo la responsabilidad de los bibliotecarios. Se llevará un estricto control de estos préstamos y se establecerá un tiempo límite, máximo de quince días de préstamo, con posibilidad de renovación, de acuerdo al criterio del bibliotecario.
- j) Se llevará un registro permanente de los usuarios de la biblioteca y de los libros consultados, para evaluar el número y características de los usuarios, circulación de libros, así como los temas más consultados.



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A 0011

- k) Con los datos de este registro, el bibliotecario de mayor rango presentará un informe mensual a la Secretaría Ejecutiva, para que se evalúen y revisen, si es del caso, las políticas de promoción y difusión de la Biblioteca.
- l) El personal de la Biblioteca deberá controlar que los libros y/o revistas no hayan sido mutilados o dañados y que sean devueltos antes de salir de la sala de lectura.
- m) Si se comprobare que un libro o revista fue mutilado o dañado, se cobrará al usuario el valor estipulado en el avalúo más la diferencia del valor en el mercado y no se le volverá a permitir la utilización de la Biblioteca.
- n) La Biblioteca contará con una base de datos informatizada, con catálogos, por autor, título y materia, para servicio de los usuarios.
- o) Si por cualquier motivo el personal de la Biblioteca dejara de trabajar en el Centro, deberá entregar la reserva bibliográfica a su cargo con una auditoria, y con la firma del bibliotecario de mayor grado o de la Secretaría Ejecutiva.
- p) Anualmente se realizará una auditoria de la reserva bibliográfica, con el objeto de controlar que no existen faltantes y que las obras se encuentren en buen estado.
- q) El personal de la biblioteca será el responsable de inventariar, avaluar y catalogar las nuevas obras que se adquieran o que sean donadas al Centro.
- r) Los bibliotecarios deberán seleccionar el material bibliográfico a adquirirse para mantener actualizados los fondos de la Biblioteca.
- s) La Secretaria Ejecutiva aprobará la selección y solicitará a la Dirección Metropolitana de Educación, Cultura y Deporte que tramite la adquisición, de acuerdo al presupuesto anual aprobado.
- t) El bibliotecario de mayor rango será el responsable del mantenimiento de los libros y revistas. Para el efecto, se encuadernarán los libros y revistas más consultados. Si es necesario realizar restauraciones de las obras del Fondo Carrión y otros fondos históricos, lo deberá comunicar a la Secretaría Ejecutiva para el trámite pertinente.
- u) El horario de atención de la Biblioteca es de 10h00 a 18h00, sin interrupción, de lunes a viernes.

Art. 6.- DEL ARCHIVO DOCUMENTAL BENJAMÍN CARRION.-

Por el valor incalculable de la correspondencia, manuscritos y demás documentos que constituyen este fondo documental, y debido a que su manipulación podrá ocasionar deterioro, destrucción o pérdida, se cumplirá con lo siguiente:

- a) El fondo documental será archivado en el mobiliario adecuado para su conservación y con las correspondientes seguridades, y su manipulación se realizará con las debidas normas técnicas.
- b) Para evitar la manipulación de los documentos originales por parte de los usuarios, la documentación del fondo será digitalizada.
- c) Con el fin de ofrecer un servicio ágil y oportuno, se dispondrá de una base de datos informatizada, con el material documental sistematizado y clasificado de acuerdo a normas técnicas y acordes a la realidad de la documentación existente.
- d) Para el acceso a la información del fondo documental, los investigadores deberán presentar proyectos debidamente respaldados por aval académico. Si es un investigador independiente, el proyecto será calificado por la Secretaría Ejecutiva del CCBC.
- e) Los usuarios podrán realizar sus consultas a través de la base de datos, y de ser necesario, solicitar los documentos mediante una ficha de préstamo.
- f) Los originales manuscritos no podrá salir de la institución, salvo excepciones por razones de difusión; para ello, se deberá contar con la autorización de la Secretaría Ejecutiva.



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A 0011

- g) A medida que avancen las investigaciones para los proyectos de publicación en torno a Benjamín Carrión, se irá incrementando este fondo documental con la información localizada y reproducida en otros centros documentales del país.

Art. 7.- DE LOS BIENES MUSEABLES.-

- a) El Centro cuenta con varios bienes museables (obras de arte, condecoraciones, objetos personales de Benjamín Carrión, etc.) que han sido entregados en comodato por la familia Carrión al Municipio Metropolitano de Quito, los que únicamente podrán ser expuestos en el Centro.
- b) El préstamo de obras para casos especiales de colaboración interinstitucional requerirá la autorización, por escrito, de los herederos de Benjamín Carrión. Las obras de arte deberán estar amparadas por una póliza de seguro por el valor total del bien cultural, el que deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado. Además, se firmará un acta de entrega recepción entre las instituciones.
- c) Para la conservación y, de ser necesaria, para la restauración de las obras de arte se pedirá la intervención de los técnicos de la Unidad de Restauración del Centro Cultural Metropolitano. Los técnicos sugerirán las normas a observarse para la conservación de las obras, a fin de garantizar su integridad.
- d) Las obras artísticas donadas al Centro serán inventariadas como bienes patrimoniales del MDMQ y se exhibirán en el CCBC o serán enviadas a la reserva del Museo Alberto Mena Caamaño.

Art. 8.- DE LAS EXPOSICIONES DE ARTES PLASTICAS.-

- a) Se organizarán exposiciones de artes plásticas, de acuerdo con las características físicas y espaciales del CCBC, cumpliendo las normas de este reglamento y del Instructivo que el Consejo Consultivo dictará al efecto. Las salas de exposición también podrán ser alquiladas, de acuerdo con estas mismas normas e instructivo.
- b) Los artistas, grupos o asociaciones de artistas que deseen exponer sus obras deberán presentar una solicitud por escrito a la Secretaría Ejecutiva, en la que detallarán el número, el formato, las dimensiones y las técnicas de las obras, y la hoja de vida del autor. De ser posible, entregarán un registro visual de la obra a exhibirse.
- c) La Secretaría Ejecutiva aceptará o rechazará la solicitud, de acuerdo con las políticas y objetivos del CCBC y la calidad artística de las obras.
- d) Las obras expuestas no se encontrarán bajo la cobertura de las pólizas de seguros del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por cuanto no son bienes de propiedad municipal. El Municipio, a través del CCBC, se compromete a proporcionar la seguridad que mantiene regularmente, es decir, guardia de seguridad 24 horas al día y sistema electrónico de alarmas y monitoreo.
- e) En caso de robo, asalto, pérdida, incendio o vandalismo, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito queda exento de toda responsabilidad.
- f) En ningún caso, el CCBC comercializará las obras expuestas. Su función se limitará a brindar información sobre la exposición, el artista y la obra expuesta. Si el o la expositor/a encargare a alguna persona la negociación de las obras, el CCBC coordinará con el responsable los horarios en los que permanecerá en el CCBC mientras dure la exposición.
- g) En caso de exposiciones organizadas por el CCBC, éstas serán antológicas, retrospectivas o temáticas de artistas reconocidos y tendrán su respectivo catálogo y estarán cubiertas por sendas pólizas de seguro.

Art. 9.- DE LAS PUBLICACIONES.-



100



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

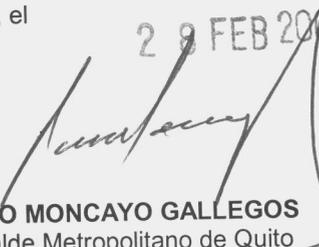
A 2011

- a) El CCBC realizará publicaciones en torno a la obra del maestro Carrión y sobre temas de la literatura y cultura ecuatoriana. Con este fin, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito asignará el presupuesto pertinente.
- b) El CCBC publicará una revista literaria y cultural anual que abordará críticamente los diversos ámbitos de la cultura ecuatoriana (literatura, poesía, narrativa, ensayo, teatro, artes plásticas, etc.) y rendirá homenajes a los más significativos escritores ecuatorianos. La temática del anuario se decidirá cada año con el editor invitado. Para el efecto el MDMQ aprobará los fondos necesarios.
- c) La Secretaría Ejecutiva presentará a la Administración General la propuesta de distribución, venta, precios de venta al público, y donación de cada publicación, la que podrá ser realizada en convenio con la Fundación Caspicara.
- d) El MDMQ autorizará la contratará de un editor especializado para cada uno de los proyectos editoriales.

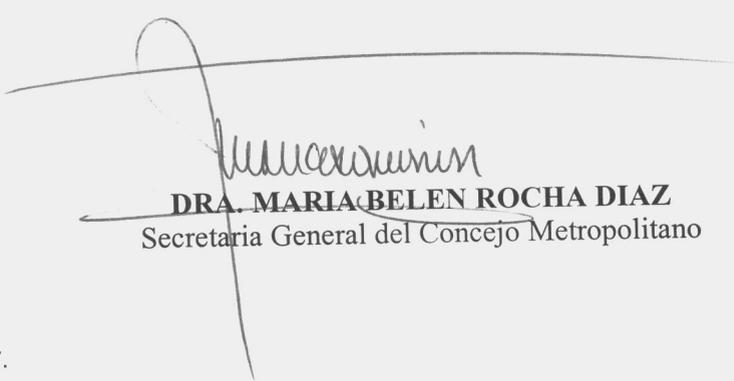
Art. 10.-PARTIDA ESPECIAL DEL CCBC.- La Dirección Metropolitana Financiera creará una partida específica en la que se acrediten las recaudaciones del CCBC provenientes de publicaciones, alquileres, donaciones y cualquier otro concepto, para uso del propio CCBC.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el

28 FEB 2007


PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

RAZON: Siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el **28 FEB 2007** **.- LO CERTIFICO.-**


DRA. MARIA BELEN ROCHA DIAZ
Secretaria General del Concejo Metropolitano

RJR/mm.
06-02-2007.
0256-07