

INCORPORACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS

GUÍA PARA LA INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE BIBLIOTECAS POPULARES



SAT - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

GUÍA PARA LA INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE BIBLIOTECAS POPULARES

1. Denominación del trámite.

“Reconocimiento e incorporación al registro de Bibliotecas Populares de la CONABIP”

2. ¿En qué consiste el trámite?

Obtención del reconocimiento de esta Comisión Nacional, a través del cumplimiento de los requisitos establecidos, para poder incorporarse al régimen específico establecido por la Ley 23.351.

3. ¿Dónde se puede realizar el trámite?

La documentación se puede enviar por correo postal o acercarse personalmente a esta Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares (CONABIP) sita en Ayacucho 1578, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CP 1112AAB).

4. ¿Cuál es el horario de atención?

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 hs.

5. ¿Qué documentación se debe presentar?

- a. Copia certificada del Acta de Fundación de la Biblioteca Popular.
- b. Copia certificada de los Estatutos de constitución de la asociación civil, que presente los sellos del organismo que otorga la personería jurídica.
- c. Copia certificada del Instrumento por el cual se le otorga la Personería Jurídica.
- d. Informe descriptivo y fundamentado por el Delegado Federativo y el Gubernamental, tanto en caso afirmativo (en carácter de aval) como negativo.
- e. Copia certificada de la Asamblea que elige la Comisión Directiva.
- f. Copia certificada del Acta donde se autoriza el pedido de reconocimiento y registro ante CONABIP.
- g. Presentación de la Relevamiento de Datos de las Bibliotecas Populares que solicitan reconocimiento.
- h. Documentación que acredite un mínimo de entre SEIS (6) meses a UN (1) año de funcionamiento. A tal fin, se podrán admitir recortes periodísticos, certificaciones de autoridades, fotografías, etc. Consignar Proyectos de extensión comunitaria realizados durante el mismo período.
- i. Toda otra documentación adicional que la Biblioteca quiera presentar orientada a certificar su buen funcionamiento (inventario, padrón de socios, estadísticas de préstamos, etc.) será valorada por la Unidad Técnica, la que podrá en esos casos, recomendar que se la tenga en cuenta para futuras solicitudes de subsidios.
- j. Dos fotografías:
 - Fachada de la Biblioteca (del cartel con la denominación y horario de atención).
 - Interior, donde se aprecien la/s sala/s y la colección bibliográfica.
- k. Plano de la localidad con la ubicación de la Biblioteca Popular. En caso de existir en la localidad otras bibliotecas populares, favor de marcarlas en el mismo plano.

6. ¿Quién puede/debe efectuarlo?

El trámite debe ser efectuado por los interesados y /o personas autorizadas a tal fin mediante documento fehaciente.

7. ¿Cuándo es necesario realizar el trámite?

La realización del trámite no tiene fecha límite de inicio, puede efectuarse en cualquier momento.

8. ¿Qué vigencia tiene el trámite realizado?

El trámite realizado tiene una vigencia ilimitada.

9. ¿Cuál es el costo del trámite?

La realización del trámite es absolutamente gratuita.

10. ¿Cuál es el plazo transcurrido desde la solicitud hasta la obtención del producto, servicio o información requerida?

El plazo transcurrido está vinculado a la verificación que desde la CONABIP se efectúe sobre toda la documentación presentada.

11. ¿Cuántas veces se debe concurrir al organismo para efectuar el trámite?

La concurrencia a la CONABIP se produce una vez, para presentar la documentación requerida.

12. ¿Cuál es el organismo/s responsable/s del trámite?

El organismo responsable es la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares (CONABIP).

13. Teléfono

0800-444-0068

14. Dirección de correo electrónico

verificaciondocumental@conabip.gov.ar

15. Observaciones

En caso de no contar con la totalidad de la documentación reseñada precedentemente, no se podrá comenzar el trámite formal correspondiente al Reconocimiento y Registro. No obstante, la Unidad Técnica podrá poner en marcha el denominado "Protocolo de Asistencia Técnica a las Organizaciones Sociales", cuando estime que los voluntarios que promueven el Registro de la Biblioteca requieren de un apoyo especial para desarrollar un Proyecto institucional, y se considere que el recurso sea vital para la zona en cuestión. El acto administrativo de reconocimiento y registro no podrá dictarse si no se cuenta con la totalidad de la documentación y evaluaciones requeridas, siendo responsabilidad de la Unidad Técnica la verificación de esta situación y la comunicación a la biblioteca solicitante dentro de los 10 días hábiles, de cualquier faltante de documentación o situación que impidiese la normal prosecución del trámite, indicando en ese momento la documentación que deberá ser remitida o la forma de subsanar el faltante.