

ESQUEMA DE LA NORMA

Tipo de instrumento	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento
Sanción	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la Presidencia del Congreso Nacional N° 009/2000-2001
Publicación	<ul style="list-style-type: none"> • Julio de 2001
Composición	<ul style="list-style-type: none"> • 55 Artículos en 12 Capítulos
Objetivo del Reglamento	<ul style="list-style-type: none"> • Normar la estructura y funcionamiento de Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional. Así mismo, establece regulaciones para los responsables del funcionamiento, recursos informativos, servicios y apoyo técnico a los Parlamentarios del H. Congreso Nacional
Misión de la Biblioteca y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Preservación de la memoria histórica, jurídica y legislativa de la nación boliviana, del Estado y del Poder Legislativo. • Apoyo, asesoramiento, asistencia técnica y servicios de información que les requieran los Honorables Parlamentarios y personal jerárquico del H. Congreso Nacional.
Estructura de decisión de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del H. Congreso Nacional • Presidencia Cámara de Senadores • Presidencia Cámara de Diputados
Estructura y Servicios de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Biblioteca Especializada • Archivo Histórico <ul style="list-style-type: none"> • Procesos Técnicos • Servicio de Hemeroteca • Servicio de Investigación y Apoyo Parlamentario • Servicio de Circulación y Referencia • Informática



BOLIVIA

Presidencia del Congreso Nacional
Vicepresidencia de la República

**RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL
CONGRESO NACIONAL No.009/2000-2001
LA PAZ, MAYO DEL 2001**

Por cuanto el señor Vicepresidente de la República en su calidad de Presidente del Congreso Nacional, ha dictado la siguiente Resolución:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, dentro del proceso de modernización Legislativa, la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados mediante Resoluciones Nos. R. CE-S N° 008/97-98 y RC N° 159/97-98 de 18 de junio y 22 de enero de 1998 respectivamente, resolvieron transferir la administración de la Biblioteca, Hemeroteca y el Archivo Histórico a la Presidencia del Congreso Nacional.

Que, dando cumplimiento al cronograma de trabajos de modernización, remodelación y restauración, estos culminaron con el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento informático de la Biblioteca, Hemeroteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Que, para llevar adelante una administración adecuada en la Biblioteca, Hemeroteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional, se incorporaron funcionarios a través de concurso de méritos, mediante la Agencia Especializada de compras de la Organización de Estados Americanos.

Que, con el objetivo de normar la estructura, el funcionamiento, los responsables, los recursos informáticos, los servicios y el apoyo técnico a Parlamentarios del H. Congreso Nacional, así como la preservación de la memoria política de la nación boliviana, del Estado y del Poder Legislativo, se hace necesario aprobar el Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Que, de acuerdo con la atribuciones constitucionales, la aplicación del Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, debe circunscribirse dentro del ámbito, estructura y organización del Poder Legislativo, en el marco de las competencias que le asigna la Constitución Política del Estado.

POR TANTO:

El señor Presidente del Congreso Nacional – Vicepresidente de la República, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política del Estado y las leyes de la República:



R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, en todos sus Capítulos y Artículos, cuya vigencia entrará a partir de su aprobación, para su cumplimiento dentro del ámbito, estructura y organización del Poder Legislativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría General de la Presidencia del Congreso Nacional – Vicepresidencia de la República y las Oficialías Mayores de la Cámara de Senadores y Diputados, quedan encargadas de hacer cumplir el Reglamento que se aprueba.

Es dada en la Sala de reuniones de la Presidencia del Congreso Nacional – Vicepresidencia de la República, a los treinta y un días de mayo del año dos mil uno.


Gustavo Allende Palma
SECRETARIO GENERAL
Presidencia del Congreso Nacional
Vicepresidencia de la República


Jorge Fernando Quiroga Ramírez
VICEPRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CAPÍTULO I PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS

Artículo 1º.- (Objeto de la Norma) Se instituye por el presente Reglamento General la organización administrativa, las funciones y servicios de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, unidades que constituyen instrumentos de cultura, conocimiento, educación, investigación y preservación de la memoria política de la nación boliviana, del Estado y del Poder Legislativo.

Artículo 2º.- (Misión) La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, constituyen unidades integradas y complementarias que prestan como servicio común el apoyo, asesoramiento, asistencia técnica y servicios de información especializados que les requieran los Honorables Parlamentarios (Senadores y Diputados) y personal jerárquico del H. Congreso Nacional.

Artículo 3º.- (Ética) El personal directivo, los funcionarios al servicio de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, los custodios, y los servicios que como entidad pública ofrecen, deben estar animados de los más altos valores de la ética, servicio a la comunidad y responsabilidad social.

CAPÍTULO II OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 4º.- (Objetivos y Funciones) La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, tienen como objetivo y función:

- a. Desarrollar, conservar, procesar y difundir el acervo bibliográfico y documental de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, cualquiera que sea su soporte físico, producido en lengua española o en otro idioma, el lugar donde se custodie y el concepto presupuestario con el que se haya adquirido.
- b. Apoyar las actividades legislativas, asistir técnicamente y ofrecer servicios de información que les requieran los Honorables Parlamentarios (Senadores y Diputados) del H. Congreso Nacional.
- c. Prestar servicios al público usuario, especializado y general, sobre la base de los recursos informativos que dispone en propiedad o en derecho de uso.
- d. Mantener actualizada y accesible la memoria histórica, jurídica y legislativa del H. Congreso Nacional.
- e. Preservar la memoria política de la nación mediante la conservación del patrimonio documental, generado a partir de las actividades desarrolladas por el Poder Legislativo.
- f. En su calidad de Archivo Histórico, conservar aquella documentación que se haya determinado su conservación permanente, de acuerdo con su valor histórico.
- g. Organizar el Sistema Archivístico del patrimonio documental del Archivo Histórico, a través de las etapas de su ciclo de vida, en cuanto a su tratamiento y difusión.
- h. Recibir, clasificar, catalogar, sistematizar y actualizar permanentemente los fondos bibliográficos y documentales provenientes del Archivo de cada una de las Cámaras Legislativas.
- i. Actualizar los fondos bibliográficos y hemerográficos y debido funcionamiento de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.
- j. Alimentar la Base de Datos, legales y»legislativos, de la Página WEB del H. Congreso Nacional y de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN

Artículo 5º.- (Unidad Orgánica Administrativa) La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional constituyen una Unidad Orgánica Administrativa de la Presidencia del H. Congreso Nacional. Como tal conserva unidad de criterios en cuanto a: niveles jerárquicos, remuneraciones, denominaciones y funciones con la estructura orgánica de las Cámaras de Diputados y Senadores, en concordancia con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Poder Legislativo, de la Ley No. 1178.

Artículo 6º.- (Dependencia) La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, como Unidad Orgánica Administrativa, depende presupuestaria, orgánica y administrativamente de la Presidencia del H. Congreso Nacional.

Artículo 7º.- (Servicios Comunes) La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional forman parte del *Sistema y Servicios de Apoyo Técnico Comunes*, áreas especializadas de apoyo técnico a las labores parlamentarias del Congreso. La coordinación y supervisión de dichas unidades queda a cargo de la Presidencia del H. Congreso Nacional y Cámaras Legislativas a través de las Directivas Camarales.

Artículo 8º.- (Directorio) Un Directorio conformado por el Presidente del H. Congreso Nacional, Presidentes de ambas Cámaras, Secretario General de la Presidencia del H. Congreso Nacional, con derecho a voto, y el Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, con voz, definirá las políticas y objetivos de gestión de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Artículo 9º.- (Secretaría Permanente) El Secretario General de la Presidencia del H. Congreso Nacional tendrá las funciones de Secretario Permanente del Directorio de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional. Por instrucciones del Presidente del H. Congreso Nacional, convocará al Directorio de acuerdo a una Agenda previamente elaborada, en al menos dos ocasiones al año, y levantará un acta circunstanciada de cada reunión de Directorio.

Artículo 10º.- (Recursos Administrativos) La gestión eficiente y eficaz de los recursos, de bienes y servicios, del funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura, así como la contratación de recursos humanos en condiciones de cantidad, calidad, oportunidad y economía para el funcionamiento de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, se efectuará en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera de la Presidencia del H. Congreso Nacional. Se ajustará a las disposiciones legales vigentes, en particular a Reglamento Específico de los Sistemas Financieros del Poder Legislativo de la Ley No. 1178. Su presupuesto será definido en coordinación con las Oficialías Mayores de las Cámaras de Senadores y Diputados.

Artículo 11º.- (Auditoria Interna) Con el objeto de garantizar una correcta administración de bienes y servicios, del funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura, el Director y funcionarios de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, estarán sujetos a los controles de Auditoría Interna de la Presidencia del H. Congreso Nacional. La Auditoría se basará en normas establecidas en el Reglamento Específico de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios del Poder Legislativo, de la Ley No. 1178 y disposiciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 12º.- (Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación) Es el órgano colegiado interdisciplinario que estará constituido por los siguientes miembros: el Secretario General de la Presidencia del H. Congreso Nacional, el Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, el Asesor Jurídico de la Presidencia del H. Congreso Nacional, un Notario de Fe Pública.

Artículo 13º.- (Funciones de la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación) Tiene las siguientes funciones:

- a. Proceder al análisis de todas las tipologías documentales que se generan y custodian en la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.
- b. Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
- c. Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se llevará a cabo en la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, dictaminando:
 - la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que

es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio histórico,

- que son de obligada conservación por ley,
- aquellos que se pueden destruir una vez agotado su valor y su utilidad administrativa.

CAPÍTULO IV RECURSOS HUMANOS

Artículo 14º.- (Régimen de Recursos Humanos) Para la administración y funcionamiento de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, se establece un régimen de designación, estabilidad y carrera administrativa que privilegia el mérito, la eficiencia y la superación en el servicio público, de acuerdo con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Poder Legislativo, de la Ley No. 1178 y Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 15º.- (Nombramiento del Director) La Presidencia del H. Congreso Nacional, designará al Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional a partir de un proceso de evaluación, selección, calificación de méritos profesionales, conocimiento y experiencia, de acuerdo a procedimientos señalados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Poder Legislativo, de la Ley No. 1178. Su designación se realizará mediante Resolución expresa de la Presidencia del H. Congreso Nacional.

Artículo 16º.- (Servidores Públicos) El personal administrativo de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional tendrá la condición de Servidor Público. Los Servidores Públicos de la Presidencia del H. Congreso Nacional estarán sujetos al principio fundamental de que son servidores exclusivos de los intereses de la colectividad, los mismos que están sujetos al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Poder Legislativo, de la Ley No. 1178.

Artículo 17º.- (Contratación de Personal Eventual) El personal administrativo, de asesoramiento o consultoría, con carácter eventual por períodos de tiempo y objeto determinado, en función a necesidades específicas, en el marco de las atribuciones y competencias de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, será contratado en coordinación

de la Dirección Administrativa de la Presidencia del H. Congreso Nacional según normas y procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Poder Legislativo, de la Ley No. 1178.

Artículo 18º.- (Régimen Interno) La programación y desarrollo de actividades de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, y en general todos los aspectos de régimen de administración y control, se sujetarán al Reglamento Específico de los Sistemas Financieros y No Financieros del Poder Legislativo, de la Ley No. 1178.

CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN

Artículo 19º.- (Organización) La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, como Unidad Orgánica, cuenta con las siguientes unidades dentro de su estructura administrativa:

- Dirección de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional
- Biblioteca Especializada
- Archivo Histórico
- Procesos Técnicos
- Servicios:
 - de Investigación y Apoyo Parlamentario
 - de Hemeroteca
 - de Circulación y Referencia
 - de Informática

Artículo 20º.- (Dirección General de la Biblioteca y Archivo Histórico) La Dirección de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, controlar y supervisar las actividades técnico - administrativas a desarrollarse en las unidades: Biblioteca Especializada y Archivo Histórico, Procesos Técnicos, Hemeroteca, Investigación y Apoyo Parlamentario, Circulación y Referencia, Informática.
- b. Ejecutar la política bibliotecario - archivológica de la Biblioteca y Archivo Histórico del

H. Congreso Nacional, establecida por el Directorio de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

- c. Conocer y despachar toda la correspondencia dirigida a la biblioteca.
- d. Asistir técnicamente y ofrecer servicios de información que le requieran los Honorables Parlamentarios (Senadores y Diputados) del H. Congreso Nacional. Supervisar la correcta prestación de servicios de información.
- e. Dirigir y supervisar la selección, adquisición, clasificación, catalogación, sistematización y ordenamiento físico de todo el fondo bibliográfico, hemerográfico, documental y audiovisual.
- f. Supervisar la actualización y accesibilidad de la memoria histórica, jurídica y legislativa del H. Congreso Nacional.
- g. Dirigir y supervisar el préstamo de servicios sobre la base de los recursos informativos que dispone en propiedad o en derecho de uso, al público usuario, especializado y general. Promover la difusión de los servicios con los que cuenta la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico.
- h. Dirigir y supervisar la actualización permanente de los fondos bibliográficos y documentales provenientes del Archivo de cada una de las Cámaras Legislativas.
- i. Efectuar las gestiones pertinentes para la actualización de los fondos bibliográficos de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.
- j. Supervisar el proceso de alimentación de la Base de Datos legales y legislativos de la Página WEB del H. Congreso Nacional y de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.
- k. Mantener a los funcionarios de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, actualizados en materia de información y documentación.
- l. Autorizar la elaboración de solicitudes de compra y pedidos de materiales de oficina, material bibliográfico y hemerográfico, equipos, mobiliario u otro recurso informativo.
- m. Suscripción de certificados de no adeudo a la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico, previa revisión de registro de infracciones o deudores.
- n. Supervisión de la edición las publicaciones a cargo de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.
- o. Los viajes en Comisión de Servicios que deba efectuar el Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, serán autorizados por la Secretaría General de la Presidencia del H. Congreso.
- p. Formar parte del Directorio de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Artículo 21º.- (Biblioteca Especializada) La unidad de Biblioteca Especializada cumple las siguientes funciones:

- a. Planifica, dirige, ejecuta y controla las actividades inherentes a la Biblioteca Especializada.
- b. Organiza dicha Unidad sobre la base del fondo bibliográfico (derecho, política, leyes, decretos, historia, ciencias sociales, diccionarios especializados, enciclopedias) que forma parte de la Biblioteca Especializada.
- c. Registra, clasifica, cataloga, sistematiza y ordena físicamente todo el fondo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.
- d. Responsable de ejecutar actividades de control sobre la conservación, registro, catalogación, sistematización y preparación física (sellado, marbeteado, clasificación física y ubicación en estantería), de la documentación proveniente de las Cámaras Legislativas de Senadores y Diputados, así como de la Presidencia del H. Congreso Nacional.
- e. Conjuntamente con la unidad de Procesos Técnicos introduce registros a la Base de Datos interna, en la sección que corresponda.
- f. Elabora e imprime catálogos automatizados de referencia.
- g. Supervisa los préstamos del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual en Sala de Lectura y Préstamo, y fuera de los ambientes y/o edificio de la Presidencia del H. Congreso Nacional.
- h. Apoya y presta servicios de búsqueda informativa y/o reprografía a los Honorables Parlamentarios (Senadores y Diputados) del H. Congreso Nacional, acerca del material bibliográfico bajo su custodia.
- i. Realiza labores de reconocimiento de textos dañados y elaboración de listas de los mismos, para su reparación física, con medios propios o externos.
- j. Elabora informes estadísticos (mensuales, trimestrales o semestrales) de los servicios prestados a los usuarios.
- k. Colabora con la Unidad de Seguimiento Legislativo de la Presidencia del H. Congreso Nacional.
- l. Colabora a otras secciones de la Biblioteca Especializada, en caso necesario.
- m. Otros que le asigne la Dirección de la Biblioteca y Archivo del H. Congreso Nacional.

Artículo 22º.- (Archivo Histórico) La unidad de Archivo Histórico cumple las siguientes funciones:

- a. Planifica, dirige, ejecuta y controla las actividades inherentes al Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.
- b. Organiza dicha Unidad sobre la base de los documentos legislativos existentes (Colec-

ción de Leyes: desde el año 1825 a la fecha, Anuarios administrativos y legislativos, Redactores, Colección de la Gaceta Oficial, UPAS, etc.) y de los documentos históricos que forman el patrimonio documental del Archivo Histórico y otros de origen o vinculados al funcionamiento de los poderes públicos, especialmente del Poder Legislativo.

- c. Responsable de ejecutar actividades de control sobre la concentración, conservación, clasificación, sistematización y ordenamiento físico de la documentación proveniente de las Cámaras Legislativas de Senadores y Diputados, así como de la Presidencia del H. Congreso Nacional.
- d. Clasifica los documentos de Archivo Histórico según normas y códigos estándar de uso en archivología. Realiza la indización basándose en la terminología especializada, según Thesáuro de uso estándar. Prepara físicamente la documentación de Archivo (sellado, marbeteado y su ubicación en estantería).
- e. Determina y supervisa la calificación de valor jurídico y administrativo del patrimonio documental depositado en Archivo Histórico.
- f. Elabora los instrumentos de descripción adecuados (inventarios, catálogos automatizados), para una correcta comunicación de la documentación.
- g. Conjuntamente con Procesos Técnicos, introduce registros a la Base de Datos interna, en la sección que corresponda.
- h. Supervisa los préstamos del material del Archivo Histórico, en Sala de Lectura y Préstamo, y fuera de los ambientes y/o edificio de la Presidencia del H. Congreso Nacional.
- i. Apoya y presta servicios de búsqueda informativa y/o reprografía a los Honorables Parlamentarios (Senadores y Diputados) del H. Congreso Nacional, acerca el material bajo su custodia.
- j. Realiza labores de reconocimiento de textos dañados y elaboración de listas de los mismos para su reparación física, con medios propios o externos.
- k. Elabora informes estadísticos (mensuales, trimestrales o semestrales) de los servicios prestados a los usuarios.
- l. Colabora con la Unidad de Seguimiento Legislativo de la Presidencia del H. Congreso Nacional.
- m. Colabora a otras secciones de la Biblioteca Especializada, en caso necesario.
- n. Otros que le asigne la Dirección de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Artículo 23º.- (Procesos Técnicos) La unidad de Procesos Técnicos cumple las siguientes funciones:

- a. Responsable de la preservación y procesamiento (registro, catalogación, clasificación e indización) del material bibliográfico, hemerográfico y documental de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

- b. Responsable del proceso de introducción de registros a la Base de Datos interna y de su actualización permanente.
- c. Elaboración de los catálogos automatizados, siguiendo las normas internacionales de descripción bibliográfica. Dicho catálogo ofrecerá además información sobre la ubicación y disponibilidad del material e incluirá todo el fondo bibliográfico, hemerográfico y documental de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.
- d. Preparación física (sellado, marbeteado) del material procesado para su ingreso a circulación.
- e. Remisión del material procesado (bibliográfico, hemerográfico y documental) a las Unidades de Biblioteca Especializada y Archivo Histórico.
- f. Responsable del inventario anual de todas las unidades bibliográficas, hemerográficas y documentales.
- g. Elaboración de informes estadísticos (mensuales, trimestrales o semestrales) del material recibido y procesado.
- h. Colabora a otras secciones de la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico, en caso necesario.
- i. Otros que le asigne la Dirección de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Artículo 24º.- (Hemeroteca) El servicio denominado Hemeroteca, cumple las siguientes funciones:

- a. Organiza el fondo hemerográfico existente (periódicos: desde el año 1833 a la fecha, otras publicaciones periódicas previas a 1825, revistas etc.), de las suscripciones o donaciones.
- b. Responsable de la catalogación, clasificación, sistematización y preparación física (sellado, marbeteado y su ubicación en estantería) de las Publicaciones Periódicas.
- c. Responsable de la catalogación analítica de los artículos de las Publicaciones Periódicas.
- d. Conjuntamente con la unidad de Procesos Técnicos, introduce registros a la Base de Datos interna, en la sección que corresponda.
- e. Realiza búsquedas en la Base de Datos de Publicaciones Periódicas.
- f. Realiza los préstamos de las Publicaciones Periódicas, en Sala de Lectura y Préstamo, y fuera de los ambientes y/o edificio de la Presidencia del H. Congreso Nacional.
- g. Realiza labores de reconocimiento de textos dañados y elabora de listas de los mismos para su reparación física, con medios propios o externos.

- h. Elabora informes estadísticos (mensuales, trimestrales o semestrales) de los servicios prestados a los usuarios.
- i. Colabora a otras secciones de la Biblioteca Especializada, en caso necesario.
- j. Otros que le asigne la Dirección de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Artículo 25º.- (Investigación y Apoyo Parlamentario) El servicio denominado Investigación y Apoyo Parlamentario del H. Congreso Nacional, se constituye sobre la totalidad de los recursos informativos y humanos de la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico, y brindará servicios informativos especiales a los Honorables Parlamentarios (Senadores y Diputados) del H. Congreso Nacional. Sus funciones se adecuarán a las demandas específicas y al apoyo del Centro de Investigación del H. Congreso Nacional (CICON).

Artículo 26º.- (Circulación y Referencia) El servicio denominado de Circulación y Referencia, cumple las siguientes funciones:

- a. Preservación de todos los recursos informativos, del fondo bibliográfico, hemerográfico y documental de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.
- b. Responsable del servicio de información, difusión y préstamo en Sala de Lectura y Préstamo y fuera de los ambientes y/o edificio de la Presidencia del H. Congreso Nacional, de todo el material bibliográfico, hemerográfico, documental y audiovisual.
- c. Responsable de la difusión del nuevo material ingresado mediante publicación de listas, exposición del material o ingreso en la Base de Datos de la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico.
- d. Ejecuta la vigilancia y correcta ubicación física de las unidades bibliográficas de la Biblioteca Especializada y de las unidades documentales del Archivo Histórico.
- e. Elabora informes estadísticos (diarios, mensuales, trimestrales o semestrales) del movimiento y servicios prestados a usuarios.
- f. Colabora a otras secciones de la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico, en caso necesario.
- g. Otros que le asigne la Dirección de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Artículo 27º.- (Informática) El servicio de Informática de la Biblioteca y Archivo Histórico, cumple las siguientes funciones:

- a) Realiza búsquedas bibliográficas, hemerográficas o documentales en las Bases de Datos de la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico, o externas de la biblioteca.
- b) Colabora a los usuarios a conseguir artículos originales en las Bases de Datos propias o externas.
- c) Conjuntamente con la unidad de Procesos Técnicos introduce registros bibliográficos, hemerográficos y documentales a la Base de Datos interna.
- d) Elabora informes estadísticos (mensuales, trimestrales o semestrales) de las búsquedas y servicios prestados.
- e) Colabora a Secciones de la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico, en caso necesario.
- f) Coordinará y colaborará con el *Servicio Común de Informática del H. Congreso Nacional*, en la permanente actualización de la Base de Datos interna de la Unidad de Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional y la adecuada conexión a la Red Informática, interna o externa (intranet o Internet), y a otras fuentes de información, con el propósito de ofrecer servicios informáticos al H. Congreso Nacional y público en general.
- g) Otros que le asigne la Dirección de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

CAPÍTULO VI RECURSOS INFORMATIVOS

Artículo 28º.- (Definición de los Recursos Informativos) Se declara Recurso Informativo, todo material físico, gráfico, imagen en movimiento, auditivo o intangible, todo medio o equipo destinado a la conservación, procesamiento, archivo, transmisión y difusión de conocimiento y cultura. Ello implica todo el material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, material magnético, lógico, analógico, software de aplicación propio o bajo licencia existente en los inventarios físicos, gráficos y magnéticos de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Artículo 29º.- (Clasificación de los Recursos Informativos) Los Recursos Informativos de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, se clasifican de acuerdo a:

- a. Documentos propiamente bibliográficos: monografías, colecciones, diccionarios, encyclopedias, catálogos, folletos, literatura no convencional (tesis de grado, trabajos de investigación, informes técnicos especializados, etc.), cualquiera que sea su soporte físico.
- b. Documentos propiamente hemerográficos: periódicos, separatas de periódicos, publicaciones seriadas, anuarios, impresos bajo cualquier medio físico, manual, mecánico, magnético.
- c. Documentos legales y legislativos: Colección de Leyes: desde el año 1825 a la fecha, Anuarios administrativos y legislativos, Redactores, Colección de la Gaceta Oficial, etc.
- d. Documentos audiovisuales: videocasetes, auditivos, discos sonoros de cualquier material.
- e. Documentos magnéticos: cassetes grabados, Bases de Datos, interfaces, discos compactos (CDs), discos en sistema DVD, software de aplicación bajo licencia o software desarrollado por la institución - Presidencia del H. Congreso Nacional o la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

CAPÍTULO VII SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

Artículo 30º.- (Servicios que presta la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico) Los servicios son los siguientes:

- 1) **Servicio de Consulta en Sala de Lectura y Préstamo (SCS):** Consiste en el préstamo del material bibliográfico y documental dentro de las Salas de Lectura de la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico. Se brinda la información a los usuarios, accediendo la misma a través de las terminales de autoconsulta, instaladas en la Sala de Lectura y Préstamo.
- 2) **Servicio de Préstamo a Domicilio (SPD):** Se refiere al préstamo del material bibliográfico y documental a domicilio, en horarios en los cuales la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico consideren adecuados.
- 3) **Servicio de Hemeroteca (SDH):** Se refiere al préstamo de Publicaciones Periódicas en Sala de Lectura y Préstamo. Estos pueden ser periódicos, revistas científicas, publicaciones seriadas, etc.

- 4) Servicio de Referencia (SDRF):** Se refiere al Servicio de Orientación al lector, satisfacer necesidades generales de información de terminología o consultas rápidas o básicas sobre un tema en particular, el mismo que se ofrece bajo las siguientes modalidades:
- Mediante la guía personal, un profesional bibliotecario, en la búsqueda de información o del material bibliográfico que el usuario requiera.
 - Mediante la instrucción ocasional, acerca de la metodología más apropiada para lograr el máximo provecho de los recursos informativos.
 - Mediante la edición diaria, semanal, mensual de listado del fondo bibliográfico, hemerográfico y documental, ingresados mediante Red Informática, interna o externa (intranet o Internet) o interfaz a Base de Datos, propias y/o externas.
- 5) Servicio de Difusión Selectiva de la Información (DSI):** Se refiere a un servicio exclusivo a los Honorables Parlamentarios (Senadores y Diputados) y personal jerárquico del H. Congreso Nacional que consiste en acceso a una mayor cantidad y calidad de información, más pertinente, rápida y eficaz. Un servicio de este tipo trae como consecuencia un gran ahorro de tiempo en la búsqueda, análisis, tratamiento y difusión de la información, mediante conexión de Red Informática, interna o externa (intranet o Internet) o interfaz a Base de Datos, propias y/o externas.
- 6) Servicio de Reprografía (SDRP):** Servicio de fotocopias de capítulos de libros o artículos de revistas, solicitado y financiado por el usuario.
- 7) Servicio de Recursos Audiovisuales (SRA):** Se refiere al préstamo de material audiovisual como videos, cintas grabadas, equipos para la difusión audiovisual, proyector de slide, cañón de imágenes (data display), pantallas, videocaseteras, televisores.
- 8) Servicio de Búsquedas Bibliográficas Específicas (SBBE):** Se refiere a la investigación y suministro de información biblio - documental, listado de textos y/o documentos sobre temas específicos, consultando las Bases de Datos propias y/o externas de la Biblioteca Especializada. Para facilitar la consulta de la colección de referencia, este Servicio elabora *Guías de Lectura* que recogen las principales *bibliografías* sobre un tema o materia con sus correspondientes signaturas en la Biblioteca Especializada.
- 9) Servicio de Préstamo Interbibliotecario (SPI):** Se refiere al préstamo de textos u otro documento del fondo biblio - hemerográfico, reprografía o acceso a la Red Informática, interna, acceso a la Base de Datos, propia a otras bibliotecas de los poderes Legislativos de América Latina, Europa, Norteamérica, etc. Las bibliotecas extranjeras que deseen realizar alguna petición de obras no disponibles en su país, pueden hacerlo ajustando sus peticiones a las recomendaciones de la IFLA sobre el Préstamo Interbibliotecario.

- I) **Servicio de Apoyo Permanente a las Sesiones Legislativas (SAPSL):** Se refiere al servicio de apoyo continuo, con recursos informativos suficientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del H. Congreso Nacional o de las Cámaras Legislativas por tiempo y materia.
- II) **Servicio de Internet (SDI):** Se refiere al acceso a una amplia gama de recursos de información a nivel local, nacional e internacional, disponible en las computadoras que integran la Red Informática (en la Sala de Lectura y Préstamo).
- III) **Obras en CD-ROM:** La Biblioteca Especializada cuenta con una colección de enciclopedias, Bases de Datos y ediciones en discos compactos, para lo cual se dispone del equipo adecuado que da acceso a las consultas (en la Sala de Lectura y Préstamo).
- IV) **Página Web:** A través de la Página WEB del H. Congreso Nacional y de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, los usuarios pueden consultar en Internet el boletín de nuevas adquisiciones del material bibliográfico, las páginas de contenido del material bibliográfico, de Publicaciones Periódicas y otras informaciones de interés (en la Sala de Lectura y Préstamo).

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE USO Y PRÉSTAMO

Artículo 31º.- (Horario de Atención en Sala de Lectura y Préstamo) El horario regular de atención de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, para la prestación de los diversos servicios informativos, es de Lunes a Viernes, de horas 8:30 – 12:00 a.m. y 14:30 - 18:30 p.m.

Artículo 32º.- (Horario de Préstamo a Domicilio) Los préstamos del material bibliográfico y documental, y otros recursos informativos de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, se realizarán preferentemente a partir de horas 15.00 p.m., y la devolución al día siguiente hasta horas 10.30 a.m., a excepción de los préstamos hechos los días viernes, los cuales podrán ser devueltos el día lunes siguiente, hasta horas 10.00 a.m. Las excepciones de horarios de préstamo y devolución, serán resueltos directamente por el Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, bibliotecario o referencista de turno.

Artículo 33º.- (Categorización de los Usuarios) Los usuarios de los servicios y recursos informativos se ordenan en:

- a. Miembros del H. Congreso Nacional: Presidente del H. Congreso Nacional, Senadores, Diputados, personal jerárquico y administrativo de carrera o temporal al servicio, de cada una de las Cámaras Legislativas, Comisiones o Comités, Brigadas, Bancadas del H. Congreso Nacional.
- b. Público en general: Investigadores, Docentes, estudiantes nacionales o extranjeros.

Artículo 34º.- (Procedimiento de Préstamo)

- a. El servicio de préstamo de cualquier material bibliográfico o documental es de carácter personal. No existen excepciones a ésta disposición.
- b. La solicitud de préstamo se efectuará al bibliotecario o referencista de turno de forma escrita en los formularios especiales dispuestos para éste fin (Boleta de Préstamo).
- c. Ninguna persona o funcionario del H. Congreso Nacional, a nombre propio o de terceros, podrá acceder a los recursos informativos, de manera personal o directa, sino a través del bibliotecario o referencista de turno.
- d. Queda terminantemente prohibido sacar los documentos, bienes o recursos informativos de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, fuera de los ambientes del edificio de la Presidencia del H. Congreso Nacional. Esta disposición no admite excepción para la categoría Público en General, del inciso b, del Artículo No. 33, del presente Reglamento.
- e. Con el propósito de sacar documentos, bienes u otros recursos informativos fuera de los ambientes de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional o del edificio de la Presidencia del H. Congreso Nacional, se deberá recabar una autorización especial, visada por el Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Artículo 35º.- (Documentos Indispensables para préstamo en Sala de Lectura y Préstamo)

- a. Boleta de Préstamo debidamente llenada y un documento con fotografía que acredite de manera inequívoca la identidad y otros datos del usuario (domicilio, teléfono celular, de domicilio u oficina, actividad o puesto de trabajo).

- b. "Al hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, ésta lleva un registro físico, magnético de la identidad, de imagen y otros datos del usuario con el único propósito de cautelar el patrimonio y los recursos informativos". El inciso presente deberá colocarse de manera visible para conocimiento del usuario de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional con fines informativos.
- c. Las personas menores de edad o que no cuenten con estos documentos, podrán hacer uso de los recursos informativos de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional en ambientes especiales bajo la custodia directa del bibliotecario o referencista de turno.
- d. No existen excepciones al llenado de los formularios de solicitud de préstamo (Boleta de Préstamo).

Artículo 36º.- (Documentos Indispensables para préstamo a Domicilio)

- a. Boleta de Préstamo debidamente llenada y un documento con fotografía que acredite de manera inequívoca la identidad y otros datos del solicitante (domicilio, teléfono celular, de domicilio y oficina, puesto de trabajo en la institución H. Congreso Nacional).
- b. Nota de requerimiento de autoridad competente del H. Congreso Nacional: Oficial Mayor, Presidente de Comisión, Comité, Brigada, Bancada Parlamentaria, Secretario General, Directores Administrativos. Quien suscriba la nota de requerimiento, será solidariamente responsable del buen uso y/o deterioro, extravío o pérdida del recurso informativo suministrado al solicitante.
- c. Autorización expresa del Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, mediante rúbrica y sello en la Boleta de Préstamo o nota de requerimiento.
- d. La autorización última de préstamo de cualquier recurso informativo o bien patrimonial de ésta Unidad Orgánica Administrativa, fuera de los ambientes de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional o del edificio de la Presidencia del H. Congreso, corresponde al Director de la Biblioteca y Archivo del H. Congreso Nacional. Su recomendación y opinión será definitiva.

Artículo 37º.- (Restricciones para el préstamo a Domicilio) El material NO circulante, es decir, aquel cuya lectura debe realizarse «IN SITU», es el siguiente:

- a. Obras de referencia propiamente dichas (encyclopedias, diccionarios, repertorios, etc.)

- b. Periódicos y Revistas
- c. Manuscritos
- d. Colecciones Especiales
- e. Libros antiguos, ejemplares únicos o de difícil reposición
- f. CD interactivos

CAPÍTULO IX RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 38º.- (Responsabilidad del Director) El Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional se constituye en el custodio principal, responsable del buen mantenimiento de la infraestructura, bienes, material y de todos los recursos informativos de ésta Unidad Orgánica Administrativa.

Artículo 39º.- (Responsabilidad de los Funcionarios) Los funcionarios públicos permanentes o eventuales al servicio de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, se constituyen en custodios permanentes y responsables del buen mantenimiento de la infraestructura, bienes, material y de todos los recursos informativos de ésta Unidad Orgánica Administrativa.

Artículo 40º.- (Sanciones a los Funcionarios) El incumplimiento de tareas, deberes o responsabilidades señaladas de manera expresa o genérica con relación al funcionamiento, utilización, deterioro, pérdida del material bibliográfico, documental o de otro recurso informativo en préstamo, en sala o fuera de los ambientes de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional y/o edificio de la Presidencia del H. Congreso Nacional, conlleva las sanciones que se recomiendan en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del Poder Legislativo, de la Ley No. 1178.

Artículo 41º.- (Responsabilidad de los Usuarios) Las personas solicitantes de los bienes y servicios de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, se convierten en responsables directos del buen mantenimiento de la infraestructura, bienes, material y de todos los recursos informativos de ésta Unidad Orgánica Administrativa.

Artículo 42º.- (Sanciones a los Usuarios) El deterioro, pérdida, demora o retención del material bibliográfico, documental o de otro recurso informativo en préstamo, en sala o fuera de los ambientes de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional y/o edificio de la Presidencia del H. Congreso Nacional, conlleva las sanciones que se especifican:

- a. Los usuarios que no devuelvan el material en el plazo fijado, serán sancionados con la suspensión del servicio y retención de documentos por el triple de tiempo de atraso. La excepción a ésta disposición deberá llevar la rúbrica y sello del Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.
- b. Los usuarios que no devuelvan oportunamente el material prestado en sala o por sustraer un libro, sin autorización, la sanción será de 10 días hábiles de suspensión de servicios.
- c. Al usuario o usuarios que fueren sorprendidos deteriorando el patrimonio bibliohemerográfico u otro recurso informativo de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, se les suspenderá definitivamente el préstamo de cualquier servicio. Se deberá llevar un registro actualizado permanentemente sobre dichas sanciones. Por el daño efectuado, el usuario deberá restituir el bien dañado en una proporción igual al valor total del bien. La evaluación para la reparación de la unidad dañada será determinada por el Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, quien podrá recurrir a la opinión de peritos en la materia.
- d. En caso de extravío de algún bien en préstamo que cuente con la autorización correspondiente para su utilización fuera de los ambientes de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, deberá informar inmediatamente a la Biblioteca y proceder a la reposición del bien. El Director iniciará el trámite de reposición del bien ante las autoridades administrativas correspondientes del H. Congreso Nacional, por cuenta y cargo del usuario y personal jerárquico solicitante, sin perjuicio de iniciar otras gestiones legales ante el autoridad competente.
- e. El uso indebido de documentos de identidad o falsificación de éstos, se considera falta grave y será sancionada con la retención definitiva de los mismos, así como con la suspensión de servicios por 10 días hábiles.
- f. El comportamiento inadecuado del lector o usuario en la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, faculta al personal bibliotecario a solicitar al personal de seguridad de la Presidencia del H. Congreso Nacional el desalojo inmediato de los ambientes de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Artículo 43°.- (Suspensión de Servicios por Inventario) Al final de cada gestión anual o Legislativa, el Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, suspenderá el servicio de préstamos por un tiempo máximo de 5 días hábiles, con el objeto de efectuar el inventario y reorganización de los recursos informativos.

CAPÍTULO X PATRIMONIO

Artículo 44°.- (Patrimonio) Los bienes muebles e inmuebles, el fondo bibliográfico, hemerográfico, documental y objetos de valor que se encuentran inventariados o consignados como propiedad de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, constituyen su patrimonio, el mismo que estará sujeto a las Normas de Administración establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Poder Legislativo de la Ley No. 1178.

Artículo 45°.- (Consolidación del Patrimonio) La Presidencia del H. Congreso Nacional, a través del Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, deberá consolidar el patrimonio de ésta Unidad Orgánica Administrativa.

Artículo 46°.- (Donaciones a la Biblioteca Especializada) Las donaciones a la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, consistente en recursos bibliográficos, hemerográficos o bienes físicos o magnéticos deberán consignarse como parte de su patrimonio siguiendo los procedimientos señalados en el Artículo 44° del presente Reglamento.

Artículo 47°.- (Publicaciones) La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional podrá publicar una memoria anual, estudios, investigaciones, propuestas o documentos de eventos efectuados bajo su auspicio, coordinación y responsabilidad, en el marco de su presupuesto anual y en coordinación de la Secretaría General de la Presidencia del H. Congreso Nacional.

Artículo 48°.- (Depósito Legal y Repositorios) Las copias de todas las publicaciones que sean efectuadas por la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional o bajo su auspicio, deberán seguir el procedimiento del Depósito Legal y serán remitidas en los ejemplares.

res correspondientes a los Parlamentarios y a la Biblioteca y Archivo Nacional, con sede en la ciudad de Sucre.

CAPÍTULO XI

MEMORIA INSTITUCIONAL Y ARCHIVO

Artículo 49º.- (Finalidad de la Memoria Institucional) La memoria institucional y el Archivo del Poder Legislativo tendrán como objetivos:

- a) conservar y catalogar las Leyes de la República, Anteproyectos de Ley y otras normas generadas en el Poder Legislativo;
- b) conservar los documentos y/o expedientes y publicaciones generados o recibidas por las Cámaras Legislativas;
- c) facilitar el acceso a las Leyes, expedientes o documentos;
- d) evitar pérdidas y duplicación de documentos;
- e) documentar la historia del Poder Legislativo.

Artículo 50º.- (Plan de Archivo) El H. Congreso Nacional utilizará un Plan General de Archivo que deberá ser aprobado mediante Resolución de las Directivas Camarales y por la Presidencia del H. Congreso Nacional. Leyes, Anteproyectos de Ley, otros documentos y expedientes, para ser archivados, serán ordenados y clasificados por asuntos. Otros criterios de clasificación necesarios para la gestión del trabajo parlamentario estarán subordinados al establecido por el presente artículo.

Artículo 51º.- (Diseño e Implementación del Plan de Archivo para Documentación Activa) El Plan General de Archivo deberá contener los Planes de Archivo de las Oficinas Mayores y Secretaría General de la Presidencia del H. Congreso Nacional, planes que serán elaboradas en coordinación con las Direcciones Legislativas, quienes al efecto:

- a) deberán tomar en cuenta la asignación de competencias y funciones señaladas en el Reglamento Específico de Administración y Organización del Poder Legislativo.
- b) deberán compatibilizar criterios o lineamientos para elaborar dichos planes.
- c) deberán actuar de similar forma con el Archivo Histórico del H. Congreso Nacional y los Repositorios Nacionales.

Artículo 52º.- (Conservación de Documentos) A la conclusión de cada Legislatura, la Directiva de la Cámara de Senadores y Diputados, a través de las Oficialías Mayores, remitirán documentación o expedientes que fueren tramitados ante ellas al Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, para su correspondiente conservación y clasificación temática y cronológica. (Concordado con Art. 196º, Reglamento General de la Cámara de Senadores y Art. 167º, Reglamento General de la Cámara de Diputados).

Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental del Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, salvo acuerdo y Resolución de la *Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación*.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53º.- (Vigencia del Reglamento) El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de la Presidencia del H. Congreso Nacional.

Artículo 54º.- (Reforma del Reglamento) El presente Reglamento podrá ser complementado y/o reformado, total o parcialmente, por la Presidencia del H. Congreso Nacional mediante Resolución expresa.

Artículo 55º.- (Adecuación de la Norma) La Presidencia del H. Congreso Nacional, mediante Resolución expresa, concordará el presente Reglamento, en caso necesario, con las Normas establecidas en los Reglamentos Generales de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados, cuando éstas se modificaren.

Es dada en la Sala de Reuniones de la Presidencia del H. Congreso Nacional –Vicepresidencia de la República, a los treinta y un días de mayo del año dos mil uno.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO DEL H. CONGRESO NACIONAL

H. CONGRESO NACIONAL

Presidencia del H. Congreso Nacional

Presidencia Cámara de Senadores

Presidencia Cámara de Diputados

Secretaría General

Presidencia del H. Congreso Nal.

Dirección
de Biblioteca y Archivo Histórico
del H. Congreso Nacional

Archivo
Histórico

Biblioteca
Especializada

- Procesos Técnicos
- Servicio de Hemeroteca
- Servicio de Investigación y Apoyo Parlamentario
- Servicio de Circulación y Referencia.
- Informática



ÍNDICE DEL REGLAMENTO

ÍNDICE DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS

Artículo 1º.- Objeto de la Norma.	23
Artículo 2º.- Misión.	23
Artículo 3º.- Ética.	23

CAPÍTULO II OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 4º.- Objetivos y Funciones.	24
---	----

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN

Artículo 5º.- Unidad Orgánica Administrativa.	25
Artículo 6º.- Dependencia.	25
Artículo 7º.- Servicios Comunes.	25
Artículo 8º.- Directorio.	25
Artículo 9º.- Secretaría Permanente.	25
Artículo 10º.- Recursos Administrativos.	26
Artículo 11º.- Auditoría Interna.	26
Artículo 12º.- Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación.	26
Artículo 13º.- Funciones de la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación.	26

CAPÍTULO IV RECURSOS HUMANOS

Artículo 14º.- Régimen de Recursos Humanos.....	27
Artículo 15º.- Nombramiento del Director.....	27
Artículo 16º.- Servidores Públicos.	27
Artículo 17º.- Contratación de Personal Eventual.	27
Artículo 18º.- Régimen Interno.	28

CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN

Artículo 19º.- Organización.	28
Artículo 20º.- Dirección General de la Biblioteca y Archivo Histórico.	28
Artículo 21º.- Biblioteca Especializada.	30
Artículo 22º.- Archivo Histórico.	30
Artículo 23º.- Procesos Técnicos.	31
Artículo 24º.- Hemeroteca	32
Artículo 25º.- Investigación y Apoyo Parlamentario.	33
Artículo 26º.- Circulación y Referencia.	33
Artículo 27º.- Informática	34

CAPÍTULO VI RECURSOS INFORMATIVOS

Artículo 28º.- Definición de los Recursos Informativos.	34
Artículo 29º.- Clasificación de los Recursos Informativos.	35

CAPÍTULO VII SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

Artículo 30º.- Servicios que prestan la Biblioteca Especializada y Archivo Histórico.	35
1) Servicio de Consulta en Sala de Lectura y Préstamo (SCS).	35
2) Servicio de Préstamo a Domicilio (SPD).	35
3) Servicio de Hemeroteca (SDH).	35
4) Servicio de Referencia (SDRF).	36
5) Servicio de Difusión Selectiva de la Información (DSI).	36

6) Servicio de Reprografía (SDRP).....	36
7) Servicio de Recursos Audiovisuales (SRA).....	36
8) Servicio de Búsquedas Bibliográficas Específicas (SBBE).....	36
9) Servicio de Préstamo Interbibliotecario (SPI).....	36
10) Servicio de Apoyo Permanente a las Sesiones Legislativas (SAPSL).....	37
11) Servicio de Internet (SDI).....	37
12) Obras en CD-ROM.....	37
13) Página Web.....	37

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE USO Y PRÉSTAMO

Artículo 31º.- Horario de Atención en Sala de Lectura y Préstamo.....	37
Artículo 32º.- Horario de Préstamo a Domicilio.....	37
Artículo 33º.- Categorización de los Usuarios.....	38
Artículo 34º.- Procedimientos de Préstamo.....	38
Artículo 35º.- Documentos Indispensables para préstamo en Sala de Lectura y Préstamo	38
Artículo 36º.- Documentos Indispensables para préstamo a Domicilio	39
Artículo 37º.- Restricciones para el préstamo a Domicilio.....	39

CAPÍTULO IX RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 38º.- Responsabilidad del Director.....	40
Artículo 39º.- Responsabilidad de los Funcionarios.....	40
Artículo 40º.- Sanciones a los Funcionarios.....	40
Artículo 41º.- Responsabilidad de los Usuarios.....	40
Artículo 42º.- Sanciones a los Usuarios.....	41
Artículo 43º.- Suspensión de Servicios por Inventario.....	42

CAPÍTULO X PATRIMONIO

Artículo 44º.- Patrimonio.....	42
Artículo 45º.- Consolidación del Patrimonio.....	42
Artículo 46º.- Donaciones a la Biblioteca Especializada.....	42
Artículo 47º.- Publicaciones.....	42
Artículo 48º.- Depósito Legal y Repositorios.....	42

CAPÍTULO XI MEMORIA INSTITUCIONAL Y ARCHIVO

Artículo 49º.- Finalidad de la Memoria Institucional.....	43
Artículo 50º.- Plan de Archivo.....	43
Artículo 51º.- Diseño e Implementación del Plan de Archivo para Documentación Activa.....	43
Artículo 52º.- Conservación de Documentos.....	44

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53º.- Vigencia del Reglamento.....	44
Artículo 54º.- Reforma del Reglamento.....	44
Artículo 55º.- Adecuación de la Norma.....	44