



Congreso Nacional
Biblioteca y Archivo Central

Reglamento Orgánico de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional

Dirección:

Evangelina Cabrera Portillo
Carlos Reineiro Feltes

Asesoría Legal:

Carlos Dario Ruffinelli Céspedes
Centro de Estudios de Derecho, Economía y Política (CEDEP)
Nicholas Stephen Newlin
Depto. Legal Library Congress

Mayo 2009

Capítulo 1 – Estructura Orgánica y Funciones

Capítulo 2 – Adquisición de Materiales Bibliográficos y Archivos

Capítulo 3 – Procesamiento Técnico y Acceso Documental

Capítulo 4 – Colecciones y Ubicación Física

Capítulo 5 – Archivo Central del Congreso Nacional

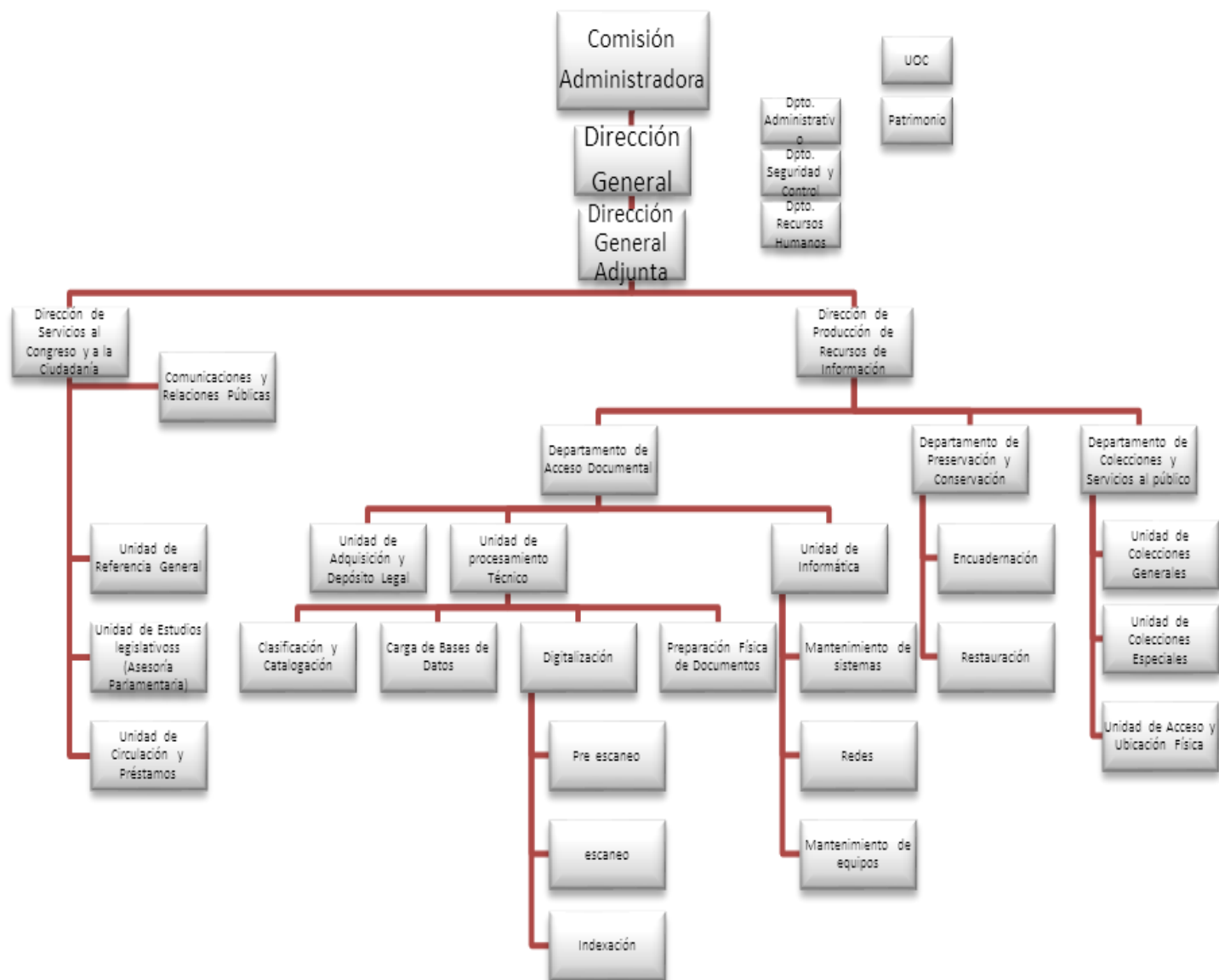
Capítulo 6 – Preservación y Conservación

Capítulo 7 – Servicios al Congreso Nacional

Capítulo 8 – Servicios al Público

Capítulo 9 – Informática y Gestión

Capítulo 10 – Disposiciones Generales



Capítulo 1 – Estructura Orgánica y Funciones

Artículo 1 – Misión

La misión de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional (BACCN) es apoyar las funciones y tareas del Congreso Nacional, difundir la producción legislativa y fomentar el conocimiento en la ciudadanía paraguaya.

Artículo 2 – Funciones Principales

La BACCN garantizará la disponibilidad y la utilidad de los materiales a través de la adquisición y preservación de los mismos, el establecimiento de sistemas de acceso y recursos humanos: proveerá de servicios de investigación, estudios, y escritos según las necesidades de los miembros del Congreso Nacional y sus asesores; y, documentará las actividades legislativas. Actuará además, como depósito bibliográfico de los documentos publicados en el país y promoverá su difusión.

Artículo 3 – Comisión Administradora

Esta Comisión tendrá a su cargo elaborar el proyecto de presupuesto y supervisar su empleo para el funcionamiento general de la BACCN; modificar su reglamento interno, designar a las autoridades ejecutivas, resolver sobre los proyectos de planificación, propuesta de creación, supresión o transformación de servicios.

La Comisión Administradora estará integrada por:

1. El Presidente del Congreso Nacional;
2. El Presidente de la Comisión de Cultura, Educación, Culto, y Deportes, de la Honorable Cámara de Senadores;
3. El Presidente de la Comisión de Cultura, Educación y Culto de la Honorable Cámara de Diputados;
4. El Secretario General de la Honorable Cámara de Senadores;
5. El Secretario General de la Honorable Cámara de Diputados;
6. El Director General y el Director General Adjunto de la BACCN.

Artículo 4 – De la Dirección General

La Dirección de la BACCN estará a cargo de un Director General y un Director Adjunto; ambos serán designados por el Presidente del Congreso Nacional, a propuesta de la Comisión Administradora. El Director General y el Director Adjunto serán graduados en Bibliotecología, Archivología, Ciencias de la Información o Documentación.

Las responsabilidades de la Dirección General y la Dirección General Adjunta, en forma conjunta, serán:

1. Determinar las metas y el plan estratégico de la BACCN;

2. Informar a la Comisión Administradora sobre el progreso y logro de las metas fijadas;
3. Establecer criterios para la formulación del presupuesto teniendo en cuenta las recomendaciones recibidas por parte de los Departamentos y Unidades operativas de la Biblioteca;
4. Proponer la contratación del personal idóneo para la BACCN de conformidad al artículo 15 de la Ley 1626/2000 e implementar programas de capacitación para los mismos;
5. Asegurar que todas las Secciones reciban suficiente financiamiento y cuenten con recursos para llevar a cabo las tareas asignadas;
6. Proponer los gastos relacionados a su competencia;
7. Elaborar la memoria anual de la BACCN.

Artículo 5 – Seguridad

La Dirección General tendrá la facultad de establecer una oficina de seguridad de la BACCN y sus colecciones, proponer la contratación del personal de seguridad y asegurar que los volúmenes no se dañen o sean sustraídos de las instalaciones. Además deberá garantizar que existan salidas de emergencia de conocimiento obligatorio para todos los empleados de la BACCN y usuarios en general. Podrá asimismo establecer un sistema de administración de investigación de antecedentes y asuntos de seguridad para empleados de la BACCN, gestionar la emisión de distintivos, mantenimiento de llaves y otras medidas de seguridad requeridas por los Departamentos.

Capítulo 2 – Adquisición de Materiales Bibliográficos y Archivos

Artículo 6 – Adquisiciones

La BACCN, según el plan de adquisiciones aprobado por la Comisión Administradora, deberá: obtener los materiales necesarios para permitir la labor del Congreso así como los archivos de la memoria histórica y logros del pueblo paraguayo; y actuar como depositario de los libros y documentos de instituciones nacionales, organizaciones, o particulares.

Artículo 7 – Categorías de Adquisición

Las adquisiciones tendrán las siguientes categorías:

1. Compra;
2. Depósito legal;
3. Diarios de las sesiones de ambas Cámaras del Congreso;

4. Canje;
5. Donaciones individuales; manuscritos personales y profesionales de los Congresistas;
6. Manuscritos producidos por las Comisiones Asesoras permanentes de ambas Cámaras del Congreso Nacional, sesiones de las Cámaras, sesiones conjuntas, instituciones nacionales, y otras organizaciones.

La BACCN buscará adquirir colecciones personales de autores, diplomáticos, juristas, científicos, miembros del Congreso, y otros ciudadanos sobresalientes. Del mismo modo, la BACCN gestionará la obtención de documentos de organizaciones e instituciones destacadas de la sociedad paraguaya.

Artículo 8 – Estadísticas de Adquisiciones

La Unidad de Adquisiciones llevará estadísticas acerca de los materiales que adquiere. Mantendrá registros financieros para reflejar los materiales adquiridos mediante la compra con fondos de la BACCN así como del intercambio con otras reparticiones del estado, instituciones o individuos. También se registrarán las bajas. Se entregará un informe trimestral a la Dirección General, el cual publicará estas estadísticas como parte del informe anual.

Los materiales se clasificarán en las siguientes categorías, y serán medidos por:

1. Publicaciones Periódicas (volúmenes agrupados);
2. Manuscritos (piezas);
3. Audiovisuales (videocassettes);
4. Impresos, dibujos, planos y pósteres (volúmenes o piezas);
5. Negativos fotográficos, impresiones y diapositivas (piezas);
6. Grabaciones sonoras (discos o cintas y otros);
7. Mapas (piezas).
8. Libros (ejemplares)

Artículo 9 – Depósito Legal

La ley 3436/08 establece que los editores y productores entregarán a la BACCN “dos ejemplares de libros, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles...un ejemplar de diapositivas, discos, diskettes, audio y video cassetes y, de otros materiales audiovisuales o electrónicos.”

Por tanto, los objetivos principales del depósito legal son:

1. La recopilación y preservación de la colección nacional de materiales bibliográficos de todo tipo;
2. La redacción y publicación de la bibliografía nacional;
3. El control estadístico de la producción editorial;
4. Establecer un convenio de cooperación con la Oficina de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual y la Oficina Nacional de ISBN.
5. Establecer y mantener un convenio de cooperación con la Cámara Paraguaya de Editores y Libreros para enriquecer el depósito y adquisición de materiales.

Capítulo 3 – Dirección de Producción de Recursos de Información

Artículo 10 – Misión y Normas

La misión de la Dirección de Producción de Recursos de Información es la producción y mantenimiento de catálogos y guías de investigación para hacer disponibles y accesibles las colecciones de la BACCN a la comunidad Parlamentaria y usuarios en general.

Se utilizarán las *Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2)* como manual de catalogación. Los materiales de Colecciones Especiales serán catalogados por el Departamento de Procesamiento Técnico al ser adquiridos. Los cambios que surjan durante el uso o el procesamiento serán anotados por el personal de la Unidad de Colecciones Especiales y notificados a la Unidad de Procesamiento Técnico.

Artículo 11 – Responsabilidades

Las funciones y responsabilidades de la Dirección de Producción de Recursos de Información son:

1. Catalogar los libros adquiridos, publicaciones periódicas, piezas audiovisuales, mapas, fotografías, documentos, y todos los demás materiales adquiridos por la BACCN;
2. Clasificar los materiales de acuerdo a la Clasificación Decimal de Dewey;
3. Asignar descriptores a los materiales adquiridos por medio de tesauros y listas de encabezamiento de materiales;
4. Facilitar el acceso a los materiales de la BACCN mediante un catálogo electrónico que pueda ser utilizado por los usuarios, tanto en el local como desde otro punto;

5. Revisar periódicamente el catálogo electrónico para asegurar su buen estado y uso, y llevar a cabo proyectos para enriquecer el catálogo y mejorar el servicio, a los efectos de cumplir con estándares internacionales;
6. Participar en proyectos de cooperación inter-bibliotecarios a fin de crear redes que faciliten la consulta de catálogos de bibliotecas de todo el país y en el exterior.

Capítulo 4 – Colecciones

Artículo 12 – Misión

La misión del Departamento de Colecciones y Servicios al Público es proteger, preservar, y fomentar el acceso a las colecciones de la BACCN. Los servicios de referencia para ambos tipos de colecciones están contemplados en el Capítulo 8 de esta reglamentación.

Artículo 13 – Colecciones Generales

La Unidad de Colecciones Generales está conformada por libros, materiales de referencia, y hemeroteca. Estas colecciones pueden estar divididas por áreas temáticas para la ubicación de los materiales y para proveer servicios de referencia más efectivos. La Hemeroteca está conformada por publicaciones periódicas o seriadas. Ciertas publicaciones seriadas, como aquellas que constituyen una obra en sí misma, no serán consideradas de hemeroteca.

Artículo 14 – Acceso a las colecciones y Ubicación Física

La Unidad de Acceso y Ubicación Física supervisa toda la actividad relativa a las colecciones y su movimiento dentro y fuera de la BACCN. Junto con la Unidad de Circulación y préstamos, es responsable de:

1. El inventario periódico de los libros en la BACCN, por lo menos una vez cada cinco años. Los libros y documentos raros deberán recibir consideraciones especiales;
2. El movimiento de los libros dentro de la BACCN, de un lugar a otro. En el caso de existencia de colecciones fuera de la sede, será responsable de movilizar los libros a estos locales, su colocación en estantes, y su mantenimiento;
3. Búsqueda de libros que no se hallan en estante;
4. El mantenimiento de rótulos, sellos, y la identificación de libros que requieren tratamiento de preservación o conservación;
5. Mantener las colecciones incorporando o descartando obras.

Artículo 15 – Hemeroteca

Es responsable de las siguientes funciones:

1. Preparar la lista de suscripciones.
2. Registrar la entrada de las publicaciones y formar volúmenes;
3. Reclamar las publicaciones no recibidas;
4. Ordenarlas y ubicarlas topográficamente;
5. Facilitar las publicaciones periódicas para su lectura y consulta;
6. Preparar, entregar y recibir el material que debe ser que encuadernado;
7. Proveer servicios de prensa a pedido de los Congresistas. Los servicios incluyen recortes de fuentes de noticias diarias y semanales relevantes para los Miembros del Congreso en particular y una compilación de las mismas.

Capítulo 5 – ARCHIVO CENTRAL DEL CONGRESO NACIONAL

Artículo 16 – Misión y Funciones

La misión del Archivo Central del Congreso es reunir documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o acumulados en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos parlamentarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, así como para la investigación. El Archivo Central del Congreso constituirá una COLECCIÓN ESPECIAL.

La Unidad de Colecciones Especiales comprende los archivos legislativos, antecedentes de Convenciones Nacionales Constituyentes, colecciones audiovisuales, libros antiguos y raros, mapas, colecciones de manuscritos, y otras colecciones que merecen esta clasificación. Los materiales raros deberán ser almacenados en áreas de acceso limitado y el acceso a los estantes estará limitado a miembros del personal en particular. Los lectores no tendrán acceso a las áreas de materiales raros excepto con la aprobación del Director de Producción de Recursos de Información y del Director General.

Desarrolla las siguientes funciones:

- 1.** Recibir, organizar y hacer accesible la documentación;
- 2.** Elaborar los instrumentos de control, descripción y difusión adecuados para asegurar la correcta gestión y accesibilidad de la documentación;
- 3.** Establecer las directrices del sistema archivístico del Congreso Nacional;
- 4.** Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a los miembros del Poder Legislativo, y a los investigadores;
- 5.** Establecer criterios y directrices sobre transferencias de documentación, selección, eliminación de documentos, y gestión documental, así como sobre cualquier otro aspecto relativo al tratamiento de la documentación;
- 6.** Establecer las directrices para la correcta ubicación física de la documentación y promover las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad;
- 7.** Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental del Poder Legislativo;
- 8.** Todas aquellas actividades que impliquen organización y tratamiento de la documentación que constituye el patrimonio documental del Poder Legislativo.

Artículo 17 – De la Transferencia de los Documentos al Archivo Central

La BACCN facilitará el préstamo de documentos activos del Archivo a las unidades administrativas y de servicios del Congreso a fin de posibilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Durante el tiempo que dure el préstamo, el solicitante es responsable de la integridad del documento. La transferencia se realizará de la siguiente forma:

1. Toda entrega de documentos al Archivo irá acompañada de un formulario de transferencia, conforme a los modelos determinados por el Archivo;
2. Las transferencias de los expedientes al Archivo estarán a cargo de las unidades productoras, de acuerdo con los plazos y con la periodicidad que establezca el Archivo. Los transferidos deberán ser originales o copias únicas;
3. El Archivo contará con un Registro General de la entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen al mismo.

Artículo 18 – Acceso de Usuarios

Serán consideradas de consultas internas aquellas realizadas a solicitud de las unidades administrativas, Comisiones Asesoras Permanentes, Departamentos y Servicios de cada Cámara en el ejercicio de sus funciones. Las otras consultas, como las efectuadas por el resto de los miembros de la comunidad parlamentaria, no serán consideradas internas. El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal de la biblioteca y Archivo Central. Tendrán derecho a acceder a los documentos que constituyen el patrimonio documental del congreso:

1. Los parlamentarios;
2. El personal de las Cámaras en el ejercicio de sus funciones;
3. Los titulares de la documentación que se desea consultar, así como aquellas personas que hayan sido autorizadas por ellos;
4. El resto de los miembros de la comunidad parlamentaria, así como las personas ajenas a la misma que deseen realizar trabajos de investigación en el Archivo.

Artículo 19 – De la Copias de Documentos

El Archivo Central proporcionará a las personas interesadas las reproducciones de los documentos de acuerdo a los recursos técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará conforme a los trámites que el Archivo establezca.

La reproducción de documentos se realizará en forma exclusiva por el personal del Archivo Central. Sólo en casos excepcionales la Dirección de Producción de Recursos de Información podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, con las debidas medidas de protección de los documentos.

El encargado de la Unidad de Colecciones Especiales, podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a los criterios tales como la antigüedad, formato, calidad, estado del soporte original y manipulación complicada.

El Archivo facilitará copias autenticadas de aquella documentación con valor administrativo y permanente. La solicitud de este tipo de copias deberá formularse por escrito y dirigirse al Archivo.

Capítulo 6 – PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

Artículo 20 – Misión y Responsabilidades

La misión de la Sección de Preservación y Conservación es desarrollar y mantener políticas y procedimientos que extiendan la vida útil de los materiales de la colección para lo cual deberá:

- 1.** Implementar medidas de prevención de sustracción tales como asegurar que los depósitos estén bajo llave, asegurar (en cooperación con la Seguridad de la Dirección General) que las áreas de colección estén seguras, e insertar bandas magnéticas para impedir la sustracción de materiales;
- 2.** Establecer medidas ambientales de temperatura, humedad y presión de aire para la colección y áreas del personal. Se mantendrán registros de los cambios en el transcurso de los meses y años, y se organizará un plan de mantenimiento a niveles determinados en el tiempo;
- 3.** Recomendar la iluminación apropiada para las salas de lectura, áreas de colección, y áreas de trabajo del personal;
- 4.** Desarrollar un plan para los casos de siniestros a fin de proteger las colecciones de la BACCN;
- 5.** Reformatear o relocalizar materiales de colección deteriorados y que ya no estén en condiciones de uso. Esto incluye la conversión a papel libre de ácido, conversión a medios estables, y el recubrimiento de pósteres, mapas, u otros ítems grandes, así como la creación de copias sustitutas para asegurar la disponibilidad del material;

6. Llevar a cabo proyectos de digitalización para preservar y mantener utilizables las colecciones de periódicos y archivos de la BACCN. Recomendar y supervisar gabinetes de almacenamiento para materiales en estado crítico de conservación;
7. Instituir un programa de desacidificación para las partes de la colección en riesgo, y recomendar políticas ambientales y de servicio que extiendan la vida de materiales particularmente ácidos;
8. Mantenerse al tanto de las mejores prácticas y proyectos relativos a la digitalización y participar de iniciativas para hacer accesibles las mejores prácticas en mantenimiento de migración de archivos digitales, respaldos, y asegurar que las copias digitales permanezcan funcionales;
9. Formular un plan de gestión de registros para administrar y documentar las actividades de la BACCN.

Capítulo 7 – SERVICIOS AL CONGRESO NACIONAL

Artículo 21 – Misión y Secciones

El principal objetivo de la BACCN es apoyar a los miembros del Congreso, su personal y a las Comisiones del Congreso en la ejecución de sus tareas. La BACCN puede desarrollar investigaciones, preparar informes y resúmenes acerca de asuntos relativos al trabajo del Congreso, crear índices y otras listas que faciliten la aprobación de leyes, resoluciones, y otras disposiciones del Congreso. El Departamento también puede recibir pedidos especiales del Congreso en general para modificar o cambiar sus operaciones a efectos de cumplir más efectivamente con esta misión. El Departamento administrará el servicio de préstamo para la BACCN, y mantendrá un convenio de trabajo con el Departamento de Colecciones que sirve a definir los papeles de ambos.

La Dirección de Servicios al Congreso y a la Ciudadanía está dividida en tres Secciones:

1. Referencia General;
2. Estudios Legislativos;
3. Circulación y Préstamo.

Artículo 22 – Referencia General

La Sección de Referencia General asegurará buenos canales de comunicación entre los Miembros del Congreso y el Departamento, preparará informes y estadísticas para el Congreso u otras audiencias y mantendrá un resumen de los desarrollos del Congreso y actividad diaria relacionada al mismo. Es responsable de:

1. Capacitar y adquirir destrezas adecuadas;
2. Sugerir también los requerimientos técnicos y necesidades del servicio, y comunicar a la Unidad de Informática sobre esos requerimientos;
3. Proponer la adquisición de obras de legislación, de referencia legislativa, repertorios legales, y todas aquellas que la Dirección requiera para el logro de sus objetivos;
4. Compilar y actualizar bibliografías y guías que cubren temas de interés del Congreso o Comisiones del Congreso, facilitando las búsquedas propias de los mismos.
5. Crear índices u otras guías por categorías que se refieran a leyes anteriores, resoluciones, disposiciones, minutas, etc.;
6. Reportar estadísticas de investigación y actividades de adquisición a la Unidad de Adquisición y Depósito Legal;
7. Revisar colecciones periódicamente y descartar o transferir a las Colecciones Generales los materiales que no requiere el Servicio. Preparar para encuadernación los boletines, diarios de sesiones y otras publicaciones periódicas;
8. Facilitar obras para consulta o en préstamo especial o fotocopias a los miembros del Congreso;
9. Proveer una sala de lectura y materiales de investigación para la Asesoría Jurídica del Congreso, en donde sus integrantes puedan trabajar en proyectos de ley, así como cooperar con la Sección de Estudios Parlamentarios.

Artículo 23 – Estudios Legislativos

La Unidad de Estudios Legislativos es un servicio permanente de la BACCN, que pretende apoyar integralmente a la Cámara de Senadores, a la Cámara de Diputados, a los órganos que integran ambas corporaciones y a todos los parlamentarios en ejercicio de sus respectivas funciones. Busca contribuir dinámicamente a su desempeño y accionar exitoso, resguardando la equidad y transversalidad política. Tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Dotar de personal apropiado al Departamento con investigadores, traductores, redactores y bibliotecarios, etc., para permitir a la Unidad desarrollar sus funciones analíticas;
2. Clasificar y sistematizar, así como agrupar y colocar bajo encabezamiento apropiado, los pedidos de asesoría o asistencia recibidos de los Miembros del Congreso, con el objetivo de hacer más eficiente la preparación de requerimientos futuros y las funciones permanentes de investigación de la Unidad;
3. Preparar estudios, informes, resúmenes, boletines periódicos, que informen sobre la agenda legislativa de trabajo del Congreso y las comisiones;
4. Hacer traducciones, si fueran necesarias;
5. Asistir en la creación de presentaciones audiovisuales e impresos;
8. A pedido, preparar estudios sobre la conveniencia de los proyectos de ley, estimar sus resultados y evaluar métodos alternativos para lograr resultados similares. Proporcionar servicios analíticos relacionados tales como antecedentes de proyectos similares.

Artículo 24 – Circulación y Préstamo

La BACCN establecerá una cuenta de préstamo para todos los usuarios, y deberá de tener un carnet para retirar o devolver los materiales. Para el Préstamo de materiales bibliográficos se aplicarán las siguientes reglas:

1. Son beneficiarios del servicio del préstamo a domicilio e interno los Legisladores y el personal administrativo permanente del Congreso y de servicios de la BACCN;
2. Las Colecciones Generales pueden circular tanto interna como externamente. El responsable de la Sección de Circulación y Préstamo y el

personal de la Sección de Colecciones y Servicios al Público pueden restringir la circulación ítem por ítem;

- 3.** No circularán los materiales de Colecciones Especiales, materiales de referencia, hemeroteca, ni materiales en condición deteriorada;
- 4.** El plazo de préstamo externo será de diez (10) días hábiles. Por encima de este plazo la obra estará en un periodo de renovación de cinco (5) días hábiles, si el material no ha sido reservado por otro interesado. Después de que termine dicho plazo, el servicio de préstamo será suspendido. Un miembro del personal que reciba más de dos notificaciones de suspensión en un periodo de doce (12) meses no podrá realizar préstamos durante los próximos seis (6) meses;
- 5.** El plazo de préstamo interno será por periodo indefinido. Los materiales deberán ser entregados cuando sean requeridos por otro beneficiario;
- 6.** Los libros en préstamo interno no pueden ser retirados de las instalaciones de la BACCN. Los libros en estaciones de trabajo de la BACCN deben ser registrados por el funcionario responsable dentro de las 24 horas, de modo que puedan ser retirados por otros usuarios;
- 7.** Todos los materiales serán registrados y estarán acompañados por una boleta de préstamo en la que se indicará la fecha de devolución. Para retirar un libro el usuario deberá firmar en el registro de préstamos;
- 8.** El libro retirado en préstamo deberá devolverse en la misma condición en que se recibió. En caso de daño, el usuario deberá pagar por la reparación del libro. En caso de pérdida o de daño irreparable el usuario deberá pagar por la compra de un nuevo ejemplar del libro;
- 9.** Los Jefes de los Departamentos, Secciones, o Unidades son responsables de asegurar que los libros sean apropiadamente registrados por su personal y pueden establecer con la participación del Jefe de la Unidad de Circulación y Préstamo procedimientos apropiados para dichos efectos;
- 10.** El libro prestado es intransferible. Cada usuario deberá retirar y devolver los libros personalmente;
- 11.** Todos los registros y cargos de la BACCN son confidenciales.

Capítulo 8 – SERVICIOS AL PÚBLICO

Artículo 25 – Misión y Estructura

La BACCN proveerá servicios al público a través de la Unidad de Colecciones y Servicios al Público. La misión es dar a los ciudadanos el acceso a las Colecciones Generales y Especiales; asistir en investigaciones llevadas a cabo por estudiantes, profesionales y otros que llevan a cabo investigaciones utilizando las colecciones del Congreso Paraguayo.

Los servicios de referencia para las Colecciones Generales reflejarán la naturaleza general de los materiales, y la mayoría del personal trabajará con todos los tipos de materiales sobre diversos temas, incluyendo temas actuales de Economía, Tecnología, Idiomas, Derecho, etc. El personal de las Colecciones estará entrenado en el uso de los equipamientos y aparatos utilizados para acceder a las colecciones.

Artículo 26 – Responsabilidades

Las responsabilidades de referencia al público incluyen:

1. Facilitar el acceso y uso de las obras de las Colecciones Generales y las Especiales;
2. Sugerir la adquisición de obras, especialmente obras de referencia;
3. Crear guías y bibliografías de investigación, teniendo en ceder colecciones de la BACCN, otras bibliotecas en el Paraguay, recursos en línea, y otros recursos conocidos por el personal de Referencias.
4. Atender y cuidar las salas de lectura;
5. Organizar turnos y dotaciones de guardia para los días no laborales o de sesiones de los cuerpos legislativos;
6. Crear, editar, imprimir las publicaciones de la BACCN tales como Boletines de Información, Referencia Mensual, Páginas de Contenidos Nuevos, etc.;
7. Cuidar el patrimonio bibliográfico y anotar los materiales deteriorados o rotos por uso u otros factores, enviándolos a la Sección de Preservación y Conservación;
8. El personal de los Colecciones Especiales elaborará guías de proceso, efectuará transferencias a Colecciones Generales, creará asistencias para ubicación y guías en línea.

Artículo 27 – Usuarios Públicos

Para ser usuario de la BACCN, con excepción del uso de las salas especiales de lectura para niños y adolescentes, el interesado deberá cumplir con los siguientes criterios:

1. Ser mayor de edad; y,
2. Presentar un documento de identidad válido.

Artículo 28 – Salas de Lectura

La BACCN proveerá unas salas de lectura de Colecciones Generales y Colecciones Especiales para el lector externo y proveerles catálogos, obras de referencia, índices y guías. Igualmente, con el objeto de difundir la lectura entre los jóvenes, la BACCN podrá proveer salas especiales para niños y adolescentes.

Los lectores que pretendan utilizar libros por un periodo extendido en la sala de lectura pueden reservar los mismos por tres días. Los libros reservados no serán prestados en este caso. El personal de la BACCN asegurará que los ítems sean devueltos a los estantes al término de los tres días.

La BACCN proveerá servicios reprográficos al público, y el costo por fotocopias u otras reproducciones será determinado por el presupuesto de los servicios de la BACCN.

Los usuarios de salas de lectura seguirán las siguientes reglas:

1. Depositar sus pertenencias que no sean esenciales al trabajo a realizar en la entrada de la BACCN o colocarlos en los armarios habilitados a dichos efectos;
2. Firmar el Registro de Consulta Diario;
3. Usar lápiz de papel para notas personales mientras la utilización del material de las Colecciones Especiales;
4. Llenar formularios de pedido de libros en las salas de lectura;
5. No efectuar marcas en los materiales, ni escribir notas en los mismos, ni colocar libros encima de materiales raros, debiendo manipular las páginas sueltas y hojas por sus bordes;
6. Preservar el ordenamiento existente de materiales no encuadernados, e informar cualquier alteración;

7. Notificar al encargado de la sala de lectura al dejar las instalaciones y cerrar los receptáculos o materiales utilizados;
8. Devolver los materiales al escritorio de entregas luego de completar la investigación;
9. Atenerse a inspección de portafolios, estuches de computadoras, libros, y otras pertenencias por el encargado de la sala de lectura, antes de abandonar las instalaciones;
10. No usar *pendrives* u otros dispositivos para retirar datos o información en formato electrónico que pertenecen a la BACCN, sin previa autorización de los responsables.

Capítulo 9 – Informática y Gestión

Artículo 29 – Misión y Responsabilidades

La misión de la Unidad de Informática es promocionar y planificar la incorporación y uso efectivo de las nuevas tecnologías de la información a las actividades propias de la BACCN. Sus responsabilidades serán:

1. Crear y gestionar una Página Web de la BACCN y sus servicios;
2. Desarrollo de tecnología relativa a los catálogos, adquisiciones y programas de indización utilizados ya sea para referencia o para descripción de las colecciones;
3. Desarrollar y mantener los sistemas usados para registrar y vigilar las actividades de los usuarios y funcionarios de la BACCN;
4. Recomendar la compra de herramientas informáticas para el procesamiento documental, los índices, bases de datos, y otros programas que necesitan los Departamentos;
5. Centralizar y mantener una estructura de las telecomunicaciones y servicio de correo electrónico, Internet, y otras herramientas tecnológicas que requieren los usuarios y empleados de la BACCN.

Capítulo 10 – Disposiciones Generales

Artículo 30 – Horario de Atención, Discreción Profesional, y Registro de Labor

La BACCN estará abierta al público de acuerdo con un calendario previamente establecido, y un horario hecho público con la suficiente antelación. El horario será de lunes a viernes, de las 7:00 a 15:00 horas.

El personal que presta servicios en la BACCN del Congreso deberá mantener la discreción profesional con respeto a la información a la que tiene acceso, los pedidos de usuarios, y la provisión del servicio sin discriminación.

Todas las Divisiones de la BACCN deberán llevar estadística de su labor diaria.

Artículo 31 – Incumplimiento de las normas del presente Reglamento

Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental del Congreso Nacional, tanto por los integrantes del Poder Legislativo, como por terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa respectiva.

Artículo 32 – Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Presidencia del Congreso y la Comisión Administradora de la BACCN.