

NORMATIVA DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN ARCHIVÍSTICA Y CIENCIAS AFINES DEL ARCHIVO NACIONAL

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1: La Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias afines del Archivo Nacional tiene como objetivo brindar tanto a los usuarios internos como a los externos, un servicio complementario de información especializada en Archivística y Ciencias afines.

Artículo 2: La presente normativa de los servicios bibliotecarios, establece los derechos, obligaciones y condiciones que deben cumplir los usuarios, internos y externos, de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias afines del Archivo Nacional.

Artículo 3: Todos los usuarios están obligados a cumplir las disposiciones contenidas en esta normativa, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.

Artículo 4: Para los efectos de la presente normativa, se define:

1. Biblioteca Especializada: Aquella que custodia y difunde información relativa a un tema o a un grupo de temas afines.
2. Biblioteca General o colección General: Comprende los materiales bibliográficos en las áreas de Historia, Geografía, Genealogía y Diplomática.
3. Biblioteca Archivística o colección archivística: Consiste en todo el material bibliográfico especializado en el área de la archivística.
4. Biblioteca Especial o colección especial: Comprende todo el material bibliográfico que se encuentra bajo la modalidad de reserva, así como: discos compactos, disquetes y videos, ambos de la Biblioteca Archivística y de la Biblioteca General.
5. Material bibliográfico: Es todo documento disponible en las colecciones de la Biblioteca Especializada en Archivística del Archivo Nacional y Ciencias afines, independientemente de su soporte o formato.
6. Obras de referencia: Material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se prestará fuera de la Sala de Consulta y de los Departamentos que componen el Archivo Nacional.
7. Obras de reserva: Material bibliográfico que por su valor histórico, por su formato, encuadernación, ilustraciones y otros aspectos importantes la Biblioteca lo considera como de valor especial.
8. Préstamo a domicilio: Consiste en el préstamo de material bibliográfico para que sea llevado por los usuarios a sus casas, o fuera de las instalaciones del Archivo Nacional.

9. Préstamo en sala: Consiste en el préstamo de material bibliográfico para que sea consultado en la Sala de Consulta e Investigación del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional.
10. Préstamo a Departamentos: Consiste en el préstamo de material bibliográfico para que sea consultado en los departamentos que comprende el Archivo Nacional.
11. Préstamo interbibliotecario: Consiste en un servicio recíproco de intercambio de material bibliográfico entre bibliotecas, a través de la firma de un convenio, con el propósito de coadyuvar a las labores de investigación, difusión y educación superior.

Capítulo II: De la autoridad

Artículo 5: Para los efectos de esta normativa, la autoridad de la Biblioteca es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente como Jefatura del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional.

Capítulo III: De la colección

Artículo 6: El acervo de la Biblioteca está integrado por todos los materiales bibliográficos contenidos en las colecciones de Archivística, colección general y colección especial, todas bajo la modalidad de estantería cerrada.

- a) La colección especializada en Archivística está integrada por monografías, manuales, memorias, publicaciones periódicas, boletines, fotocopias, vídeos, CDs y material “bajado” de Internet, que tratan sobre temas relacionados con la Archivística.
- b) La colección general se compone de libros, memorias, informes, estadísticas, boletines, publicaciones periódicas, que tratan sobre temas relacionados con la Historia, Geografía, Genealogía y Diplomática.
- c) La colección especial comprende todos los materiales bibliográficos que se encuentran bajo la modalidad de reserva, así como de discos compactos, disquetes y videos, ambas de la colección de Archivística y colección general.

Capítulo IV: Del horario de los servicios

Artículo 7: El horario de la Biblioteca será de lunes a viernes de las ocho horas a las quince y cuarenta y cinco horas.

El horario de servicio de fotocopiado se brinda hasta las quince horas.

Capítulo V: De los usuarios

Artículo 8: La Biblioteca distingue las siguientes categorías de usuarios:

- a) Usuarios internos: Personas que laboran para el Archivo Nacional, así como los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- b) Usuarios externos: Personas interesadas en consultar los materiales bibliográficos: archivistas, historiadores, investigadores, estudiantes y particulares, así como todas

aquellas instituciones que se acojan al convenio de préstamo interbibliotecario y que la Biblioteca acredite como tales.

Capítulo VI: De los servicios

Artículo 9: Los servicios que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios son: orientación y consulta, préstamo en sala (usuarios externos), préstamo a domicilio y préstamo a departamentos (usuarios internos), préstamo interbibliotecario, servicio de fotocopiado, búsquedas especializadas, envío de boletín de novedades y adquisiciones vía correo electrónico.

- a. Orientación y consulta: Consiste en proporcionar información y formación sobre el uso de las colecciones, los diversos tipos de materiales bibliográficos que componen su acervo, sus contenidos y los servicios de la Biblioteca.
- b. Préstamo en sala: Consiste en el préstamo de material bibliográfico para que sea consultado en la Sala de Consulta e Investigación del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional, en el horario establecido en esta normativa. El material bibliográfico que sea consultado en sala no podrá ser retirado de dicha área, salvo que sea para reproducción y con la autorización de la persona encargada de la Biblioteca.

Se prestará todo tipo de material. El número máximo de material que se presta a los usuarios es de 10 obras por solicitud, salvo obras de reserva que será de 5 obras por solicitud.

- c. Préstamo a domicilio: Préstamo de material bibliográfico para que sea llevado por los usuarios a sus casas, o fuera de las instalaciones del Archivo Nacional. El usuario debe estar solvente con la Biblioteca (no estar moroso). Este tipo de servicio solamente se dará a los usuarios internos. El número máximo de materiales que se presta es de 3 obras, excepto los materiales que comprende la colección especial, que no se prestan a domicilio, y mencionados en el capítulo III de esta normativa.
- d. Préstamo a departamentos: Consiste en el préstamo de material bibliográfico a los usuarios internos, para que sea consultado en los departamentos que comprende el Archivo Nacional. El número máximo de material que se presta es de 10 obras, excepto los materiales que comprende la colección especial, que se prestan solo en sala, y mencionado en el capítulo III de esta normativa.
- e. Préstamo de reserva: Consiste en el préstamo de material bibliográfico para que sea consultado solo en la Sala de Consulta e Investigación del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional. El número máximo de materiales que se presta es de 5 obras por solicitud.
- f. Préstamo interbibliotecario: Préstamo que se otorga a otras Bibliotecas, respetando lo establecido en el Convenio de Préstamo Interbibliotecario del Archivo Nacional.
- g. Servicio de fotocopiado: Consiste en la reproducción de publicaciones, para fines didácticos y culturales, con excepción de aquellas que por su estado físico,

antigüedad y valor histórico sean susceptibles de deterioro y cuando exista duda se hará la consulta al Departamento de Conservación. El usuario externo deberá informar el interés de fotocopiar el material a la persona encargada de la Biblioteca y dejar una identificación personal vigente hasta tanto no haga devolución del material.

- h. Búsquedas especializadas: Consiste en la búsqueda de material sobre un tema específico y a solicitud del usuario. El usuario puede hacer la solicitud vía correo electrónico, teléfono, carta, fax o en forma personal.
- i. Envío mensual, vía correo electrónico, del boletín de novedades: Brinda información sobre las últimas adquisiciones bibliográficas que se encuentran disponibles en la Biblioteca. La persona que desee recibir este boletín debe comunicarlo a la dirección de la Biblioteca o dirección postal de la Institución e indicar:
 - Nombre y apellidos.
 - Institución donde labora, puesto, profesión, teléfono, dirección postal.
 - Dirección electrónica.

Artículo 10: Para hacer uso del material bibliográfico de la Biblioteca, el usuario deberá cumplimentar la boleta de préstamo “Biblioteca”, una por cada documento que se le facilite. Según los procedimientos publicados en el Diario Oficial La Gaceta, No. 195 de 10 de octubre del 2002.

Artículo 11: El encargado de la Biblioteca deberá verificar, en presencia del usuario, las condiciones físicas de los materiales que entrega en calidad de préstamo. Si el material presenta deterioro o daño, debe quedar consignado por escrito.

Capítulo VII: De los plazos y devolución de los recursos

Artículo 12: El material bibliográfico podrá ser utilizado en préstamo en sala desde el momento en que el usuario llega y hasta las quince y cuarenta y cinco horas. El préstamo de material a domicilio y a departamentos se hará por 5 días hábiles. El plazo se contará desde el momento en que el material bibliográfico ha sido entregado al usuario por la persona encargada de la Biblioteca. Vencidos dichos plazos, el material bibliográfico deberá ser devuelto a la Biblioteca en el horario correspondiente.

El usuario podrá renovar el préstamo del material bibliográfico siempre y cuando no hubiere otro interesado que haya reservado el material, en caso de que solo haya un ejemplar de la publicación.

Artículo 13: El material bibliográfico de la categoría préstamo interbibliotecario, mencionado en el artículo 9, inciso f) de estas normas, será prestado a los usuarios por el plazo que se estipula en el Convenio de Préstamo Interbibliotecario del Archivo Nacional.

Artículo 14: El usuario está obligado a devolver los materiales que haya obtenido en calidad de préstamo en la fecha que se le ha indicado. Si por algún motivo no puede devolverlo personalmente, puede enviarlos con otra persona.

Capítulo VIII: De los deberes y obligaciones de los usuarios

Artículo 15: Todos los usuarios quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones de la presente normativa, así como depositar sus pertenencias en el casillero, antes de pasar a la Biblioteca.
- b) Devolver los materiales bibliográficos en la fecha indicada.
- c) Al salir del Archivo Nacional, deberá mostrar sus pertenencias a los encargados de seguridad. Si es un usuario interno y va a llevar materiales bibliográficos en préstamo a domicilio, deberá mostrar a los agentes de seguridad la autorización extendida por el encargado de la Biblioteca, para sacar el material de la Institución.
- d) Contribuir al buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipo, acervo bibliográfico y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- e) Guardando silencio de la Sala de Consulta e Investigación.
- f) No comer, beber o fumar en el área de la Biblioteca o en el área de la Sala de Consulta.

Capítulo IX: De las medidas correctivas en caso de devolución tardía, deterioro y pérdida del material

Artículo 16: El usuario interno que se atrase en la devolución del material bibliográfico, se le aplicarán las siguientes medidas correctivas:

- a) Con 1 día de atraso, el encargado de la Biblioteca le hará una llamada telefónica, solicitándole entregar inmediatamente el material.
- b) Con 3 días naturales de atraso, el encargado de la Biblioteca le solicitará, por escrito, entregar el material de inmediato.
- c) Si el usuario no entrega el material, una vez prevenido, el encargado de la Biblioteca lo informará al Jefe del Departamento Archivo Histórico, quien de inmediato hará nuevamente la solicitud y suspenderá el préstamo a domicilio a dicho usuario.

Es entendido que durante el tiempo en que el usuario no devuelva el material que está atrasado, no podrá solicitar más material en préstamo.

Artículo 17: En caso de extravío de los materiales en préstamo, el usuario tendrá las siguientes opciones para reponerlo por uno igual al extraviado:

- a- En caso de que el documento se encuentre en la Red Internet, el usuario tendrá 5 días naturales para reponer el material. La impresión debe ser nítida y debe entregar el material encuadernado.
- b- Si el material se encuentra disponible en el mercado nacional, el usuario tendrá 5 días naturales para reponerlo.
- c- Si el material solo se encuentra disponible en el mercado internacional, el usuario tendrá 90 días naturales para reponerlo.

Artículo 18: Si el usuario devuelve los materiales mutilados o deteriorados, debe cancelar la suma correspondiente a su restauración o reposición. La valoración del costo de la restauración se hará en el Departamento de Conservación del Archivo Nacional.

El usuario tiene 10 días naturales para cancelar en la ventanilla de Caja del Archivo Nacional, el valor de la restauración e informar inmediatamente a la persona encargada de la Biblioteca.

Artículo 19: El usuario que sustraiga material de la Biblioteca, sin la debida autorización, se le suspenderá el derecho de usar los servicios que ofrece la Biblioteca y los antecedentes serán pasados a la Dirección General del Archivo Nacional, para su respectivo proceso.

Capítulo X: Disposiciones finales

Artículo 20: Cualquier situación no prevista en esta normativa, relacionada con los servicios de la Biblioteca, será resuelta por la Dirección General del Archivo