



CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO LEGISLATIVO
Oficina de Asistencia Técnica Legislativa

RESUMEN EJECUTIVO

ASUNTO:	<i>Estudio de Antecedentes.</i>
TEMA:	<i>Organización y estructura de las bibliotecas de los congresos del mundo.</i>
SOLICITANTE:	<i>Comisión de Modernización.</i>
PASANTE A CARGO:	<i>Arnoldo Leal Tobaría.</i>
MENTOR A CARGO:	<i>Dr. José Miguel Calderón López.</i>
FECHA DE SOLICITUD:	<i>10 de Agosto de 2005.</i>
FECHA DE ASIGNACION:	<i>22 de Septiembre de 2005.</i>
FECHA DE CONCLUSIÓN:	<i>22 de Noviembre de 2005</i>

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

La Comisión de Modernización del Congreso de la República solicitó a la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa (OATL), la elaboración de un estudio de antecedentes con el fin de observar cómo ha sido la evolución de la modernización de las bibliotecas de los congresos de otros países.

1. INTRODUCCIÓN

El Congreso de la República a lo largo del tiempo, se ha interesado en modernizar la biblioteca del Congreso con el ánimo de dotar a los legisladores de información necesaria, oportuna, completa y precisa. Con base en esto surgió un estudio realizado por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina¹, el cual se enfocó en el desarrollo de la biblioteca tanto en su organización como en su estructura. En este estudio se resaltó la importancia que tiene la información en la promulgación de leyes y la formulación de políticas. Además, la importancia de la actualización de colecciones, definición de su razón de ser en cuanto a estas, definición de la estructura organizacional, implementación de un sistema ágil de administración bibliográfica, adquisición de un sistema automatizado de información jurídica y legislativa, adecuación de espacios físicos, dotación de equipos de cómputo y redes de telecomunicaciones y acceso a bases de datos remotas.

Los congresos del mundo, sin importar sus características, son organismos que se basan en el conocimiento, por esta razón, la información tiene un papel primordial, ya que de ella depende que las decisiones que se tomen sean para beneficio de la sociedad. Otro aspecto

¹ Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, "Contextualización de las Bibliotecas Parlamentarias" 2001.

por el cual la información es importante es por el grado de independencia que brinda frente a los demás organismos del Estado y grupos de interés; puesto que sin una información completa y oportuna, que provenga de la biblioteca del Congreso, sus decisiones dependerán de la información que le proveen los demás entes públicos o particulares. Entre más información tengan los legisladores más independencia de los demás entes del Estado, lo cual fortalece la democracia, ya que como dijo Louis Armand “una democracia es tanto más sólida tanto mayor número de información puede soportar”. Es importante resaltar que en los congresos, por sus características, quien tiene la información tiene una gran ventaja frente a los demás miembros. Estas razones hacen que las bibliotecas sean de gran importancia para los congresos en todo el mundo, por esta razón en la mayoría de países las bibliotecas poseen un rango institucional alto como por ejemplo: en los Estados Unidos de América el director de la biblioteca es designado por el Presidente de la Unión y ratificado por el Senado, lo que muestra la importancia que tiene la biblioteca como institución

1. BIBLIOTECAS PARLAMENTARIAS

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina define las bibliotecas parlamentarias como “aquellas que tienen como misión servir de apoyo a las cámaras legislativas y suministrar la información necesaria para el desempeño de los trabajos parlamentarios. Adoptan las características propias de las bibliotecas especializadas, pero tienen otras que le confieren cierta particularidad, caracterizándose fundamentalmente por sus colecciones de tipo jurídico y legislativo; sus usuarios son principalmente los parlamentarios, que requieren de respuestas precisas y rápidas (que economicen y agilicen su tiempo), concretas, completas, seleccionadas y actualizadas. Lo que caracteriza a una biblioteca parlamentaria es precisamente la urgencia con la que trabajan sus usuarios, los propios parlamentarios y sus asesores. En consecuencia, deben ser informados sin retraso y de una manera adecuada”.

2. CLASIFICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS CONGRESOS

Existen diferentes estructuras de congresos en el mundo, lo cual lleva a que la organización de las bibliotecas de estos, sea también diferente dependiendo de la organización del cuerpo legislativo. Esto llevó a que se buscara la clasificación de dichas bibliotecas, dependiendo de la estructura del Congreso. Una clasificación es la realizada por W. Robinson². Esta se caracteriza por dividir la organización de las bibliotecas en cuatro grupos: servicios integrados, servicios articulados, servicios separados y servicios dispersos.

2.1 Servicios Integrados

Las actividades de investigación y referencia están localizadas en la misma unidad, generalmente la biblioteca y existe una buena coordinación entre estos.

2.2 Servicios Articulados

La biblioteca y estudios hacen parte de una estructura orgánica más amplia, pero en los que las dos actividades están estrechamente unidas. Las actividades de investigación y las de la biblioteca tienen lugar dentro de una misma organización, pero con objetivos más amplios. Los servicios están articulados o unidos para colaborar.

2.3 Servicios Separados

² Fundación Centro de Educación a Distancia Para el Desarrollo Económico y Tecnológico (FEDDET) “Los servicios documentales de los parlamentos: nuevas necesidades y propuestas de reforma” España 2005.

Dos organizaciones independientes deben ponerse de acuerdo para organizar las actividades de investigación y referencia. Esta situación representa mayor independencia, lo que genera dificultades en cuanto a la coordinación de las actividades.

2.4 Servicios Dispersos

Los servicios de investigación se encuentran distribuidos entre las distintas unidades que componen el Congreso o son servicios que se ofrecen desde perspectivas disciplinarias separadas.

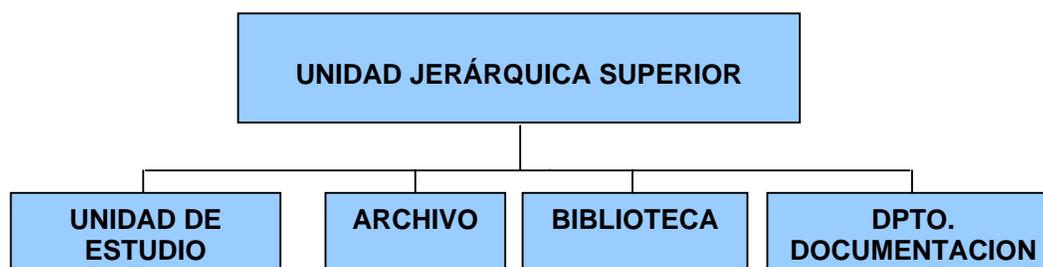
3. UNIDADES DE INFORMACION

La Fundación Centro de Educación a Distancia Para el Desarrollo Económico y Tecnológico (FEDDET)³ realizó posteriormente, basándose en los modelos de Robinson, una clasificación de las Unidades de Información (UI).

Las UI son los mecanismos por medio de los cuales la recopilación, clasificación, manejo, conservación y difusión de la información se llevan a cabo. Sirven como apoyo para el buen manejo de la información, por esta razón son fundamentales para el buen funcionamiento de las bibliotecas y de los congresos. Los organismos que hacen parte de las UI son: Unidad de Estudios, Archivo, Biblioteca y Departamento de Documentación. Existen, al igual que en los modelos de Robinson, cuatro tipos de UI: UI independiente, Library, UI repartidas en distintos países y Parlamentos bicamerales que comparten las UI.

3.1 Unidades de Información Independiente

Esta UI se caracteriza por depender de una unidad jerárquica superior, la cual coordina todas las actividades de la UI. Por otro lado, la creación del departamento de documentación llevo a la organización por separado de biblioteca, archivo y la unidad de estudios.



3.2 Library

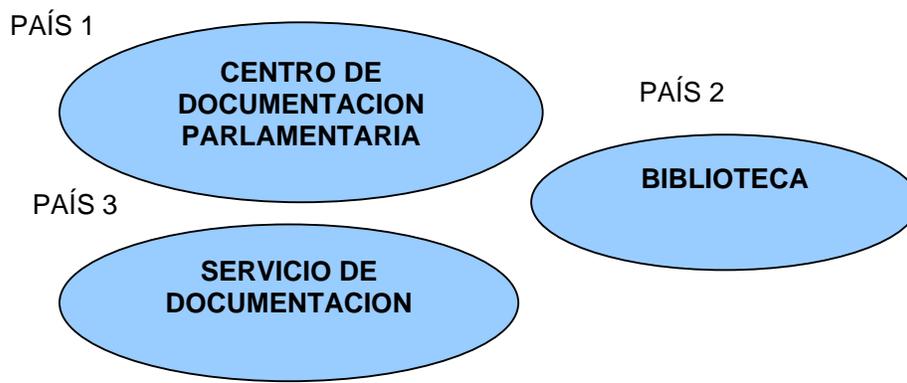
Similar al Modelo Integrado de Robinson. El concepto de biblioteca va más allá del de selección, adquisición y gestión de monografías e incluye los servicios ofrecidos en otras bibliotecas como archivo y centro de documentación

³ Fundación Centro de Educación a Distancia Para el Desarrollo Económico y Tecnológico (FEDDET) "Los servicios documentales de los parlamentos: nuevas necesidades y propuestas de reforma" España 2005.



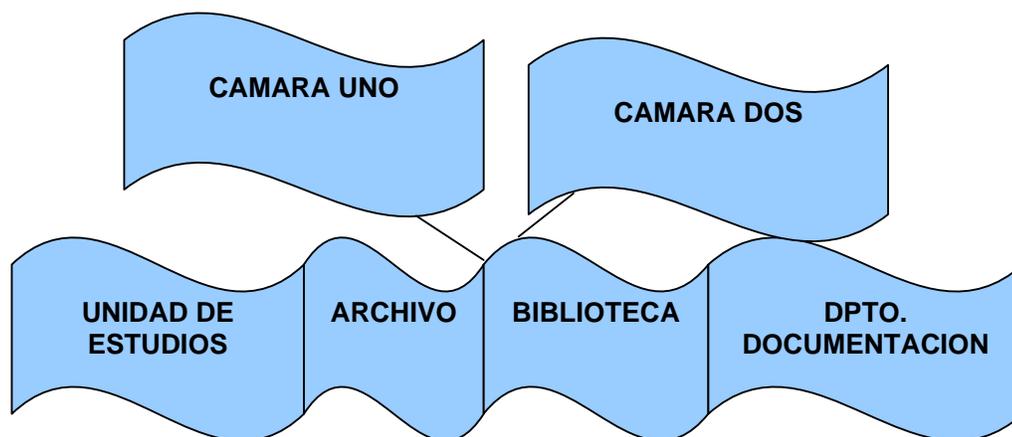
3.3 Unidades de Información Repartidos en Distintos Países

Este es un caso particular, el cual en principio no parece muy lógico, pero es aplicable a organizaciones de países como ocurre en la Unión Europea que por su naturaleza, sus servicios de información son diferentes. Como su nombre lo indica, las dependencias están distribuidas en diferentes países.



3.4 Parlamentos Bicamerales que Comparten las Unidades de Información

La existencia de dos cámaras se puede prestar para que cada una decida tener su propia biblioteca, archivo y centro de documentación. Sin embargo, es muy normal que opten por tener servicios de información compartidos.



4. CLASIFICACION SEGÚN ESTRUCTURA DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS CONGRESOS

Al analizar las diferentes estructuras del poder legislativo de diferentes países, y teniendo en cuenta la clasificación planteada anteriormente, la estructura de organización de las bibliotecas de los Congresos puede dividirse en estos cuatro grupos.

En el grupo de unidades de información independientes se pueden clasificar las bibliotecas de los países de: España e Italia. En el grupo de Library estarían: Francia y Reino Unido. Por otro lado, hacen parte de las unidades de información repartidas en distintos países: El parlamento Europeo. Y finalmente, en el grupo de Parlamentos Bicamerales que Comparten las Unidades de Información se encuentran: Colombia, Chile, Argentina y México.

5. PROCESOS DE MODERNIZACION Y ORGANIZACION DE BIBLIOTECAS DE CONGRESOS DE DIFERENTES PAÍSES.

5.1 Biblioteca del Congreso Nacional de Chile

Apoyado por el Banco Mundial, orientó su proceso de modernización en la redefinición de la estructura organizacional, incorporación masiva de tecnología, desarrollo de colecciones, calificación de personal y adecuación del espacio físico. La biblioteca del Congreso de Chile, se ha encaminado en lograr cambios culturales y permitir un amplio y completo acceso a la información de las personas interesadas. Para esto, la Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, se ha interesado en adquirir diferentes bases de datos internacionales, y en realizar diferentes convenios a través de Internet con diferentes instituciones dentro y fuera del país. La biblioteca del Congreso Nacional de Chile tiene como autoridad superior a la Honorable Comisión de Biblioteca, la cual esta integrada por el Presidente del Senado, el Presidente de la Cámara de Diputados y la Directora de la Biblioteca. Además, cuenta con una Unidad de Apoyo Legislativo que sirve como soporte al desarrollo del Congreso.

5.2 Biblioteca del Congreso de Argentina

Es una de las bibliotecas de Congreso más prestigiosas de Latinoamérica. Se caracteriza por sus amplios servicios especializados en asuntos legislativos, los cuales han permitido que no solo los legisladores tengan acceso a ella, sino también, el público en general. Es uno de los principales centros culturales de Argentina y tiene una estructura de carácter incluyente, puesto que se ha preocupado por tener diferentes servicios que permiten que toda la población tenga acceso a la información. Uno de estos servicios es el programa especial para ciegos. La Comisión Administradora de la Biblioteca es la encargada de la biblioteca del Congreso y esta integrada por miembros del Congreso. El hecho de que exista una comisión para la biblioteca refleja la importancia que tiene esta en el país y en el Congreso.

5.3 Biblioteca del Congreso de México

Esta biblioteca funciona con el Depósito Legal, con adquisiciones de libros de interés parlamentario y donaciones. Con el ánimo de ofrecer a los mexicanos la información que necesitan, creó dos tipos de servicios: los de tipo general a la sociedad en su conjunto y los especializados para servir a los legisladores. Cuenta con una unidad de investigación al servicio de los congresistas. El Congreso de México tiene una comisión de bibliotecas, lo cual, permite ver la importancia que tienen estos organismos en México. El Director General de Bibliotecas, es propuesto por el Secretario General de la Cámara de Diputados y elegido por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

5.4 Biblioteca del Congreso de los Diputados de España

Es una biblioteca de uso exclusivo de los parlamentarios, independiente de la del Senado aunque las dos bibliotecas interactúan entre si. Los sistemas de información permiten que

los diputados y los congresistas puedan acceder a todos los servicios desde sus despachos y desde su escaño en el salón de sesiones a través de la Intranet del Congreso. Esta biblioteca tiene tres bases de datos: su propio catalogo de fondos, base de datos de bibliografía parlamentaria española y bases de datos de bibliografías de diputados. Las dos primeras pueden ser consultadas en Internet y la última esta en proceso de incorporación a este sistema. Posee una oficina de Asistencia Técnica la cual depende de la Secretaria General Adjunta. No existe un director de biblioteca, es un jefe de departamento designado por el Secretario General entre los bibliotecarios de las Cortes Generales.

5.5 Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América

Es la biblioteca parlamentaria más importante del mundo no sólo por sus colecciones que suman más de 126 millones de ejemplares de todas las clases, sino por su participación en el incremento en las diferentes áreas del conocimiento en el mundo. Tiene variados servicios, el principal de ellos el de catálogos, además, posee grandes bases de datos en Internet que permiten el acceso a mas de 70 millones de publicaciones de todo orden. Por los servicios que proporciona a los legisladores es de gran ayuda en el desarrollo legislativo, y se constituye en la principal fuente de asesoramiento de los congresistas. Cuenta con una oficina de investigación al servicio de los congresistas la cual cuenta con investigadores del más alto nivel. La biblioteca del Congreso de los Estados Unidos tiene una alta importancia en este país al punto de que el director de la biblioteca es designado por el Presidente y ratificado por el Senado.

6. BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

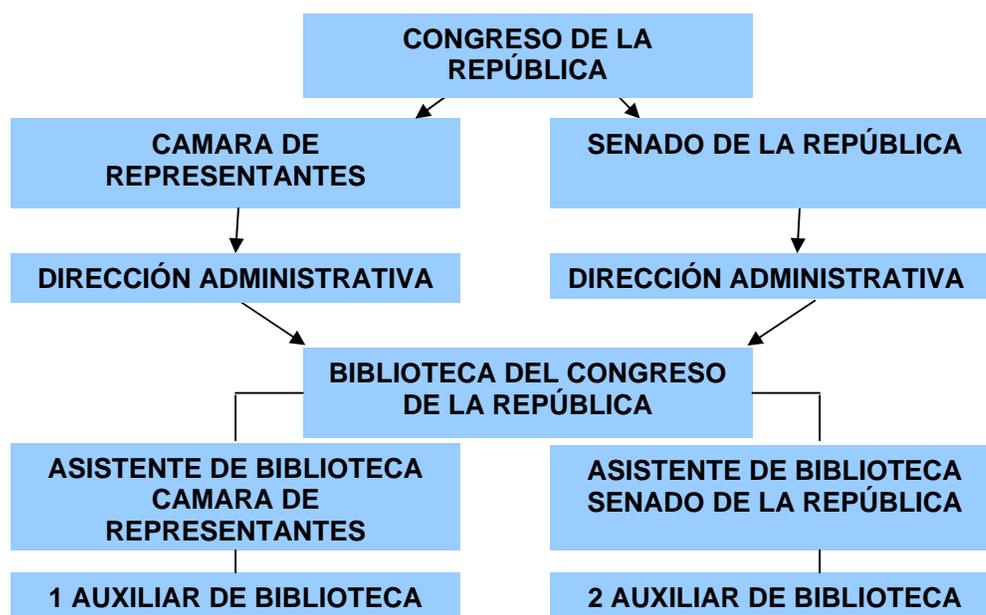
La biblioteca del Congreso de la República de Colombia, fue creada en 1973 mediante la Ley 69 de este mismo año. Lleva como nombre Biblioteca Luis Carlos Galán Sarmiento en honor al memorable hombre público. Actualmente la biblioteca se encuentra ubicada en la Casa la Candelaria. La Biblioteca Publica Piloto de Medellín junto con la Universidad de Antioquia, realizó un estudio sobre el estado de la Biblioteca del Congreso y se encargo de trasladar esta biblioteca a la nueva sede. También se encargaron de la clasificación y ubicación de los libros en la Casa la Candelaria. En el mismo lugar no puede estar la Hemeroteca por cuestiones de espacio. El Archivo Legislativo se encuentra en el mismo edificio de la Hemeroteca, Edificio Santa Clara, y no está articulado con la biblioteca ni con la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa. Los diferentes libros y documentos que contiene la biblioteca fueron adquiridos por medio del Deposito Legal⁴, sin que exista una política de adquisiciones diferentes. En la actualidad la biblioteca del Congreso tiene un solo experto en bibliotecología, quien esta encargado de la Hemeroteca y ocupa el cargo de Asistente de Biblioteca, los demás empleados son antiguos funcionarios del Congreso de la República que han recibido capacitaciones en el área de biblioteca. No existe un director de biblioteca ni un departamento del cual dependa la dirección de la biblioteca. Así mismo, los funcionarios de la Cámara de Representantes no tienen una normativa que regule sus funciones en la biblioteca del Congreso, ya que el estatuto del personal que se estipulaba mediante la resolución MD-0975 fue declarado nulo por el Consejo de Estado⁵. Por el contrario los funcionarios del Senado tienen definidas sus funciones en la resolución 273 de 1992. Esta resolución será remplazada por una ley como lo exige la normatividad Colombiana. De las aproximadamente 222 consultas que atiende la biblioteca del Congreso mensualmente, ninguna corresponde a consultas hechas directamente por los congresistas,

⁴ El decreto 460 de 1995, determina que toda publicación escrita, fonográfica o audiovisual debe hacerse llegar como mínimo un ejemplar a la biblioteca del congreso, asignándole así la función de depositaria de todas las publicaciones que se editan en el país a condición de que se le ponga a servicio del público.

⁵ La resolución MD-0975 Por la cual se reglamentaban las funciones de los funcionarios de la Honorable Cámara de Representante, fue declarada Inexequible por el Consejo de Estado en sentencia del 29 de enero de 2004.

lo que muestra el desconocimiento existente entre los miembros del Congreso respecto a esta Unidad de Información. Por otro lado, la biblioteca no tiene conexión directa con otras bibliotecas nacionales e internacionales que le permitan una alimentación constante con la información de otras UI y estar a la vanguardia de las innovaciones en temas afines a las bibliotecas.

El Congreso de la República de Colombia es bicameral, es decir, está compuesto por dos cámaras, Senado de la República y Cámara de Representantes, las cuales están a cargo de manera conjunta de la biblioteca del Congreso. La dirección administrativa de cada una de las cámaras designa asistentes de biblioteca y auxiliar de biblioteca. En el caso de la Cámara de Representantes este órgano designa un asistente de biblioteca y un auxiliar de biblioteca, en el caso del Senado se designan asistentes de biblioteca y dos auxiliares de biblioteca. De esta forma, la estructura de la biblioteca del Congreso es la siguiente.



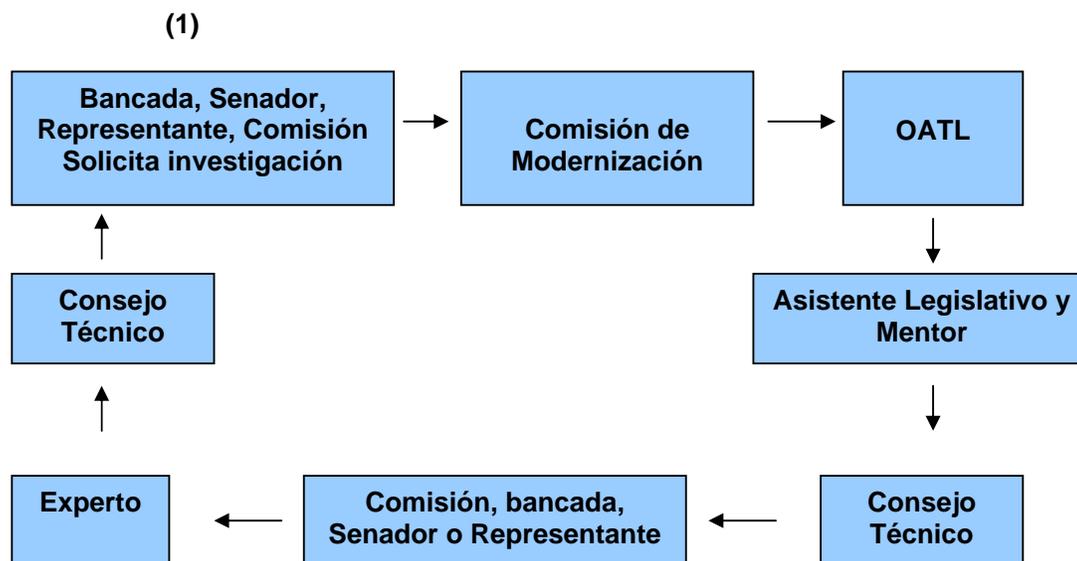
6.1 Archivo Legislativo

El Archivo Legislativo es independiente de la Biblioteca del Congreso, y al igual que la Biblioteca depende del Congreso de la República, la Cámara de Representantes y el Senado de la República, donde son nombrados los funcionarios que integran dicho Archivo Legislativo. Los Asistentes del Archivo Legislativo dependen de la Secretaria General de las dos cámaras, nombrando cada una uno de ellos. Actualmente el Archivo Legislativo no tiene ninguna clase de conexión con la biblioteca ni con las demás Unidades de Información.



6.2 Oficina de Asistencia Técnica Legislativa

La Oficina de Asistencia Técnica Legislativa (OATL) es un órgano piloto creado gracias al apoyo de USAID, razón por la cual no depende de la biblioteca del Congreso. En la actualidad esta en curso un proyecto de ley que institucionaliza la OATL en el Congreso de la República. Sin embargo, es una oficina independiente de las demás unidades de información, es decir, no tiene vínculo directo con la Biblioteca del Congreso ni con el Archivo Legislativo.



La OATL tiene como función servir de apoyo a los congresistas en asuntos técnicos legislativos. Esta oficina se encarga de realizar tres tareas fundamentales: Estudios de Antecedentes, Elaboración de Conceptos o Análisis, Elaboración de Anteproyectos de Ley.

7. ANTECEDENTES LEGISLATIVOS

7.1 Leyes Colombianas

Por medio de la Ley 69 del 31 de Diciembre de 1973 se crearon las secciones de biblioteca, documentos y archivos y referencias legislativas del Congreso Nacional. Esta ley crea la sección de biblioteca y se le da el carácter de biblioteca Nacional Especializada. Crea para el servicio exclusivo de los congresistas un departamento de archivo y documentación y una oficina de referencia legislativa. Así mismo, se crean los cargos de Director de biblioteca, archivo, documentos y referencias legislativas. De otro lado se brinda un presupuesto para la creación de la biblioteca y para la adquisición de libros. De igual forma, crea a disposición de la biblioteca un servicio de reproducción de documentación. Se reglamenta que toda publicación, informe y documento de entidades oficiales debe dar tres copias a la biblioteca del Congreso.

Ley 52 del 15 de Diciembre de 1978: Crea la Sección de Biblioteca como una dependencia de la Dirección General de Asesoría Técnica y de la División de Referencia Legislativa y la planta de personal.

Ley 11 del 5 de Marzo de 1979: Reconoce la profesión de bibliotecólogo y reglamenta su ejercicio. Además, regula que el cargo de director de biblioteca debe ser asignado a un bibliotecólogo.

Ley 75 de Diciembre 21 de 1989: Por medio de esta, el Congreso de la Republica rinde honores al Doctor Luis Carlos Galán Sarmiento, dando a la biblioteca del Congreso el nombre de Biblioteca del Congreso Luis Carlos Galán Sarmiento.

Ley 5 del 17 de Junio de 1992: Por medio de esta ley se regula la estructura y organización del Congreso de la Republica, excluyendo dentro de la planta de personal la Sección de Biblioteca. De la misma manera, se le asigna a la Dirección General Administrativa de ambas cámaras decretar los cargos de Asistente y Auxiliar de Biblioteca.

Ley 44 de febrero de 1993: Por medio de la cual se crea el depósito legal y se le da la facultad al gobierno de reglamentarlo.

Decreto 460 de Marzo de 1995: Este decreto es creado por el gobierno con el fin de regular el Depósito Legal. De la misma forma este decreto reglamenta que organismos son beneficiarios de Deposito Legal. La biblioteca del Congreso recibirá un ejemplar de toda publicación escrita, fonográfica o audiovisual que se edite en el país a condición de que sean puestas al servicio del público.

Resolución 273 de 1992: Por medio de la cual se determinan los cargos y las funciones de los funcionarios de Senado incluyendo a los que pertenecen a la biblioteca del Congreso. Se regulan los cargos de Asistente de biblioteca y Auxiliar de biblioteca. De la misma manera se regulan los cargos de Asistente y auxiliar de Archivo Legislativo.

8. LEGISLACION EXTRANJERA

8.1 Chile: La biblioteca del Congreso Nacional de Chile esta regida por la Ley Orgánica Constitucional del Congreso Nacional, Ley 18918 en la cual se estipula la reglamentación de la Comisión de Biblioteca y la función del Director de la Biblioteca. De la misma manera se fija la planta de personal de la Biblioteca del Congreso de Chile. Así mismo, existe un estatuto del personal por medio del cual se reglamentan las funciones de los miembros de la biblioteca del Congreso de Chile.

8.2 Argentina: El presupuesto de la biblioteca de Argentina es reglamentado cada año mediante una ley. En el caso del año 2005 el presupuesto se definió por medio de la Ley 25.827 de 2005. De la misma forma posee un reglamento de la Biblioteca del Congreso el cual se reglamenta mediante resolución 077/02 del 18 de marzo de 2002.

8.3 México: La Ley Orgánica del Congreso de los Estados Unidos mexicanos es la que rige los miembros de la Biblioteca y se crea la dirección de bibliotecas que es el órgano rector de la Biblioteca del Congreso.

8.4 España: No existe un director de la biblioteca, es un jefe de departamento designado por el Secretario General entre los bibliotecarios de las Cortes Generales, existe una plantilla orgánica donde se define todo lo relativo a las funciones de los funcionarios de la biblioteca. En el estatuto del Congreso se definen las funciones de los estamentos de las cámaras. Como toda biblioteca posee un reglamento de la biblioteca.

8.5 Estados Unidos: El director de la biblioteca es designado por el Presidente de la Unión y ratificado por el Congreso. Existe una normatividad que tiene que ver con el código de ética de las bibliotecas, el cual rige a la biblioteca del Congreso. Así mismo, la asociación de bibliotecas de los Estados Unidos promulgó una Declaración de los Derechos de las

Bibliotecas en la cual se estipulan los deberes y derechos de las bibliotecas en cuanto al manejo de la información.

9. ENTREVISTAS

9.1 Entrevista al director de la biblioteca Luis Ángel Arango Dr. Fernando Barona Tovar: La entrevista con el Dr. Fernando Varona Tovar se realizó con el fin de escuchar la opinión de expertos con el fin de realizar un análisis con mayor precisión de las bibliotecas de los congresos del mundo y especialmente la biblioteca del Congreso de Colombia Luis Carlos Galán Sarmiento. En esta se resaltó por parte del Dr. Varona la disposición de la biblioteca Luis Ángel Arango de colaborar con la biblioteca del Congreso en su organización si ésta lo requería. Por otro lado, el director de la biblioteca hizo énfasis en la importancia de definir que tipo de biblioteca es la que el Congreso quiere y puede tener. Esto es importante ya que de esta manera se estipula el tipo de información que debe adquirir la biblioteca del Congreso.

9.2 Entrevista a la Dra. María Robledo Auxiliar de Biblioteca: Con el fin de permitir que los funcionarios de la biblioteca, quienes son lo que más la conocen y están enterados de sus necesidades, pudieren dar a conocer sus puntos de vista respecto de ésta, se realizó una entrevista mediante un cuestionario. La Dra. Robledo considera que lo importante es que la biblioteca sea de carácter especializado. Así mismo, resalta que el carácter de biblioteca del Congreso lleva a la necesidad de que esta dependa de la más alta jerarquía dentro del Congreso de la Republica.

9.3 Entrevista a la Dra. Yanira Yangüas Gaitán Asistente de Biblioteca y encargada del área de Hemeroteca: La Dra. Yangüas considera que la biblioteca debe ser de carácter especializado y por ende tener documentos necesarios para el desarrollo legislativo. Además, considera que lo importante no es de quien dependa la biblioteca del Congreso, sino la voluntad política que exista con el fin de fortalecerla.

Nota. Se solicitó entrevista al director de la Biblioteca Nacional, pero no fue posible obtenerla.

10. RECOMENDACIONES

10.1 Con base en lo encontrado en las diferentes bibliotecas analizadas, surge un ideal de biblioteca, el cual depende de la articulación de las diferentes Unidades de Información, de la inclusión de personal calificado, del fortalecimiento de las diferentes UI en el aspecto institucional y tecnológico. De la misma manera, se evidencia la distancia de la biblioteca del Congreso de Colombia y en general de las UI respecto a otros países del mundo considerados paradigmáticos en el manejo de información a nivel congresional. Si bien ha habido progresos técnicos recientes, especialmente en dotación de recursos informáticos, se evidencia una seria carencia, ya que todas las Unidades de Información funcionan de manera dispersa dentro del Congreso lo cual hace que no brinden el apoyo necesario a los parlamentarios y por esta razón no son consultadas por éstos.

10.2 En la realización de este estudio la primera diferencia que se encuentra entre las bibliotecas de los congresos de otros países con la biblioteca del Congreso de Colombia es

la importancia institucional que tienen estas instituciones en el desarrollo de la democracia. Por esta razón, lo primero que se necesita es que a la biblioteca del Congreso se le dé la importancia que se merece por estar dedicada al fortalecimiento legislativo. Esto se logrará elevando el nivel jerárquico de la biblioteca, haciendo que dependa de un departamento de la más alta importancia dentro del órgano legislativo.

10.3 De igual manera, una de las características de las bibliotecas de congresos más desarrolladas es la de contar con una dirección de biblioteca bien definida, que permite una mejor coordinación entre los diferentes departamentos, y enfocar mejor los esfuerzos de ésta, hacia el fortalecimiento legislativo.

10.4 Como se vio en el estudio, una de las formas de clasificación que se adapta mejor a la biblioteca del Congreso de Colombia es la de Parlamentos Bicamerales que comparten las Unidades de Información, por esta razón se deben integrar los diferentes departamentos que conforman las unidades de información del Congreso para de esta manera, lograr que trabajen de forma conjunta con el fin de evitar la duplicidad de funciones o la omisión de las mismas. Además, la integración de las unidades de información permite una mayor facilidad al legislador y a los usuarios en general a acceder a la información de manera más rápida y eficiente, lo cual ayudará en la labor legislativa y será la biblioteca un órgano amable para los usuarios.

10.5 La biblioteca del Congreso en la actualidad tiene limitaciones de espacio, lo que significa que no pueden estar en el mismo lugar la biblioteca, el archivo legislativo, la hemeroteca y la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa. Esto lleva a que se piense en la inconveniencia del Depósito Legal tal y como se encuentra en la actualidad. Como se explicó anteriormente, el Depósito Legal hace que la biblioteca del Congreso reciba una copia de toda publicación escrita, fonográfica o audiovisual, por esta razón la biblioteca del Congreso recibe diferentes tipos de publicaciones que en nada ayudan al fortalecimiento legislativo y por el contrario congestionan los ya muy limitados estantes de la biblioteca. En consecuencia, el Depósito Legal debería ser de carácter especializado, es decir, que las publicaciones escritas, fonográficas y/o audiovisuales, que recibe la biblioteca, sea de temas afines con los asuntos legislativos (derecho, jurídica, jurisprudencia) y los relacionados (económica, social, religiosa). En caso de que exista dificultad en realizar este cambio en el Depósito Legal, la biblioteca podrá adelantar acuerdos con otras bibliotecas que le permita una mejor utilización de los libros que se reciben y soluciones al problema de espacio y cuidado de los mismos. De esta manera, se lograría socializar estos documentos para que estén al alcance de los legisladores.

10.6 Con base en lo anterior, surge un punto importante que por las características de la biblioteca del Congreso se debe tener en cuenta, y es el carácter de biblioteca especializada. Esto facilitaría el manejo de la información que contiene la biblioteca, y generaría un ahorro puesto que una biblioteca especializada no necesita una cantidad grande de especialistas, además, si se hacen los acuerdos con otras bibliotecas, se fortalecería el carácter de biblioteca especializada y así la biblioteca del Congreso sería mas eficiente en cuanto al manejo de la información.

10.7 Todas las bibliotecas desarrolladas y que ocupan un alto nivel en los países estudiados, sean públicas, privadas o especializadas, tienen personal calificado que permite que su administración sea la mejor, así como la información y la calidad con la que esta llega a los legisladores. Un personal calificado garantiza una excelente organización y buen manejo de la biblioteca. Por otro lado, los principales procesos de modernización de bibliotecas como la de la biblioteca de los diputados en España, comenzaron en el momento en el que personal altamente calificado tomó el control de esta.

10.8 Una de las principales características que se observó en las bibliotecas de los Congresos de los países, fue el hecho de contar con una Unidad de Estudios. Esta unidad es la encargada de adelantar estudios e investigaciones para los legisladores que les permite contar con las herramientas necesarias a la hora de tener la necesidad de tomar una decisión. La diferencia de esta Unidad de Estudios, con los estudios realizados por los diferentes asesores de las unidades de trabajo legislativo de los miembros del Congreso, es la neutralidad política con que esta Unidad realiza los trabajos solicitados por el Senador o Representante, lo cual es una diferencia significativa ya que los asesores, por tener una filiación política y un compromiso directo con el legislador, tienen incentivos para realizar trabajos sesgados desde el punto de vista político o partidista. Por otro lado, los miembros de la Oficina de Asistencia Técnica tienen un compromiso con el Congreso, y por ende con la sociedad, ya que los miembros del Congreso son los representantes del pueblo, lo que propicia que sus informes guarden neutralidad política que el Congreso necesita para considerar sus opciones al tomar decisiones legislativas.

10.9 La razón por la cual la Unidad de estudios debe estar ligada al área de la biblioteca es, precisamente, por que es ahí donde se encuentra la información y los contactos para conseguirla. Por supuesto, esta Unidad no tendría sentido si no cuenta con una biblioteca con la capacidad suficiente para proveer de la información necesaria para los investigadores.

10.10 En virtud de la política del gobierno de dotar a diferentes organismos, de computadores por medio de su programa “computadores para educar”, con el fin de que diferentes regiones del país puedan acceder a la información por medio de Internet, la parte de difusión debe ser fortalecida. Si se tiene en cuenta que en Colombia y en el mundo la principal fuente de información es la Internet, es muy importante que los documentos producidos en el Congreso y con temas afines sean de fácil acceso para los usuarios que consultan por esta vía. La principal característica de una biblioteca en línea, es poseer la información en sus portales en catálogos completos.

10.11 Con el fin de lograr que los congresistas obtengan la información en el momento en que la necesitan, lo ideal es que tanto Senadores como Representantes puedan acceder a ella desde sus curules. Esto permitiría que en los debates la información esté al alcance de todos.

10.12 La biblioteca del Congreso de Colombia no hace parte de la Red Global de Información Jurídica (GLIN). GLIN, mantiene y ofrece un banco de datos de leyes, reglamentos y otras fuentes jurídicas complementarias. Los documentos incluidos en la Red provienen de la contribución que cada gobierno de los países miembros hacen de sus propios textos originales y oficiales depositados, inicialmente y de común acuerdo, en un servidor central mantenido por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América⁶. Este servicio se presta con el apoyo de los Estados Unidos de América, país que da de forma gratuita el software necesario para pertenecer al GLIN, razón por la cual prácticamente todos los países pertenecen a la red. Por esta razón, se considera importante integrar a Colombia a esta red internacional de bibliotecas, ya que esto permite una realimentación constante con los procesos de las demás bibliotecas parlamentarias.

⁶ www.cddhcu.gob.mx/bibliot/glin/

FUENTES CONSULTADAS

Para la elaboración del presente estudio fueron consultados diversos documentos, entre los cuales se encuentran la Gaceta del Congreso De la República de Colombia, Anales del Congreso de la República de Colombia, informa de la Biblioteca Publica Piloto de Medellín, Fundación Centro de Educación a Distancia para el Desarrollo Económico y Tecnológico y diferentes paginas de Internet que se relacionarán continuación.

PAGINAS DE INTERNET CONSULTADAS.

www.senado.gov.co
www.camararep.gov.co
www.banrep.gov.co
www.bcnbib.gov.ar
www.bcn.cl
www.cddhcu.gob.mx
www.congreso.es
www.loc.gov

CALIFICACIÓN DEL ESTUDIO

El presente estudio fue presentado ante el Consejo Técnico el cual estuvo conformado por:
Dr. Jaime Sepúlveda, Subsecretario de la Comisión Séptima de la Cámara de Representantes;

Dra. Rosalba López, Subsecretaria de la Comisión Sexta del Senado de la República;
Dra. Elia Altamar, en representación de la secretaria de la Cámara de Representantes;
Dra. Keila Meneses, Asistente de la Biblioteca del Congreso;
Dra. Cochita Vásquez, en representación de la Biblioteca del Congreso de la República;
Bibliotecóloga Yanira Yanguas Gaitán, Asistente de la Biblioteca del Congreso de la República;
Dra. Liliana Archiva, en representación del Asistente de Leyes de la Cámara de Representantes;
Dra. Mercedes Ardila Trujillo, en representación del Secretario de la Comisión Séptima de la Cámara de Representantes;
Dr. David Bettin, en representación de la Subsecretaria de la Cámara de Representantes.
Dr. David Soto, mentor de la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa (OATL).
Dr. Fernando Giraldo, mentor de la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa (OATL).
Dra. Mirtha Patricia Bejarano, mentora de la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa (OATL).

También se hicieron presentes la Dra. Sylvia Campos Verdesia, Subdirectora del Programa de Fortalecimiento Legislativo, la Dra. Diana Patricia Vanegas, Coordinadora de la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa.

El estudio de antecedentes sobre **Organización y Estructura de las Bibliotecas de los Congresos del Mundo** fue aprobado por el Consejo Técnico con Felicitaciones.

NOTA

Los documentos anexos a este estudio reposan en la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa-OATL-y están disponibles para que las personas interesadas puedan consultarlos.

CONTENIDO

	Página
1. Normatividad	15
1.1. LEYES	15
1.1.1 Ley 69 del 28 de Diciembre de 1973	15
1.1.2 Ley 11 del 5 de marzo de 1979	15
1.1.3 Ley 75 de 21 de diciembre de 1989	16
1.1.4 Ley 5 de 17 de junio de 1992	16
1.1.5 Ley 44 de febrero de 1993	16
1.2 RESOLUCIONES VIGENTES	17
1.2.1 Resolución 273 Senado de la República	17
1.3 DECRETOS	21
1.3.1 Decreto 460 de marzo de 1995	21
1.3.2 Decreto 2150 de 1995	24
1.4 JURISPRUDENCIA	24
2. LEGISLACION EXTRANGERA	27
2.1 Argentina	27
2.2 Chile	34
2.3 España	57
2.4 Estados Unidos de América	61
2.5 México	63
3. DOCUMENTOS CONSULTADOS	65
3.1 Biblioteca Pública Piloto de Medellín	65
3.2 Fundación Centro de Educación a Distancia Para El Desarrollo Económico y Tecnológico (FEDDET)	66
4. ENTREVISTAS	68
4.1 Dr. Fernando Barona Tobar	68
4.2 Dra. Maria Robledo	69
4.3 Bibliotecóloga Yanira Yangüas Gaitán	70

1. NORMATIVIDAD

1.1 LEYES

1.1.1 Ley Ordinaria Vigente

NÚMERO	CONTENIDO DE INTERÉS
Ley 69 del 28 de Diciembre de 1973	<p>Por la cual se crean los servicios de Asesoría técnica y Planeación y las Secciones de Biblioteca, Documentos, Archivos y referencias Legislativas del Congreso Nacional en desarrollo del numeral 23 del artículo 76 de la Constitución Nacional.</p> <p>Artículo 9. Crease la sección de biblioteca del Congreso, que además tendrá el carácter de Biblioteca Nacional Especializada. La Biblioteca organizara para los servicios exclusivos del congreso, un departamento de archivo y documentos y una oficina de referencias legislativas encargados de suministrar a los Senadores y Representantes, todas las informaciones, estudios y antecedentes de los asuntos a su consideración, así como la asistencia, asesoría y cooperación en la elaboración y preparación de los informes, ponencias, análisis, y crítica encomendados a los miembros del congreso durante el periodo de sesiones, o en el receso, si así lo solicitaren. Igualmente suministrara a las comisiones Constitucionales Permanentes y a las especiales toda la cooperación y asesoría en el estudio de los asuntos a su consideración.</p> <p>Artículo 10. La Biblioteca del Congreso, así como los departamentos de Archivo, Documentación y Referencias Legislativas, estarán a cargo de un director y el personal experto a su servicio, cuyo número y asignaciones se fijaran en la respectiva resolución especial que expidan las Comisiones de las Mesas en ambas Cámaras. Tanto el Director como el personal adscrito a este servicio deberán ser especializados en el ramo y acreditar el título de bibliotecólogos y expertos en organización de archivos y tabulación, según el cargo que se les asigne.</p> <p>Artículo 11. Destínese para la formación de la Biblioteca una partida inicial de dos millones de pesos, que se incluirán en el presupuesto de la próxima vigencia, y partidas anuales equivalentes al 2% del presupuesto del Congreso, destinados exclusivamente a la adquisición de libros y a la suscripción de revistas especializadas en las materias que correspondan a las Comisiones Constitucionales Permanentes, y para consultas y servicios de los miembros del Congreso y de todos los ciudadanos.</p> <p>Parágrafo. La Biblioteca tendrá a su disposición un servicio de reproducción de documentos para atender a las solicitudes de las comisiones y miembros del Congreso, así como de otras entidades públicas.</p> <p>Artículo 12. Todas las entidades oficiales estarán obligadas a enviar a la biblioteca del Congreso por lo menos tres ejemplares de todos los estudios, informes y documentos que se produzcan por parte de funcionarios a su servicio o de misiones técnicas nacionales o extranjeras por ellas contratadas. (Ver documento 1)</p>
Ley 11 del 5 de Marzo de 1979	<p>Por la cual se reconoce la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.</p> <p>Artículo 3. A partir de un año, contado después de la vigencia de la presente</p>

	<p>Ley, podrán desempeñar los cargos de directores, jefes o cualquier otra denominación que se de a estos, en el Sistema Nacional de Información, en bibliotecas, centros de documentación y en programas de desarrollo bibliotecario, de las siguientes entidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias, entidades, establecimientos de carácter oficial; empresas industriales y comerciales del Estado; sociedades de economía mixta de orden nacional e institutos descentralizados. 2. Instituciones de Educación Superior, Oficiales y/o privadas. 3. Entidades privadas, con o sin ánimo de lucro, cuyo fondo bibliográfico exceda de 3.000 volúmenes y además sus bibliotecas presten servicios de consulta para el público, sus afiliados o sus trabajadores. 4. Instituciones privadas u oficiales, de educación primaria o secundaria, cuyas bibliotecas tengan mas de 5.000 volúmenes. <p>(Ver documento 2)</p>
Ley 75 de 21 de Diciembre de 1989	<p>Por la cual la Nación rinde honores a la memoria del doctor Luis Carlos Galán Sarmiento.</p> <p>Artículo 4. A partir de la vigencia de la presente ley la biblioteca del Congreso se denominara "Biblioteca del Congreso Luis Carlos Galán Sarmiento" y en su recinto principal se colocara un retrato al óleo del ilustre senador cuya memoria se honra en la presente ley.</p> <p>(Ver documento 3)</p>
Ley 5 de 17 de Junio de 1992	<p>Ley de Reglamento Interno del Congreso</p> <p>Artículo 369. Planta de Personal Senado de la República</p> <p>Numeral 3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1 Director General 1 Asistente Administrativo <i>1 Asistente de Biblioteca</i> 1 Asistente Control Cuentas 1 Secretaria Ejecutiva <i>2 Auxiliar de Biblioteca</i> 3 Mecanógrafos 1 Conductor 1 Mensajero</p> <p>Artículo 383. Planta de Personal Cámara de Representantes</p> <p>Numeral 4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1 Director Administrativo 1 Profesional Universitario 1 Asistente Administrativo 1 Coordinador Correspondencia <i>1 Asistente Biblioteca</i> 1 Coordinador Duplicación 1 Secretaria Ejecutiva <i>1 Auxiliar Biblioteca</i> 1 Operador Sistemas 1 Mecnógrafa 1 Operador Equipo 1 Mensajero</p> <p>(Ver documento 4)</p>
Ley 44 de febrero de	<p>Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944</p>

1993	<p>Artículo 7o. El editor, el productor de obras audiovisuales, el productor fonográfico y videgrabador, establecidos en el país, de toda obra impresa, obra audiovisual, fonograma o videograma, o el importador de libros, fonogramas o videogramas que circulen en Colombia deberá cumplir, dentro de los 60 días hábiles siguientes a su publicación, transmisión pública, reproducción o importación, con el depósito legal de las mismas ante las entidades y en la cantidad definida en el reglamento que para el efecto expedirá el Gobierno Nacional.</p> <p>La omisión del Depósito Legal a que se refiere este artículo, ocasionará al editor, productor de obras audiovisuales, productor fonográfico, videgrabador, o 'importador, según el caso, una multa igual a 10 veces el valor comercial de cada ejemplar no depositado, la cual será impuesta por el Director de la Biblioteca Nacional, mediante resolución motivada.</p> <p>(Ver documento 5)</p>
------	---

1.2 Resoluciones Vigentes

NÚMERO	CONTENIDO DE INTERÉS
Resolución 273 Senado de la República	<p>Por la cual se determina la planta de personal y las funciones de los funcionarios del Senado de la Republica</p> <p>Asistente de Biblioteca: NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con el Área de desempeño.</p> <p>2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</p> <p>De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente de Biblioteca de la Dirección General Administrativa tendrá, las siguientes funciones:</p> <p>2.1. FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas establecidas. 2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia. 4. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 5. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato. 6. Participar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dependencia 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Institución. 8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño. <p>2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar los libros de depósito legal, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos establecidos. 2. Elaborar y remitir los certificados de depósito legal a las respectivas editoriales. 3. Codificar los libros y revistas que sean enviados a Sala General y Hemeroteca del Congreso de la República. 4. Expedir certificados de Paz y Salvo de Biblioteca a ex - funcionarios para el trámite de cesantías.

	<p>5. Radicar y registrar los libros y publicaciones que llegan en donación a la Biblioteca.</p> <p>6. Atender las solicitudes de préstamos bibliotecarios e Interbibliotecarios a funcionarios del Congreso y público en general.</p> <p>7. Presentar los informes solicitados por el Jefe Inmediato sobre el funcionamiento y actividades propias de la Biblioteca.</p> <p>8. Coordinar y asistir a las reuniones semestrales de Comité de Biblioteca.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p> <p>3. REQUISITOS</p> <p>3.1. EDUCACIÓN:</p> <p>Titulo de Formación Profesional en: Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Administración Informática o Ciencias de la Información y Bibliotecología.</p> <p>3.2. EXPERIENCIA:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.</p> <p>3.3. EQUIVALENCIAS:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :</p> <p>Titulo universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p> <p>Auxiliar de Biblioteca: NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</p> <p>De acuerdo con su naturaleza el cargo de Auxiliar de Biblioteca de la Dirección General Administrativa tendrá, las siguientes funciones:</p> <p>2.1. FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato. 5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño. 6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia. 7. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño. <p>2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la atención de consultas personales y telefónicas sobre documentos, libros y publicaciones que se encuentren en la Biblioteca de la Corporación. 2. Coadyuvar los procesos de actualización, automatización y sistematización de la información de la biblioteca.
--	--

3. Recibir y clasificar la correspondencia que llega a la Dependencia.
4. Recibir y hacer entrega de los diarios a la Hemeroteca del Congreso.
5. Clasificar y registrar los libros y documentos que se encuentran disponibles para consulta.
6. Mantener actualizada la base de datos y organizar los libros y documentos, de acuerdo con la clasificación o catalogación establecida.
7. Atender a los usuarios y orientarles para el uso y consulta de los documentos que se encuentran en la Biblioteca.
8. Colaborar en las labores de inscripción de obras dentro de los trámites de registro de Autor.

Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN

Titulo de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología o Administración Informática y/o tres años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.

3.2. EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

Asistente de Archivo Legislativo: NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Asistente de Archivo Legislativo de la Secretaría General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.
2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario General.
3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Entregar para la firma del Secretario General, documentos y darles el trámite respectivo.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Secretaría General.
6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y archivar los expedientes de proyectos de ley y de acto legislativo, leyes y actos legislativos sancionados, con todos sus antecedentes.
2. Dar información al público telefónica y personalmente relacionada con consultas legislativas, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.

3. Llevar un registro y control sobre prestamos de documentos del Archivo Legislativo realizado a los Senadores y funcionarios a través de la Secretaría General.
4. Proveer a la Secretaría General del material necesario sobre antecedentes legislativos de proyectos de ley y actos legislativos, para dar respuestas a derechos de petición.
5. Atender las solicitudes de los Senadores sobre copias de documentos que reposan en el Archivo Legislativo.
6. Recibir y atender las visitas o inspecciones de los Organismos de Control, relacionadas con leyes o documentos de Archivo Legislativo.
7. Llevar un registro sobre solicitudes y consultas de usuarios del Archivo Legislativo.
8. Llevar una relación consecutiva de leyes, actos legislativos y proyectos de ley que reposan en el Archivo Legislativo.
9. Mantener permanente comunicación con el Archivo General de la Nación respecto del estado de la documentación histórica de la Entidad, que reposa en esa Institución.
10. Coordinar con los funcionarios de la Cámara de Representantes asignados al Archivo Legislativo, mecanismos para el buen funcionamiento y servicio de la Dependencia.
12. Formar parte del Comité de Archivo del Senado de la República, según lo establecido en la Ley 594 del 2000.
13. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN

Titulo de Formación Técnica o Tecnológica
 Profesional en: Archivística, Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Administración Informática, Ciencias de la Información y Bibliotecología o dos (2) años de Educación Profesional relacionada con el área de desempeño.

3.2. EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

Auxiliar de Archivo: NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Auxiliar de Archivo de la Secretaría General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Secretaría General.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios de la Secretaria General.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

	<p>6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.</p> <p>2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar certificaciones de tiempo de servicio de Senadores y Ex senadores para solicitud de cesantías, pensiones y trámites. 2. Proyectar certificaciones de asistencia de Senadores y ex Senadores a solicitud del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia, Organismos de Control, Juzgados y Tribunales. 3. Proyectar certificaciones de representación legal del Senado de la República para los procesos en que la Corporación es sujeto procesal. 4. Custodiar y archivar proyectos de ley y leyes de la República que reposan en la Secretaría General. 5. Llevar y archivar las actas de las sesiones plenarias y los documentos relacionados con las mismas. 6. Proyectar oficios a la Corte Constitucional sobre los antecedentes de la aprobación de leyes. 7. Las demás asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo. <p>2. REQUISITOS</p> <p>3.1. EDUCACIÓN</p> <p>Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Archivística, Computación y Sistemas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración y Gestión de Empresas, Sistemas y Comunicación, Administración Informática o tres (2) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.</p> <p>3.2. EXPERIENCIA</p> <p>Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada. (Ver documento 6)</p>
--	---

1.3 Decretos

NÚMERO	CONTENIDO DE INTERÉS
Decreto 460 de marzo de 1995	<p>Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Deposito Legal</p> <p>Artículo 22. Se entiende por Deposito Legal la obligación que se le impone a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fotogramas en Colombia y a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, de entregar para su conservación en las entidades y por las cantidades determinadas en el artículo 25 de el presente Decreto, ejemplares de la obra impresa, audiovisual y fonograma producidos en el país o importados, con el propósito de guardar memoria de la producción literaria, audiovisual y fonográfica y acrecentar el patrimonio cultural.</p> <p>Artículo 23. Para los efectos del presente capítulo se entenderá por Obras Impresas.</p> <p>a) Impreso de carácter monográfico: publicación completa en una sola parte o que se piensa completar con un número determinado de partes, publicadas</p>

por separado y que no pertenece a una serie. Los impresos de carácter monográfico abarcan: libros, folletos, libros sueltos.

Libro: Reunión de muchas hojas de papel, vitela u otras, ordinariamente impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino, u otra piel, y que forman un volumen.

Folleto: Obra impresa, no periódica, que no consta de bastante hojas para formar un libro.

Pliego: Pieza suelta de pape impresa por uno o ambos lados.

b) Publicación Seriada: publicación que aparece en partes sucesivas, a intervalos regulares o irregulares, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas o cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente. Las publicaciones seriadas incluyen periódicos o diarios; anuarios revistas, memorias actas, entre otros, de entes corporativos;

c) Material Cartográfico: cualquier material que presente la totalidad o una parte de la tierra o de cualquier cuerpo celeste. Los materiales cartográficos abarcan: mapas o planos en dos o tres dimensiones; cartas aeronáuticas, de navegación o celestes; atlas; globos; diagramas en bloque; fotografías aéreas; con fines cartográficos; vistas a ojo de pájaro; croquis grabados topográficos; imágenes aéreas, espaciales y terrestres; modelos de relieve; entre otros;

d) Música: Serie de pentagramas en donde están impresas todas las partes instrumentales y/o vocales de una obra musical, colocados uno debajo de otro en forma vertical, de modo que las partes puedan leerse simultáneamente. Así mismo, los pentagramas para una de las voces o instrumentos que participan en una obra musical. Incluye: partituras abreviadas, partituras cortas, partitura de bolsillo, partes de piano del director, partituras vocales, partituras para piano, partituras corales, partituras y partes en general.

e) Grabación sonora o fonograma; Dentro de las grabaciones sonoras se encuentran; discos, cintas (abiertas carrete a carrete, cartuchos, casetes), grabaciones en película (excepto las destinadas a acompañar imágenes visuales), y bandas sonoras.

f) Obras audiovisuales: toda obra que consiste en una serie de imagen fijadas y relacionadas entre si, acompañadas o no de sonidos, susceptible de hacerse visible y, si va acompañada de sonido, susceptible de hacerse audible.

g) Archivos de datos legibles por maquina: cuerpo de información codificado por métodos que requieren el uso de una maquina (típicamente una computadora) para el procesamiento. Pertenece a esta categoría: archivos almacenados en cinta magnética, módulos de disco, tarjetas de marca sensibles, documentos fuente en caracteres de reconocimiento óptico;

El termino datos legibles por maquina, se refiere tanto a los datos almacenados en forma legible por maquina como a los programas usados para procesar esos datos;

h) Material grafico: representación en dos dimensiones, puede ser opaca o destinada a ser vista o proyectada, sin movimiento, por medio de un aparato óptico. Los materiales gráficos abarcan: carteles, diagramas, diapositivas, dibujos técnicos, estampas estereografías, fotobandas, fotografías, reproducciones de obras de arte, tarjetas nemotécnicas, tarjetas postales y transparencias.

i) Microforma: Termino genérico para cualquier medio, ya sea transparente u opaco, que contenga microimagenes, como las microfichas, microfilmes, microopacos, etc.

Artículo 24. La Biblioteca Nacional de Colombia será la entidad responsable del Deposito Legal.

Artículo 25. El Deposito Legal se deberá efectuar observando lo siguiente:

a) Tratándose de obras impresas de carácter monográfico, Publicaciones seriadas, material cartográfico, material grafico, microformas, soporte lógico, (software), música o archivo de datos legible por maquina, entre otros, el editor deberá entregar dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia, un (1) ejemplar a la biblioteca del congreso y un (1) ejemplar a la biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia.

Si la obra ha sido editada en lugar diferente al Departamento de Cundinamarca, deberá además entregarse otro ejemplar a la biblioteca departamental donde tenga asiento principal el editor.

b) Si la obra impresa de carácter monográfico es una edición de alto valor comercial como los libros arte, el editor estará exento del Deposito Legal en tirajes menores de 100 ejemplares. En tirajes de 100 a 500 ejemplares, deberá entregar un (1) ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia, y de 500 o más, dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia;

c) Tratándose de obras impresas importadas, el importador estará obligado a depositar un ejemplar en la Biblioteca Nacional de Colombia.

d) Tratándose de obras audiovisuales, el productor, videgrabador o importador, según sea el caso, deberá entregar un ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia;

e) Tratándose de fonogramas, el productor fonográfico o importador, según sea el caso, deberá entregar un ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia;

Parágrafo: La Biblioteca Nacional de Colombia podrá rechazar los ejemplares entregados en calidad de Deposito Legal cuando no se encuentren en condiciones adecuadas para su conservación y preservación.

Parágrafo: La Biblioteca Nacional de Colombia podrá rechazar los ejemplares entregados en calidad de Depósito Legal cuando no se encuentren en condiciones adecuadas para su conservación y preservación.

Artículo 26. El Depósito Legal de las diferentes obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas deberá efectuarse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a su publicación, comunicación pública, reproducción o importación, respectivamente.

Artículo 27: La omisión del Depósito Legal en los términos establecidos en este capítulo, ocasionará al editor, productor de obras audiovisuales, productor fonográfico, videgrabador, o importador, según el caso, una multa igual a diez (10) veces el valor comercial de cada ejemplar no depositado, la cual será impuesta por el Director General de la Dirección Nacional del Derecho de Autor mediante resolución motivada.

Parágrafo 1°

La Biblioteca Nacional de Colombia deberá informar, dentro de los diez (10) primeros días de cada trimestre, a la Dirección Nacional del Derecho de Autor sobre los editores, productores de obras audiovisuales y de fonogramas, y los importadores de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, que no hayan cumplido con el Depósito Legal en los términos del presente Decreto, indicando el nombre del representante legal, su domicilio y teléfono.

Parágrafo 2°

El procedimiento de imposición de la multa será regulado por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional del Derecho de Autor, conforme a lo establecido al efecto en la ley y en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 28. Las publicaciones periódicas que sean entregadas en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 44 de 1993, a la Dirección Nacional del Derecho de Autor, serán remitidas a la Biblioteca

	<p>Nacional de Colombia para su custodia y conservación en el término y bajo los procedimientos que conjuntamente establezcan las dos Entidades, previa las anotaciones a que haya lugar en la respectiva reserva de nombre* para constatar su uso.</p> <p>Artículo 29. La Biblioteca Nacional de Colombia deberá remitir al Instituto Caro y Cuervo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, un listado de las obras depositadas, acompañado del nombre del autor, del editor y del impresor, número de edición, fecha de tiraje y demás datos que sean necesarios para la elaboración del Anuario Bibliográfico Nacional por parte del Instituto Caro y Cuervo.</p> <p>Artículo 30. El Director de la Biblioteca Nacional de Colombia podrá establecer, mediante resolución motivada, exigencias especiales para algunas categorías de obras o producciones sujetas a Depósito Legal, o reducir o ampliar el número de ejemplares a entregar, así como contratar con otras personas o entidades cuando sea necesario por motivos de preservación y conservación, siempre y cuando no se le ocasione al depositante condiciones financieras o prácticas de difícil cumplimiento.</p> <p>Artículo 31. La Cámara Colombiana del Libro como responsable de llevar el Número Internacional Normalizado para Libros o ISBN en Colombia, deberá entregar trimestralmente a la Biblioteca Nacional de Colombia, un listado de las obras inscritas durante ese lapso.</p> <p>Artículo 32. Con el único propósito de procurar la mejor conservación de las obras o producciones depositadas actualizándolas de acuerdo con las tecnologías existentes, la Biblioteca Nacional de Colombia podrá efectuar una reproducción de los ejemplares allí entregados. (Ver documento 7)</p>
Decreto 2150 de 1995	<p>Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p>ARTICULO 72. MULTAS POR OMISION DEL DEPÓSITO LEGAL. El inciso último del artículo 7o. de la Ley 44 de 1993, quedará así: "La omisión del Depósito Legal a que se refiere este artículo, ocasionará al editor, productor de obras audiovisuales, productor fonográfico, videograbador, o 'importador, según el caso, una multa igual a 10 veces el valor comercial de cada ejemplar no depositado, la cual será impuesta por el Director de la Biblioteca Nacional, mediante resolución motivada."</p> <p>ARTICULO 73. SUPRESION DE LA RESERVA DE NOMBRE. Suprímase la reserva de nombre ante la Dirección Nacional del Derecho de Autor. (Ver documento 8)</p>

1.4 Jurisprudencia

NÚMERO	CONTENIDO DE INTERES
Sentencia de 29 de enero de 2004 Consejo de Estado	<p>Jesús María España Vergara, quien actúa en su propio nombre, en ejercicio de la acción pública de nulidad, solicita la declaración de nulidad de la resolución No. MD-0975 de 1995 " por la cual se establece el Estatuto de Administración de Personal para los servidores públicos de la H.Cámara de Representantes" (fl.4). Pidió así mismo la suspensión provisional del citado acto administrativo (fl.141).</p> <p>Expone en el escrito introductorio del proceso que el Congreso de la República expidió la ley 186 de 1995; que el artículo 6 de la citada ley facultó</p>

a las Mesas Directivas del Senado y del Cámara de Representantes por el término de tres meses contados a partir de su promulgación, para modificar los estatutos de administración de personal de los empleados de cada una de las cámaras.

Anota que la ley 186 de 1995 fue sancionada el 29 de marzo del mismo año, razón por la cual las facultades otorgadas por el aludido término de tres meses no podían extenderse mas allá del 20 de junio de 1995.

Afirma que la Corte Constitucional en sentencia C-830 del 8 de agosto de 2001 declaró inexecutable el artículo 6 de la ley 186 de 1995, por ser contrario a las atribuciones del Congreso señaladas en el artículo 150.10 del ordenamiento superior.

Sostiene que el soporte jurídico con base en el cual la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes tenía facultad legal para dictar al amparo de facultades extraordinarias la resolución M.D 0975 impugnada, ya no existe en nuestro ordenamiento jurídico; que el efecto erga omnes del fallo contenido en la mencionada sentencia C-830 lleva a la conclusión de que si no existe lo principal, artículo 6 de la ley 186 de 1995, tampoco puede ni debe continuar existiendo lo accesorio, o sea, la resolución MD. 0975.

De conformidad con las normas citadas en la demanda como infringidas por el acto impugnado (fls. 144 y 145), reitera que la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes carece de competencia constitucional y legal para proferir el estatuto de administración de personal contenido en dicho acto; que como lo precisa la Corte Constitucional, el referido estatuto debe ser expedido por una ley ordinaria y la declaratoria de inexecutable de las facultades contempladas en el artículo 6° de la ley 186 de 1995 implica para la resolución MD. 0975 de 1995 un vicio de inconstitucionalidad sobreviniente o derivada, por cuanto ya no existe en el ordenamiento jurídico el soporte constitucional en el cual se apoyaba.

De otra parte, como lo ha señalado la Corte Constitucional, los apartes 5, 6 y 7 de las motivaciones contenidas en la sentencia C- 830 cumplen el requisito de cosa juzgada implícita.

Añade que, según el artículo 66.2 del C.C.A, los actos administrativos pierden su fuerza ejecutoria cuando desaparecen sus fundamentos de derecho; que el principal fundamento de derecho para proferir el acto enjuiciado quedó sin soporte legal desde el momento mismo de la ejecutoria de la sentencia C-830 de 2001 emanada de la Corte Constitucional.

El coadyuvante Jairo José Slebi Medina (fl.165) destaca en su escrito (fls. 160 a 163), que el artículo 66 del C.C.A al regular el decaimiento del acto administrativo desarrolla una limitante expresa al mundo de la eficacia del acto; que es de especial interés observar el alcance que tiene la causal 2ª establecida en dicha norma en lo atinente a la fuerza ejecutoria, por la desaparición de los fundamentos fácticos o jurídicos que le han servido de base a la decisión.

Así las cosas, salvo norma expresa en contrario, todos los actos administrativos son susceptibles de extinguirse y, por ende, perder su fuerza ejecutoria, por desaparición de un presupuesto de hecho o de derecho indispensable para la vigencia del acto jurídico.

Manifiesta que, según el Consejo de Estado, la pérdida de fuerza ejecutoria sólo puede ser objeto de declaratoria general en sede administrativa de manera oficiosa por la autoridad que dictó el acto o por razón de la excepción consagrada en el artículo 67 del C.C.A y que el interesado puede interponer ante la ejecución del acto que considere ha perdido dicha fuerza.

Por consiguiente, el acto enjuiciado debe ser declarado nulo, siendo pertinente plantear que los actos proferidos bajo su sustento tienen validez

y eficacia frente a los efectos jurídicos por él producidos en las transformaciones y modificaciones esperadas por las autoridades administrativas que le dieron aplicación.

Mediante providencia de la Sala que admitió la demanda (fl.151) se denegó la suspensión provisional solicitada, por las razones que allí se exponen.

EL CONCEPTO FISCAL

La señora Procuradora Tercera Delegada en su concepto de fondo (fls. 169 a 174) considera que la solicitud de nulidad está llamada a prosperar, en síntesis, porque en el proceso se establece que el artículo 6 de la ley 186 de 1995 era una atribución protempore otorgada a las Mesas Directivas del Senado de la República y de la Cámara de Representantes, por el término de tres meses, contados a partir de la promulgación de dicha ley, para modificar los estatutos de administración de personal de los empleados de cada una de las cámaras y que por sentencia C- 830 de 2001 fue “declarado inexecutable, por desbordarlas”.

Agotado el trámite de ley y no observándose causal de nulidad que invalide lo actuado, se procede a decidir, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

Observa la Sala que la resolución acusada No. MD-0975 del 28 de junio de 1995 (fl. 4) “establece el Estatuto de Administración de Personal para los servidores públicos de la H. Cámara de Representantes”

En la parte considerativa del citado acto administrativo se expone que la ley 186 de 1995 en su artículo 6º confirió facultades por el término de tres meses a la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes para regular el citado estatuto de administración de personal; que el reglamento de trabajo es un instrumento normativo de carácter general y permanente destinado a regular y establecer el régimen de administración de personal para los servidores públicos de la Cámara de Representantes.

Ahora bien, frente a demanda de inconstitucionalidad contra el artículo 6 de la ley 186 de 1995 (fl. 120), la Corte Constitucional en sentencia C-830 de 2001 se pronunció declarando inexecutable la mencionada norma legal y como se destaca en el escrito introductorio del proceso.

Sostuvo la citada corporación judicial en la referida providencia que la modificación del estatuto de administración de personal de las cámaras legislativas comporta el ejercicio de una función legislativa, que es adoptado por ley, por lo cual su reforma también debe ser llevada a cabo por medio de un acto de igual o superior jerarquía.

Por ende, tal función no podía ser cumplida por las Mesas Directivas del Senado y de la Cámara de Representantes por la expedición de un acto administrativo; que esa función bien podía ser trasladada al señor Presidente de la República, pero no a otro funcionario como se hizo, a través de la concesión de facultades extraordinarias, siempre y cuando se tengan en cuenta los requisitos y las condiciones consagrados en el artículo 150-10 para estos casos.

Añadió luego la Corte Constitucional, que es claro que el régimen de administración de personal de los empleados de las cámaras legislativas y con ella la correlativa y necesaria atribución para estructurar y organizar las dependencias necesarias para desarrollar sus tareas constitucionales, es una competencia que puede ejercer el Congreso sin condición ni limitante alguna distintas a las señaladas en la Carta; que no queda duda alguna que el Congreso tiene autonomía propia para regularse, vale decir, para fijar su propia organización administrativa, pero ello debe hacerse por medio de la ley.

De tal forma, habiéndose declarado la inexecutable del artículo 6º de la ley 186 de 1995, normativa legal que sirvió de fundamento jurídico para dictar la

	<p>resolución impugnada No. MD-0975 de 1995, como lo dice el Secretario General de la Cámara de Representantes (fl. 154), origina la nulidad del citado acto administrativo, por lo que las súplicas de la demanda están llamadas a prosperar, tal como lo ha reiterado la Sala en asuntos de naturaleza jurídica similar.</p> <p>En sentencia del 11 de junio de 1998, expediente No. 11636, con ponencia del Consejero de Estado que redacta la presente providencia, la Corporación manifestó en virtud de la declaratoria de inexecutable del artículo 116 de la ley 6º de 1992, relacionado con el ajuste a pensiones del sector público nacional, según sentencia C-531 del 20 de noviembre de 1995 proferida por la Corte Constitucional, lo siguiente:</p> <p>“Sin embargo, como la Corte Constitucional declaró la inexecutable del transcrito artículo 116, mediante sentencia C-531 del 20 de noviembre de 1995, la Sala habrá de declarar la nulidad de la norma acusada que la reglamentó, de acuerdo con reiterada jurisprudencia, por ser ello una obvia consecuencia de tal determinación”.</p> <p>En mérito de lo expuesto, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Sub Sección “A” administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley,</p> <p style="text-align: center;">F A L L A</p> <p>DECLARASE la nulidad de la resolución No. MD-0975 de 1995, por medio de la cual se estableció el Estatuto de Administración de Personal de los servidores públicos de la Cámara de Representantes.</p> <p>Se reconoce personería como apoderada de la Nación_ Congreso de la República, a la abogada Clara Sixta de la Torcoroma Name Bayona con T.P. No. 77 415 del Consejo Superior de la Judicatura, según poder conferido para el efecto que obra dentro del expediente.</p> <p>Archívese el expediente. (Ver documento 9)</p>
--	--

2. Legislación Extranjera

Leyes

PAÍS	CONTENIDO DE INTERÉS
Argentina	<p>Resolución nº 077/02 Buenos Aires, 18 de marzo de 2002.</p> <p>Artículo 1º: Aprobar y poner en vigencia a partir del día de la fecha, el Reglamento de Circulación y Préstamo de la Dirección de Referencia General de la Biblioteca del Congreso de la Nación, que forma parte de la presente resolución y se indica como Anexo I.</p> <p>Artículo 2º: Aprobar y poner en vigencia a partir del día de la fecha, el Reglamento del Departamento de la Sala de Colecciones Especiales, de la Biblioteca del Congreso de la Nación, que forma parte de la presente resolución y se indica como Anexo II.</p> <p>Artículo 3º: Encomiéndase a la Dirección de Referencia General, la exhibición de la presente resolución incluidos sus anexos en lugar visible en todo ámbito de esta Biblioteca al cual tengan acceso los usuarios del servicio que se reglamenta.</p>

RESOLUCION N° 077/02

Artículo 4°: Deróganse las Resoluciones N° 30/95, 368/91 y 30/88 de esta H. Comisión Administradora así como toda otra reglamentación en la materia, que se oponga a la presente.

Artículo 5°: Regístrese, comuníquese, dése cumplimiento a la exhibición encomendada y cumplido, archívese.

ANEXO REGLAMENTO DE CIRCULACION Y PRESTAMO

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulen el servicio de consulta y préstamo de material bibliográfico propiedad de esta Biblioteca del Congreso Nacional, con la finalidad de propender a su utilización racional, fijando los deberes de cuidado, conservación y preservación del mismo, en forma adecuada a las exigencias actuales del servicio.

DE LOS BENEFICIARIOS DE PRESTAMOS BIBLIOGRAFICOS

Artículo 1°: Se consideran como usuarios de los préstamos de material bibliográfico a:

Miembros integrantes de los cuerpos legislativos nacionales (Diputados, Senadores, Secretarios y Pro-Secretarios de ambas Cámaras). Funcionarios del Congreso de la Nación, hasta la categoría A-03, perteneciente a la planta permanente.

Empleados de planta permanente de la Biblioteca del Congreso de la Nación. Bibliotecas Oficiales y/o Entidades dependientes de la Administración Pública (Nacionales o Provinciales), con las cuales la Institución mantiene convenios de préstamo inter-bibliotecario.

DE LAS OBRAS QUE PUEDEN SER CEDIDAS EN CALIDAD DE PRESTAMO.

Artículo 2°: El material circulante que se puede facilitar en calidad de préstamo es el siguiente:

Obras de Colocación General.

Obras editadas por los diferentes Organismos Internacionales, exceptuando las publicaciones periódicas.

Artículo 3°: El material cuyo préstamo está prohibido, o sea aquel cuya lectura o utilización debe realizarse "in situ", es el siguiente:

- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, repertorios, atlas, etc.).
- Material bibliográfico obrante en el Salón Oficial. - Publicaciones periódicas.
- Materiales Especiales: Colección Reservada, Archivo Gutiérrez, Biblioteca Peronista, Archivo Perón, Biblioteca Palant, Microfilms, Cintas Fonográficas, Cassettes, Diskettes, Videos, CD, CD Rom, etc.
- Libros de lectura y manuales de nivel primario, como así mismo textos de enseñanza media.
- Material perteneciente a la mapoteca.

Si el estado de conservación de los materiales indicados lo permitiese, se

podrán solicitar reproducciones en soporte papel o electrónico, únicamente cuando dicha solicitud se funde en razones de interés cultural y/o científico que la justifiquen. Para el caso de ser autorizado, el lector deberá abonar el arancel que se encuentre vigente en cada área conforme el medio de reproducción utilizado.

DE LOS PLAZOS, RESPONSABILIDAD Y OBRAS OTORGADAS EN CALIDAD DE PRÉSTAMOS.

Artículo 4°: En todos los casos el plazo máximo de préstamo será de 10 (diez) días hábiles, renovables por una única vez por igual período.

Artículo 5°: Toda solicitud de préstamo o renovación del mismo podrá ser denegada, cuando la obra se refiriera a un tema cuyo tratamiento coincida con la actividad legislativa de cualquiera de las cámaras. Asimismo en dichas circunstancias, la Biblioteca queda facultada para suspender el préstamo otorgado y solicitar la inmediata restitución de la obra. La devolución de las obras deberá efectuarse en buen estado de uso y conservación, tal cual fueran entregadas, facultando a la Dirección de Referencia General a elevar a su superior, el informe que corresponda en caso que una pieza fuera entregada deteriorada.

Artículo 6°: Los usuarios citados en el art. 1° ap. a), podrán ser beneficiarios del préstamo de un máximo de 10 (diez) obras; los identificados en los ap. b) y c) podrán retirar hasta un máximo de 3 (tres) obras.

Artículo 7°: Cuando el usuario se encontrare en mora respecto de la devolución de material oportunamente cedido, NO podrá solicitar nuevos préstamos, aún en el caso que tuviera cupo disponible, hasta tanto no proceda a la devolución correspondiente.

El otorgamiento de un préstamo incumpliendo lo establecido en el párrafo anterior, hará solidariamente responsable al empleado que lo autorizare, respecto de la obra cedida por ese acto, sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudieran corresponderle.

Artículo 8°: Transcurridos 30 (treinta) días desde la fecha original del préstamo, la Dirección de Referencia General, arbitrará los medios necesarios a fin de lograr la restitución de la obra adeudada. En caso que dicha intervención resulte infructuosa en el transcurso de los siguientes 10 (diez) días, la misma informará al Director Coordinador General para que ordene la intervención de la Dirección de Asuntos Legales y Sistemas de Control de la Biblioteca del Congreso de la Nación, a sus efectos.

Artículo 9°: En caso de pérdida o extravío del material en préstamo, el usuario deberá reponer un ejemplar de idénticas características, en cuanto a su autor, título, no pudiendo bajo ningún concepto reponerse una obra que corresponda a una edición anterior a la otorgada en préstamo. Cuando la obra, cuya restitución se persigue, no se encontrare en plaza, la Biblioteca –a través de la Dirección de Procesos Técnicos, Adquisiciones Bibliográficas- fijará el monto estimativo de reposición y/o sugerirá títulos alternativos que puedan suplantar a los que deban reponerse. Respecto a esta última opción, se hará constar además las características, precio de mercado, lugar de posible adquisición y todo otro dato relevante. Con los citados informes se notificará fehacientemente al responsable, a fin que proceda a la restitución de la obra adeudada o aquella que se hubiera

sugerido como alternativa.

Cumplidos 10 (diez) días de la notificación, y cuando no hubiere respuesta del destinatario, previa intervención de la Dirección de Asuntos Legales y Sistemas de Control, el valor de las obras propuestas, se entenderá como deuda de sumas de dinero a la Biblioteca del Congreso de la Nación, la que podrá ser reclamada por la vía administrativa y/o judicial, que ésta considere adecuada.

Cuando la Biblioteca aceptara la restitución a través del reemplazo por alguna de las obras sustitutivas propuestas, las Direcciones de Procesos Técnicos, Referencia General y de Contaduría y Administración, procederán a diligenciar los trámites pertinentes, regularizando el cargo patrimonial de los bienes dados de baja y de los ingresados por este medio.

Artículo 10°: Cuando la especificidad de la obra, como así también la urgencia, necesidad y oportunidad de la consulta lo justifiquen, la Biblioteca – a instancia de los usuarios identificados en el artículo 1° ap. a)- podrá realizar solicitud de préstamo inter-bibliotecario, con las entidades que tenga convenio. Procurada la obra, se notificará al solicitante, que la misma se encuentra a su disposición para ser consultada en la Sala Oficial de Lectura por el plazo en que haya sido concedido el préstamo, a fin que esta Biblioteca no incurra en mora respecto de la devolución de la obra.

Artículo 11°: Los legisladores están facultados a designar 2 (dos) personas, a efectos de retirar en su nombre obras solicitadas.

Para ello, deberán firmar los comprobantes de préstamo correspondientes, a los que se deberá adjuntar el memorándum donde conste el título de la/s obra/s requerida/s. La responsabilidad sobre el material prestado, siempre será del Legislador, quedando autorizada la Dirección de Referencia General a realizar el reclamo correspondiente, conforme lo establecido en el Capítulo IV del presente reglamento.

Artículo 12°: Los legisladores podrán retirar materiales en préstamo, hasta 30 (treinta) días anteriores a la finalización del mandato. Si por razones legislativas que así lo merezcan, necesitara alguna obra, deberá solicitar autorización expresa a la Coordinación General de la Biblioteca.

Artículo 13°: Será responsabilidad de la Dirección de Referencia General, realizar el relevamiento correspondiente ante el vencimiento de cada mandato legislativo, con la debida antelación, y elevarlo a la Coordinación General, para que efectúe el reclamo de la/s obra/s pendiente/s de devolución en el hipotético caso que algún legislador y/o funcionario no la haya restituido en tiempo y forma.

DE LOS PRESTAMOS INTER-BIBLIOTECARIOS

Artículo 14°: Solo se podrán realizar préstamos inter-bibliotecarios con Bibliotecas Oficiales y/o entidades dependientes de la Administración Pública Nacional, rigiendo a tal efecto lo establecido en los arts. 1°, 2°, 3° y 5°, como así también las cláusulas que rijan cada convenio en particular, en tanto y en cuanto no se opongan al presente reglamento.

Artículo 15°: En caso de pérdida o extravío de alguna obra que pertenezca a la Biblioteca del Congreso de la Nación, la entidad que fuera prestataria de la misma deberá reponer la obra, con más la entrega de 4 (cuatro) ejemplares

de igual tenor en concepto de multa. En caso que el ejemplar no se encontrara en plaza, la Biblioteca quedará facultada para reclamar el equivalente a cinco (5) ejemplares, de la obra que estime sustitutiva, al valor de mercado, en suma de dinero, por la vía administrativa y/o judicial.

Artículo 16°: A los fines administrativos, será imprescindible la firma de un formulario donde consten los datos de la entidad solicitante, identificación de la obra requerida, el tiempo por el que se da en préstamo y el compromiso de lo estipulado en el artículo 15° en caso de pérdida o extravío. Dicho formulario deberá ser confeccionado y autorizado por la Dirección de Referencia General, quedando a criterio de la misma fijar el plazo de préstamo conforme el lugar de origen del solicitante. Dicho plazo no podrá ser superior a treinta (30) días.

Artículo 17°: En caso que la solicitud de un préstamo inter-bibliotecario fuera requerida por una Biblioteca Oficial o Entidad de la Administración Pública Nacional, del interior del país, los costos y responsabilidad del traslado se encontrarán a cargo del solicitante.

Artículo 18°: La sola condición de usuario del servicio prestado por esta Biblioteca del Congreso de la Nación, implica la aceptación del presente reglamento, el que podrá ser modificado por la Comisión Administradora a instancia de las autoridades del área y conforme las necesidades del servicio.

REGLAMENTO DE LA SALA DE COLECCIONES ESPECIALES

El Departamento Colecciones Especiales de la Biblioteca del Congreso de la Nación, brindará su servicio al público de acuerdo al siguiente reglamento, a saber:

Artículo 1°: Funcionará de días lunes a viernes, en el horario de 7:00 a 21:00 horas, en su sala de lectura, ubicada en el 3° piso del edificio del Palacio del Congreso Nacional.

Artículo 2°: Las obras serán consultadas exclusivamente dentro de dicha sala con previa autorización, y no se facilitarán en préstamo bajo ningún concepto.

Artículo 3°: Dado el carácter especial de dichas colecciones, la autorización a consultar las mismas procederá cuando el consultante fuere, legislador/a nacional y/o provincial; secretario, pro secretario tanto de la Cámara de Diputados como la de Senadores; investigador y estudiante de nivel terciario y/o universitario.

Artículo 4°: La utilización del servicio, se gestionará por nota dirigida a la autoridad competente, conforme el formulario modelo que proveerá esta Biblioteca, el cual deberá ser autorizado por la Dirección de Referencia General o la Dirección de Coordinación General. La misma tendrá una vigencia de 3 (tres) meses, la que podrá ser renovada por períodos similares. La negación a autorizar la consulta deberá ser fundada por la autoridad competente.

Artículo 5°: Se exceptúa de cumplimentar el requisito de la autorización previa, a los señores legisladores nacionales, cuando razones de urgencia así

lo ameriten, quedando igualmente obligados a cumplimentar la gestión administrativa pertinente una vez evacuada la consulta, a los fines estadísticos y del correcto control administrativo.

Artículo 6°: El material bibliográfico perteneciente al Departamento de Colecciones Especiales, sólo podrá ser fotocopiado, cuando el estado de conservación del mismo, así lo permita. En aquellos casos en que la investigación y/o el estudio lo justifique y, previa autorización de la Dirección de Coordinación General o la Dirección de Referencia General, se podrán utilizar otros medios de reproducción (microfilm, fotografía, filmación, etc.), siempre que las áreas encargadas de cumplimentar dicha tarea, se encontraran en condiciones operativas para realizarlas. Los aranceles serán los que rijan en cada área, conforme el medio de reproducción que se utilizare.

Artículo 7°: El personal de la Biblioteca podrá ingresar al Departamento Colecciones Especiales sólo, por razones de servicio y mediante memo avalado por la autoridad correspondiente.
En caso que el personal deba realizar investigaciones bibliográficas, se registrá por lo normado según los artículos 4° y 6° del presente reglamento.

Artículo 8°: No se permite en ningún caso, el acceso a los anaqueles por parte de los usuarios.

Artículo 9°: En razón del valor de las Colecciones Especiales, queda terminantemente prohibido fumar en dicho Departamento.

Artículo 10°: La Subdirección de Seguridad y Apoyo Técnico, será la responsable de controlar el ingreso y egreso de los lectores, como también el resguardo del material de consulta en la sala.

Artículo 11°: La solicitud de consulta, implica la aceptación de plena conformidad, por parte de los usuarios, del presente reglamento, que deberá exhibirse en lugar visible del departamento Colecciones Especiales.

REGLAMENTO DE LA SALA MULTIMEDIA

RESOLUCIÓN N° 069/01

Buenos Aires, 23 de mayo de 2001.

Artículo 1°: Reglamentar la utilización de la Sala Multimedia conforme al articulado que se establece en el anexo 1 y que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°: Establécese la obligación de exhibir copia de la presente resolución en dicha Sala a fin que los usuarios tengan acceso a la misma, siendo responsables por la obligación establecida los jefes del área.

Artículo 3°: La utilización del servicio por parte de los usuarios importará la aceptación del reglamento que por la presente resolución se pone en vigencia.

Artículo 4°: Regístrese, comuníquese, y cumplido, archívese.

ANEXO I - CAPITULO I

INTERNET

Artículo 1°: El horario de funcionamiento de la Sala será de lunes a viernes de 8:00 a 23:00 hs.

Artículo 2°: El servicio podrá ser utilizado en turnos de 45 minutos por terminal, entendiéndose que el usuario desistió de su turno cuando hiciera abandono de la terminal antes de la finalización del plazo establecido.

Artículo 3°: A efectos de la asignación de turnos, el personal del área confeccionará una "planilla de asignación de turnos" a la que tendrán acceso los usuarios cada vez que lo soliciten y que deberá contener como mínimo: el número de terminales disponibles, pauta horaria, turnos asignados con identificación de nombre, apellido y número de lector del usuario, y todo otro dato que estimen pertinente – por razones de operatividad – las autoridades del sector a quienes se encomienda el diseño de la misma.

Artículo 4°: No se podrá asignar más de un turno en cada solicitud y sólo se le asignará un nuevo turno al mismo usuario una vez que haya finalizado la utilización del anterior.

Artículo 5°: El usuario que hubiere utilizado el servicio deberá dejar transcurrir como mínimo 1:30 horas antes de solicitar un nuevo turno, salvo que hubiere disponibilidad de terminales.

Artículo 6°: Se podrá grabar información en disquetes de 3½" formateados previamente a la utilización del servicio.

Artículo 7°: Está prohibido salir del browser de búsqueda predeterminado, así como la utilización de otros recursos de las PC (como procesador de texto, imagen, etc.)

Artículo 8°: Queda terminantemente prohibido el acceso a sitios que contengan material pornográfico, erótico y/o que afecten la moral y las buenas costumbres.

Artículo 9°: No está permitido el "chateo" en ninguna de sus modalidades.

Artículo 10°: Durante la utilización del servicio, el usuario deberá exhibir en lugar visible de la terminal el número de lector que se le hubiera asignado al ingreso.

Artículo 11°: La inobservancia del presente reglamento dará lugar a la cancelación automática del turno y a la correspondiente denuncia policial cuando la conducta constituyera delito.

AUDIO-VIDEO-MULTIMEDIA

Artículo 1°: Para acceder al material, el usuario deberá completar una planilla que le será facilitada por el personal de la Sala.

Artículo 2°: La solicitud estará sujeta a la aprobación de la Dirección de Referencia General dentro de las 24 hs. La denegatoria deberá ser fundada.

	<p>Artículo 3°: Mientras utiliza alguno de estos servicios, el usuario no podrá estar en la lista de espera para el servicio de Internet.</p> <p>Artículo 4°: El material y el manejo de los equipos estará a cargo del personal de la Sala.</p> <p>Artículo 5°: Los equipos podrán utilizarse exclusivamente para consultar material existente en la Sala.</p> <p>Artículo 6°: La inobservancia del presente reglamento dará lugar a denuncia policial cuando la conducta por parte del usuario constituya delito, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar la Biblioteca del Congreso de la Nación. Biblioteca del Congreso de la Nación - República Argentina. (Ver documento 10)</p>
Chile	<p>Biblioteca del Congreso Nacional Identificación de la Norma: LEY-18918 LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO NACIONAL</p> <p>Artículo 1°.- La composición, generación, atribuciones y funcionamiento de la Cámara de Diputados, del Senado y del Congreso Nacional, se regirán por la Constitución Política y las leyes orgánicas constitucionales que correspondan.</p> <p>Artículo 2°.- La tramitación interna de los proyectos de ley y de reforma constitucional, la calificación de las urgencias y las observaciones o vetos del Presidente de la República, así como lo concerniente a las acusaciones que formule la Cámara de Diputados y su conocimiento por el Senado, se sujetarán además a lo dispuesto en la presente ley. Las disposiciones sobre nombramiento, promoción, deberes, derechos, responsabilidad, cesación de funciones y, en general, todas las normas estatutarias relativas al personal del Senado y de la Cámara de Diputados, incluidos los requisitos para servir los cargos, se establecerán en un reglamento interno de cada Cámara, a proposición de la Comisión de Régimen Interior del Senado y de Régimen Interno de la Cámara de Diputados, respectivamente, aprobado con las formalidades que rigen, dentro de cada Corporación, para la tramitación de un proyecto de ley. En el caso de la Biblioteca del Congreso Nacional y de los servicios Comunes, dichos reglamentos serán aprobados con las formalidades que rigen la tramitación de un proyecto de ley, a propuesta de la Comisión de Biblioteca o de la Comisión Bicameral en su caso. En todos estos reglamentos se dispondrá que el ingreso al servicio se efectúe siempre previo concurso público. Cualquier materia no tratada específicamente en los reglamentos internos indicados en el inciso anterior, se regirá supletoriamente por las disposiciones aplicables al personal de la Administración Pública. Una Comisión Bicameral integrada por cuatro Senadores y cuatro Diputados tendrá a su cargo la supervigilancia de la administración de los servicios comunes. Su quórum para sesionar será de cuatro miembros, de los cuales dos deberán ser Senadores y dos Diputados, y adoptará sus acuerdos por mayoría absoluta. Actuará como Secretario de la Comisión Bicameral el Secretario de la Comisión de Régimen Interior del Senado. La Comisión de Biblioteca estará compuesta por los Presidentes de ambas Corporaciones. Actuará como Secretario de ella el Director de ese Servicio. A las Comisiones de Régimen del Senado y de la Cámara de Diputados les corresponderá la supervigilancia del orden administrativo e interno de los servicios de la respectiva Corporación. La Comisión de Biblioteca tendrá a su cargo la</p>

supervigilancia de la Biblioteca del Congreso Nacional. Estas Comisiones tendrán las demás atribuciones que les confieren la ley y los Reglamentos de cada Cámara. A los Secretarios de la Cámara de Diputados y del Senado les corresponderá la administración del personal y de los distintos servicios de la respectiva Corporación, de acuerdo al reglamento. Iguales facultades y atribuciones corresponderán al Director de la Biblioteca del Congreso Nacional, con respecto a ese Servicio. Fijase la siguiente planta para el personal del Senado:

Categorías	N° funcionarios
A	1
B	1
C	4
D	18
E	15
F	12
G	15
H	18
I	13
J	22
K	30
L	24
M	5
N	21
O	16
P	5
Q --	

TOTAL	220

Fijase la siguiente Planta para el personal de la Cámara de Diputados:

Categorías	N° funcionarios
A	1
B	2
C	3
D	14
E	11
F	21
G	16
H	19
I	27
J	33
K	20
L	33
M	23
N	33
O	21
P	6
Q	1

TOTAL	284

Fijase la siguiente planta para el personal de la Biblioteca del Congreso Nacional:

Categorías	N° funcionarios
A --	
B	1

C	1
D	5
E --	
F	10
G	2
H	15
I	17
J	24
K	11
L	11
M	15
N	5
O	3
P	3
Q	2

TOTAL	125

En los sistemas de remuneraciones se establecerá un trato igualitario entre el personal de ambas Cámaras, de modo que, a funciones análogas, que importen responsabilidades semejantes y se ejerzan en condiciones similares, les sean asignadas iguales retribuciones económicas. Las remuneraciones e ingresos que perciban los funcionarios serán imponibles en conformidad a la ley. En todo caso, el monto máximo de imponibilidad será el establecido en el artículo 5° del decreto ley N° 3.500, de 1980. Las resoluciones relativas a la carrera funcionaria del personal del Congreso Nacional se enviarán a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

NOTA:

El Artículo 4° de la LEY 19297, publicada el 09.03.1994, dispuso que esta ley regirá desde el día primero del mes siguiente al de su publicación. El Artículo 5° Transitorio de la Ley N° 19.297, dispuso que mientras no se efectúen los encasillamientos que dispone el artículo 2° transitorio de la misma, continuarán en vigor las plantas de personal actualmente vigentes, y las materias a que se refiere su artículo 1° continuarán regidas por las normas legales que actualmente las regulan.

Artículo 3°.- Para el ejercicio de las facultades LEY 19297 y atribuciones que les corresponden, la Cámara de Art. 1° N° 2 Diputados y el Senado tendrán sus propias Secretarías D.O. 09.03.1994 y los demás servicios que requieran para su **NOTA**

Organización y funcionamiento. El Congreso Nacional dispondrá, como servicios comunes, además de la Biblioteca del Congreso Nacional, de un Centro de Informática y Computación, y de los demás servicios que de consuno acuerden crear ambas Cámaras. Al crearse un servicio común, el mismo establecerá su forma de administración, y las funciones que le correspondan serán ejercidas por personal a contrata, hasta que se fije la respectiva planta de personal.

NOTA:

El Artículo 4° de la LEY 19297, publicada el 09.03.1994, dispuso que esta ley regirá desde el día primero del mes siguiente al de su publicación. El Artículo 5° Transitorio de la Ley N° 19.297, dispuso que mientras no se efectúen los encasillamientos que dispone el artículo 2° transitorio de la misma, continuarán en vigor las plantas de personal actualmente vigentes, y las materias a que se refiere su artículo 1° continuarán regidas por las normas legales que actualmente las regulan.

	(Ver documento 11)
Estatuto del personal Biblioteca del Congreso Nacional	<p>Por medio del cual se determina el Estatuto del Personal de la Biblioteca del Congreso Nacional</p> <p>TITULO PRELIMINAR DE LAS REGLAS GENERALES</p> <p>Artículo 1º.- El personal de la Biblioteca del Congreso se regirá por las normas del presente Estatuto y, en forma supletoria, por las disposiciones aplicables al personal de la Administración Pública.</p> <p>Artículo 2.- Para los efectos de este Estatuto, el significado de los términos que se indican será el que en cada caso se señala:</p> <p>Biblioteca o Institución: Vocablos equivalentes a Biblioteca del Congreso Nacional.</p> <p>Comisión de Biblioteca: Autoridad superior de la Biblioteca integrada por el Presidente del Senado y el Presidente de la Cámara de Diputados en la que actúa como Secretario de ella el Director de la Biblioteca del Congreso.</p> <p>Director o Jefe del Servicio: Director de la Biblioteca del Congreso Nacional.</p> <p>Planta de personal: Conjunto de cargos permanentes de la Institución establecidos por la ley.</p> <p>Escalafón: Cada uno de los ordenamientos jerárquicos en que se encuentra dividida la planta.</p> <p>Cargo de planta: Cargo contemplado con el carácter de permanente en la organización de la Biblioteca.</p> <p>Empleo a contrata: Cargo de carácter transitorio que se contempla en la dotación de la Biblioteca.</p> <p>Contrato a honorarios: Convenio por el cual se podrá contratar a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias para realizar labores accidentales que no sean las habituales de la Institución o para la presentación de servicios específicos.</p> <p>Funcionario: Toda persona que pertenece a la planta o desempeña un cargo a contrata.</p> <p>Departamento: Área especializada de la estructura orgánica de la Biblioteca.</p> <p>Sección: Sector funcional en que se divide un Departamento.</p> <p>Unidad: Grupo de trabajo de carácter especializado en el que puede dividirse una Sección.</p> <p>Carreras de la información: Se refiere a la formación universitaria de profesionales tales como, Bibliotecario, Documentalista, Informático, Ingeniero en Computación, Comunicador Social.</p> <p>Buen manejo de relaciones interpersonales: Concepto que aplicado como requisito para descripción de un cargo, se refiere a las siguientes aptitudes: respecto a la dignidad y derecho de las personas; capacidad de comunicación; competencia para resolver positivamente los conflictos; disposición para motivar a los funcionarios con los que trabaja; capacidad para trabajar en equipo aceptando la diversidad de puntos de vista y canalizándolos para el logro de objetivos institucionales.</p> <p>Artículo 3.- A la Comisión de Biblioteca le corresponde supervigilar el cumplimiento de las funciones de la Biblioteca y su orden administrativo e interno. Al Director, en su carácter de Jefe Superior del Servicio, le corresponde la</p>

administración del personal y de los distintos servicios de esta Institución, en conformidad a lo dispuesto en este Estatuto.

Para los efectos del inciso anterior y de la administración de las distintas dependencias de la Institución, el Director dictará el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca del Congreso Nacional, el que deberá contar con la aprobación de la Comisión de Biblioteca.

Al Director Adjunto, le corresponde la supervigilancia de la provisión de los servicios de información legislativos y documentales.

Las distintas autoridades y jefaturas del Servicio, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles respectivos, deberán supervisar y ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia.

Artículo 4.- Todo cargo de planta o a contrata tendrá una categoría de acuerdo con la importancia de la función. Al funcionario que lo desempeñe, le corresponderá el sueldo asignado a esa categoría y las demás remuneraciones a que tenga derecho.

La calidad de funcionario de la Biblioteca se adquiere en virtud de su nombramiento en la planta o a contrata, efectuado en conformidad al presente Reglamento.

Artículo 5.- Las personas que desempeñen funciones en la Institución tendrán una de las siguientes calidades:

A. Funcionario de Planta: Es el que ingresa en carácter de titular a un cargo de la planta.

B. Funcionario a contrata: Es aquél cuyo cargo corresponde a funciones propias, pero transitorias, de la Biblioteca. Su empleo durará el plazo fijado en la respectiva resolución o por el período durante el cual fueren necesarios sus servicios. Las personas que los sirvan expirarán en sus funciones, en todo caso, el 31 de Diciembre de cada año, por el sólo ministerio de la ley, salvo que hubiese sido propuesta la prórroga de su contratación con, a lo menos, treinta días de anticipación.

La Comisión de Biblioteca, a propuesta del Jefe del Servicio, podrá autorizar la contratación de funcionarios a contrata que estime necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.

Los cargos a contrata deberán asimilarse a la categoría de un cargo de planta, según la función que corresponda, para la asignación de sus remuneraciones.

Contratado a honorarios: Es aquél profesional o técnico de educación superior o experto en determinadas materias, que puede ser contratado para realizar labores accidentales no habituales de la Biblioteca o para la ejecución de labores específicas. Se regirá por las estipulaciones que establezca el respectivo contrato y no le serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.

Artículo 6.- El Director será nombrado por la Comisión de Biblioteca en conformidad a los requisitos que se establecen en el presente Estatuto y su remoción será facultad privativa de la citada Comisión.

El Director Adjunto será nombrado por la Comisión de Biblioteca a propuesta del Director, en conformidad a los requisitos que se establecen en el presente Estatuto y su remoción será facultad privativa de dicha Comisión.

Los demás funcionarios serán nombrados, promovidos y removidos mediante resolución del Director de la Biblioteca, previo acuerdo de la Comisión de Biblioteca, en la forma que establece este Estatuto.

Artículo 7.- Las resoluciones relativas al personal de la Biblioteca serán dictadas por el Jefe Superior del Servicio, en conformidad a las normas del presente Reglamento.

DE LA CARRERA FUNCIONARIA

PÁRRAFO 1º

NORMAS GENERALES

Artículo 8.- La carrera funcionaria consiste en un sistema de regulación del empleo aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos que garantizan la igualdad de oportunidades para el ingreso, ascenso, capacitación y perfeccionamiento, la dignidad de la función, la estabilidad en el empleo y la objetividad en las calificaciones, en función del mérito y de la antigüedad.

Artículo 9.- La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso en calidad de titular a un cargo de la planta y se extenderá hasta los cargos del escalafón de Directivos Superiores, los que serán de exclusiva confianza de la comisión de Biblioteca. Además, serán cargos de exclusiva confianza del Director los de Jefe de Departamento y el de Jefe de Sistemas y Servicios de Información en Red.

El personal de planta gozará del beneficio de inamovilidad, sin perjuicio de las causales de cesación en el cargo que puedan afectarle y con excepción de los que desempeñen cargos de exclusiva confianza.

Artículo 10.- La provisión de los cargos de planta se efectuará mediante nombramiento o ascenso, resuelto por la Comisión de Biblioteca, a propuesta del Director.

Artículo 11.- Los funcionarios de la Biblioteca del Congreso Nacional se agruparán en los siguientes escalafones de especialidad:

- Escalafón de Directivos Superiores.
- Escalafón de Producción de Recursos, Servicios de Información y Estudios Legislativos y Documentales.

A. Escalafón Profesional de Producción de Recursos y Servicios de Información Legislativos y Documentales;

B. Escalafón Profesional de Estudios y Extensión;

C. Escalafón Técnico de Producción de Recursos de Información, Servicios y Estudios Legislativos y Documentales.

- Escalafón de Administración y Finanzas;

Escalafón Profesional;

Escalafón Técnico;

Escalafón de Secretarías;

Escalafón Administrativo.

- H. Escalafón de Computación e Informática.

I Escalafón Profesional;

J Escalafón Técnico.

- K. Escalafón de Cargos Complementarios.

PÁRRAFO 2º

DE LOS REQUISITOS DE CADA CARGO

Artículo 12.- Fijase, para los cargos del escalafón de Directivos Superiores, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Director de la Biblioteca del Congreso Nacional

Título profesional universitario, o grado académico equivalente de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales o de la información, y experiencia mínima de diez años en cargos directivos o ejecutivos afines, en instituciones nacionales o internacionales.

- Director Adjunto

Título profesional universitario, o grado académico equivalente, de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales o de la información y experiencia mínima de diez años en cargos directivos o ejecutivos afines, en instituciones nacionales o internacionales.

Artículo 13.- Fíjense, para los cargos del escalafón Profesional de Producción de Recursos y Servicios de Información Legislativos y Documentales, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe de Departamento de Producción de Recursos de Información

Título profesional universitario o grado académico equivalente, de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales o de la información y experiencia mínima de cinco años en cargos ejecutivos afines, en instituciones nacionales o internacionales.

- Jefe de Departamento de Servicios Legislativos y Documentales

Título profesional universitario o grado académico equivalente, de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales o de la información y experiencia mínima de cinco años en cargos ejecutivos afines, en instituciones nacionales o internacionales.

- Jefe de Sección de Procesamiento de Prensa

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

- Jefe de Sección de Producción de Fuentes Referenciales

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

- Jefe de Sección de Procesamiento de Fuentes Legislativas

Título profesional universitario o grado académico equivalente, de una carrera de a lo menos ocho semestres, especialmente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información.

- Jefe de Sección de Desarrollo de Colecciones

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, especialmente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

- Jefe de Sección de Servicios Legislativos y Documentales

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

- Jefe de Unidad de Autoridades

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, especialmente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

- Profesional 1º

Título profesional universitario, de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

- Profesional 2º

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

- Profesional 3º
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

Artículo 14.- Fíjense, para los cargos del escalafón Profesional de Estudios y Extensión, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe de Departamento de Estudios y Extensión

Título profesional universitario de una carrera del área de las ciencias jurídicas, sociales o de la información y experiencia mínima de cinco años en investigación, en instituciones nacionales o internacionales.

- Jefe de Sección Estudios

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información o grado académico equivalente.

- Jefe Unidad Extensión y Publicaciones

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

- Profesional 1º

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

- Profesional 2º

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

Artículo 15.- Fíjense, para los cargos del escalafón Técnico de Producción de Recursos de Información, Servicios y Estudios Legislativos y Documentales, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Técnico 1º

Licencia de Educación Media o equivalente y título de Técnico de una carrera del área otorgado por un organismo reconocido por el Estado, de al menos dos semestres de estudio, cursos de capacitación aplicables a la Institución. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

- Técnico 2º

Licencia de Educación Media o equivalente y título de Técnico de una carrera del área otorgado por un organismo reconocido por el Estado, de al menos dos semestres de estudio, cursos de capacitación aplicables a la Institución. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

- Técnico 3º

Licencia de Educación Media o equivalente y título de Técnico de una carrera del área otorgado por un organismo reconocido por el Estado, de al menos dos semestres de estudio. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

Artículo 16.- Fíjense, para los cargos del escalafón Profesional de Administración y Finanzas, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

Título profesional universitario de ingeniero o contador auditor, de una carrera de al menos ocho semestres, y una experiencia mínima de cinco años en actividades afines con el cargo, en el sector público o privado.

- Jefe de Finanzas

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres

del área de la administración y/o finanzas, o grado académico equivalente.

- Jefe de Recursos Humanos

Título profesional universitario, de una carrera de a lo menos ocho semestres del área de la administración y finanzas, o grado académico equivalente.

- Contador General

Título profesional universitario de contador auditor, o grado académico equivalente, de una carrera de a lo menos ocho semestres.

- Jefe de Administración General

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de la administración y finanzas, o grado académico equivalente.

- Analista Contable

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres del área de la administración y/o finanzas, o grado académico equivalente.

- Profesional 2º

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres de una carrera del área de administración y/o finanzas, o grado académico equivalente, y desempeño mínimo de dos años en el escalafón respectivo.

- Profesional 3º

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres de una carrera del área de administración y/o finanzas, o grado académico equivalente.

Artículo 17.- Fijanse, para los cargos del escalafón Técnico de Administración y Finanzas, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Técnico 1º

Licencia de Educación Media o equivalente y título de Técnico de una carrera del área otorgado por un organismo reconocido por el Estado, de al menos dos semestres de estudio, cursos de capacitación aplicables a la Institución. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

- Técnico 2º

Licencia de Educación Media o equivalente y título de Técnico de una carrera del área otorgado por un organismo reconocido por el Estado, de al menos dos semestres. Y cursos de capacitación aplicables a la Institución. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

- Técnico 3º

Licencia de Educación Media y estudios técnicos de aplicación en la Biblioteca. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

Artículo 18.- Fijanse, para los cargos del escalafón de Secretarías, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Secretaria Ejecutiva 1º

Licencia de Educación Media, título de secretaria ejecutiva otorgado por un establecimiento reconocido por el Estado, manejo de programas de computación afines con el cargo. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

- Secretaria Ejecutiva 2º

Licencia de Educación Media, título de secretaria ejecutiva otorgado por un establecimiento reconocido por el Estado, manejo de programas de computación afines con el cargo. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

- Secretaria

Licencia de Educación Media, título de secretaria ejecutiva o administrativa y manejo de programas de computación afines con el cargo. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

Artículo 19.- Fíjense, para los cargos del escalafón Administrativo, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Supervisor Administrativo 1º

Licencia de Educación Media o equivalente y cursos de capacitación relativos al área y diez años de servicio en la Biblioteca como Administrativo o Auxiliar. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.

- Supervisor Administrativo 2º

Licencia de Educación Media o equivalente y cursos de capacitación relativos al área y ocho años de servicio en la Biblioteca como Administrativo o Auxiliar. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.

- Administrativo 1º

Licencia de Educación Media o equivalente. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.

- Administrativo 2º

Licencia de Educación Media o equivalente. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.

- Administrativo 3º

Licencia de Educación Media o equivalente. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.

- Auxiliar 1º

Licencia de Educación Media o equivalente. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.

- Auxiliar 2º

Licencia de Educación Media o equivalente. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.

Artículo 20.- Fíjense, para los cargos del escalafón Profesional de Computación e Informática, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe Sección de Computación

Título profesional de Ingeniero otorgado por una Universidad o por otra Institución de Educación Superior reconocida por el Estado con mención, o especialidad en computación, de una carrera de al menos ocho semestres o grado académico equivalente.

Deberá dominar un idioma extranjero, de preferencia inglés.

- Ingeniero Analista de Sistemas

Título profesional universitario de Ingeniero otorgado por una Universidad o por otra Institución de Educación Superior con mención o especialidad en Computación, y/o Informática de al menos ocho semestres de estudio o grado académico equivalente.

Conocimientos del idioma inglés.

- Profesional 1º

Título profesional universitario de Ingeniero otorgado por una Universidad o por otra Institución de Educación Superior con mención en Computación, y/o Informática o grado académico equivalente. Conocimientos del idioma inglés.

- Profesional 2º

Título profesional universitario de Ingeniero otorgado por una Universidad o por otra Institución de Educación Superior con mención en Computación, y/o Informática, o grado académico equivalente que acredite conocimientos en especialidades tales como Diseño o Análisis de Sistemas. Conocimientos del idioma inglés.

- Profesional 3º

Título profesional universitario de Ingeniero otorgado por una Universidad o

por otra Institución de Educación Superior con mención en Computación, Informática, o grado académico equivalente. Conocimientos del idioma inglés.

Artículo 21.- Fíjense, para los cargos del escalafón Técnico de Computación e Informática, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Técnico 2º

Licencia de Educación Media o equivalente y Título de técnico con mención o especialidad en programación, otorgado por un Organismo reconocido por el Estado, con al menos dos semestres de estudio.

- Técnico 3º

Licencia de Educación Media o equivalente y Título de técnico con mención o especialidad en programación, otorgado por un Organismo reconocido por el Estado, con al menos dos semestres de estudio.

Artículo 22.- Fíjense, para los cargos del escalafón de Cargos Complementarios, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe de Sistemas y Servicios de Información en Red.

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, o grado académico equivalente, con experiencia en trabajos y programación de servicios en redes de información.

Deberá haber demostrado conocimientos y experiencia en plataformas tecnológicas similares a las del Congreso Nacional y en acceso remoto a base de datos, como asimismo capacidad de gestión y en especial buen manejo de relaciones interpersonales y dominio del idioma inglés y conocimiento de otro idioma extranjero.

- Bibliógrafo Especializado

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, o grado académico equivalente, estudios y experiencia mínima de seis años en la especialidad de libros raros y valiosos y en conservación preventiva y correctiva de material bibliográfico. Asimismo dominio de un idioma extranjero y conocimiento de otro.

PÁRRAFO 3º DEL INGRESO

Artículo 23.- El ingreso en calidad de Titular al Servicio en los cargos de la planta se hará por concurso público, en la última categoría del escalafón respectivo, salvo que existan vacantes en categorías superiores a ésta que no hubiesen podido proveerse mediante ascensos o por concursos internos.

Artículo 24.- Los requisitos generales de ingreso a la Biblioteca serán los siguientes:

A) Ser chileno y tener a lo menos 18 años de edad.

No obstante, la Comisión de Biblioteca a propuesta del Director, podrá designar en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos especializados.

La resolución respectiva deberá consignar claramente la especialidad que se requiere para el empleo acompañándose el certificado correspondiente o el título del postulante.

B) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, comprobada mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente.

C) Haber cumplido con la ley sobre reclutamiento y movilización de las Fuerzas Armadas, cuando fuere procedente.

D) Poseer el nivel educacional o el título profesional o técnico que contempla este Estatuto.

E) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria o por invalidez total debidamente declarada.

F) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Todas las personas que acrediten, mediante los documentos y certificados correspondientes, cumplir con los requisitos generales y específicos del caso, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

Artículo 25.- El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para proveer personal en cargos vacantes. Dicho concurso deberá evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubiesen rendido, si así se exigiere de acuerdo a las características de los cargos que se requiera proveer.

Los concursantes deberán someterse a los exámenes técnicos que la Comisión de Selección estime necesarios y convenientes. La selección de las personas como resultado del concurso se propondrá al Jefe Superior del Servicio.

Artículo 26.- En cada concurso, deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: estudios y cursos de formación, de capacitación y de perfeccionamiento; experiencia laboral y aptitudes específicas para el desempeño de la función.

En cada oportunidad, estos factores serán determinados previamente, estableciéndose la forma en que los mismos se acreditarán y ponderarán y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

Artículo 27.- Los llamados a concurso serán hechos por el Director mediante avisos publicados en el Diario Oficial, los días 1º ó 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente si aquéllos fueren feriados, con una anticipación de a lo menos treinta días, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que estime pertinentes.

El aviso deberá contener las características del cargo a proveer, los requisitos para su desempeño, la especificación de los antecedentes requeridos, la fecha y lugar de recepción de éstos y la fecha y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere.

Artículo 28.- Las bases y la realización de los concursos se harán por una Comisión de Selección que en cada caso designará el Director, integrada por tres funcionarios de planta, uno de los cuales será el Jefe del escalafón donde exista la vacante. El Director deberá, en cada oportunidad, aprobar las bases para el concurso.

La Comisión de Selección comunicará al Director el resultado del concurso, pudiendo éste declarar al mismo total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando, en el primer caso, ningún concursante alcance el puntaje mínimo definido en las bases o cuando, en el segundo, el número de los que alcancen sea inferior al número total de cargos por proveer.

Artículo 29.- El Jefe del Servicio seleccionará a tres de los postulantes que hubiesen obtenido los mejores puntajes y propondrá por Oficio a la Comisión de Biblioteca la elección de uno de ellos, adjuntando los antecedentes de los otros dos, así como las bases y resultados del Concurso.

PÁRRAFO 4º

DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 30.- El Director, previo acuerdo de la Comisión de Biblioteca, nombrará a uno de los postulantes de la terna propuesta, mediante resolución que indicará el cargo y la fecha en que deberá asumir sus funciones.

El Director notificará el nombramiento al interesado por carta certificada, quien deberá manifestar su aceptación del cargo, dentro del plazo que se le señale. Si así no lo hiciere, la Comisión de Biblioteca procederá a declarar desierto el concurso o nominará a alguno de los otros postulantes propuestos.

Artículo 31.- Aceptado el cargo por la persona designada, el Director comunicará el nombramiento para su registro en la Contraloría General de la República y en las unidades de la Biblioteca que correspondan.

PÁRRAFO 5º DE LA PROMOCIÓN

Artículo 32.- Las promociones se efectuarán por ascenso o, excepcionalmente, por concurso.

Artículo 33.- El ascenso es el derecho del funcionario a acceder a un cargo vacante de categoría superior en la línea jerárquica del respectivo escalafón, sujetándose estrictamente a éste. Para tener derecho al ascenso, sólo es necesario cumplir con los requisitos mínimos exigidos para ejercer el cargo vacante y no estar afecto a alguna de las inhabilidades señaladas en el artículo siguiente.

Para los efectos del ascenso, se entenderá que ocupan igual ubicación en su Escalafón el funcionario que tenga el puntaje más alto para ascender y aquellos que los sigan decrecientemente hasta en tres puntos, en la misma lista. Entre ellos, preferirá el más antiguo, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 57º.

Artículo 34.- Serán inhábiles para ascender los funcionarios que:

- a) No hubieren sido calificados en Lista de Mérito o Buena en el período inmediatamente anterior.
- b) No hubieren podido ser calificados durante dos períodos consecutivos.
- c) Hubieren sido objeto más de una vez de la medida disciplinaria de censura en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Artículo 35.- Cuando un cargo vacante no pudiese proveerse por ascenso y existieren en otros escalafones funcionarios de planta que reúnan los requisitos para ocuparlo y no estén inhabilitados conforme al artículo precedente, el Director, previo acuerdo de la Comisión de Biblioteca, llamará a un concurso interno para proveerlo. Si se produjere igualdad en el resultado del concurso, preferirá el funcionario ubicado en una categoría superior. De persistir la igualdad, se estará a la antigüedad en la respectiva categoría; y si ella se mantuviere, decidirá el Jefe Superior del Servicio.

Artículo 36.- El ascenso regirá a contar de la fecha en que el cargo haya quedado vacante.

PÁRRAFO 6º DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 37.- El desempeño de cada funcionario se evaluará anualmente mediante un sistema de calificaciones regido por las disposiciones de este Párrafo.

Artículo 38.- El período objeto de calificaciones comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de abril de un año al 31 de marzo del siguiente. El proceso calificadorio deberá iniciarse el 1º de abril y quedar terminado, a más tardar, el 1º de junio de cada año.

La calificación sólo considerará la actividad desarrollada por el funcionario durante el período sujeto a evaluación. La infracción de obligaciones funcionarias que den origen a un sumario o investigación sumaria, podrá considerarse en la calificación del período en que ocurrieron los hechos o en la del período en que la sanción quede ejecutoriada.

Artículo 39.- El personal de planta y el de contrata serán calificados por una comisión integrada por los Jefes de Departamentos y un representante de la asociación de funcionarios respectiva.

La Comisión Calificadora será presidida por el Jefe de Departamento más antiguo en la categoría correspondiente o, en su defecto, por el Jefe de Departamento que le siga en antigüedad.

El Jefe de Recursos Humanos será el Secretario de la Comisión y tendrá el carácter de Ministro de Fe.

Artículo 40.- Serán calificados todos los funcionarios de la Biblioteca, exceptuados el Director, el Director Adjunto y los miembros de la Comisión Calificadora, y el Presidente de la asociación de funcionarios.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, los representantes de las asociaciones de funcionarios que integren la Comisión Calificadora deberán ser calificados.

El Presidente de la asociación de funcionarios podrá solicitar ser calificado, caso en el cual, lo serán directamente por la Comisión. De lo contrario, conservarán la calificación obtenida el año anterior.

Artículo 41.- Para evaluar al personal, la Comisión Calificadora deberá considerar como principal antecedente las precalificaciones que harán los jefes directos de los funcionarios.

Los integrantes de dicha Comisión que se hayan desempeñado como precalificadores deberán abstenerse de emitir pronunciamiento sobre la calificación de sus precalificados.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen, y la forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse con especial rigurosidad para los efectos de su propia calificación, cuando corresponda.

Artículo 42.- Los empleados que dentro del respectivo período calificadorio no hayan desempeñado efectivamente sus cargo por un lapso superior a seis meses, sea en forma continua o discontinua, no serán objeto de calificación y conservarán la del año anterior, si la hubiere.

Los funcionarios promovidos durante el período calificadorio serán evaluados en su nueva categoría sólo si se hubieren desempeñado en ella por un lapso superior a tres meses.

El personal al que por aplicación de lo dispuesto en el inciso anterior no le corresponda ser calificado figurará al final de la categoría correspondiente del escalafón, según el orden de antigüedad.

Artículo 43.- Las sesiones de la Comisión Calificadora serán siempre

secretas.

De todas sus decisiones y fundamentos se dejará constancia en el Libro de Calificaciones que, con carácter reservado, llevará el Secretario de la Comisión.

Artículo 44.- La calificación deberá fundarse en antecedentes objetivos y considerar, además de las anotaciones aplicadas en la respectiva hoja de vida, lo siguiente: conducta personal, responsabilidad, capacidad, conocimientos, iniciativa, eficiencia, afán de superación y relaciones humanas, en consideración a la función o labor que corresponda realizar y magnitud de la misma.

La calificación comenzará con la relación que hará el Secretario de la Comisión Calificadora sobre todos los antecedentes de cada una de las personas que deban ser evaluadas. A continuación de cada una de las relaciones individuales, los integrantes del órgano calificador procederán, separadamente, a entregar por escrito al Secretario la evaluación que ello se merezca.

El calificado será evaluado conforme a la pauta señalada precedentemente, en concordancia con los factores señalados en los artículos 46º, 47º y 48º. El resultado de la calificación se expresará en un puntaje de 1 a 7 que se asignará al calificado y que podrá contener hasta dos decimales. El puntaje calificadorio definitivo será el cociente que resulte de dividir la suma total de los puntajes individualmente asignados al calificado por el número de calificadores.

El calificador que asigne en cualquier de los grupos antes señalados, un puntaje igual o superior a 6 o inferior a 4 deberá señalar los hechos que fundamenten su apreciación.

Las reglas anteriores se observarán también por los órganos a los que corresponda conocer de las apelaciones.

Artículo 45.- Las precalificaciones se realizarán sobre la base de la valoración de los rubros que conforman los factores, de acuerdo a las normas de este Párrafo.

Artículo 46.- Primer Factor. Comprende los siguientes rubros:

a) **Calidad de Trabajo:** Capacidad demostrada para analizar, entender y realizar las labores encomendadas. Comprende, además, la redacción y la ortografía de los documentos que se confeccionan.

b) **Criterio:** Forma como el funcionario juzga la procedencia, oportunidad, utilidad, efectos y trascendencia de sus decisiones o actuaciones.

c) **Iniciativa y Colaboración:** Aptitud para tomar decisiones con el objeto de resolver adecuadamente las situaciones que se pretenden en el trabajo, como asimismo para sugerir medidas que lo hagan más expedito, y buena disposición para desarrollar otras tareas del servicio.

d) **Discreción:** Sensatez y reserva que debe poner el funcionario en sus actuaciones, considerando las obligaciones que impone este Reglamento y la naturaleza de sus funciones.

e) **Lealtad:** Forma en que el funcionario vela por la dignidad y el prestigio de la Institución y de sus jefes y compañeros, y fidelidad hacia unos y otros.

f) **Aptitudes para ejercer un cargo superior:** Capacidad demostrada para desempeñar labores de mayor relevancia y trascendencia.

Para evaluar este rubro, atendiendo la función desempeñada, se considerará especialmente la capacidad de planificación, de coordinación, de organización, de toma de decisiones, de delegación y de obtención de la mayor colaboración de otros funcionarios en la materialización de cometidos

del Servicio.

Artículo 47.- Segundo Factor. Comprende los siguientes rubros:

- a) **Dedicación:** Firmeza y perseverancia colocadas en la realización del trabajo, lo que se demuestra en el esmero, diligencia y cuidado reflejados en su ejecución.
- b) **Cantidad de trabajo:** Ponderación cuantitativa de las tareas desarrolladas por el funcionario, considerando su naturaleza y complejidad, y la oportunidad y condiciones en que se realizan.
- c) **Preparación y Conocimientos:** Grado de instrucción, experiencia y destreza demostrado en el trabajo, adquirido tanto en la Institución como en otra entidad, en cursos o en cualquier otra actividad relacionada con la carrera funcionaria.
- d) **Calidad formal:** Pulcritud con que el funcionario ejecuta sus tareas.
- e) **Obediencia:** Cumplimiento dado a las normas e instrucciones del Servicio, y de las jefaturas correspondientes.

Artículo 48.- Tercer Factor. Comprende los siguientes rubros:

- a) **Comportamiento funcionario y social:** Relaciones del funcionario con sus superiores, compañeros y público; conducta que observa en el cumplimiento de sus labores y en sus actividades sociales y privadas, estas últimas en la medida en que afecten a la Biblioteca; urbanidad.
- b) **Asistencia y permanencia:** Concurrencia al Servicio; continuidad y regularidad en sus labores durante la jornada de trabajo.
- c) **Puntualidad:** Cumplimiento del horario de llegada al Servicio o de otro a que se esté obligado. En este rubro se considerarán la reiteración de los atrasos, su duración y los efectos que produzcan.
- d) **Cumplimiento de compromisos económicos:** Forma de satisfacer las obligaciones económicas, atendidas las circunstancias de cada caso.

Artículo 49.- Todos los rubros se evaluarán con notas enteras y hasta dos decimales, que tendrán el siguiente significado:

- 1: Malo;
- 2: Deficiente;
- 3: Regular;
- 4: Satisfactorio;
- 5: Bueno;
- 6: Muy bueno, y
- 7: Sobresaliente.

Artículo 50.- A cada factor se asignará el coeficiente de ponderación que se indica en seguida:

Primer Factor
: Coeficiente 5;

Segundo Factor
: Coeficiente 3, y

Tercer Factor
: Coeficiente 2.

Artículo 51.- Para obtener la nota ponderada del factor debe multiplicarse la nota de éste por su respectivo coeficiente.

La suma de las notas ponderadas constituye el puntaje de calificación del funcionario.

Artículo 52.- El puntaje de calificación, con las modalidades que se indican, determinará la inclusión del funcionario en una de las siguientes listas:

- a) Lista 1: De Mérito. Incluirá a los funcionarios que obtengan 49 o más puntos. No obstante, quienes hayan recibido nota 4 en más de un rubro o nota inferior a 4 en cualquiera de ellos quedarán incluidos en Lista 2, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44°;
- b) Lista 2: Buena. Incluirá a los funcionarios que obtengan menos de 49 puntos y más de 36. No obstante, quienes hayan recibido nota 3 en más de un rubro o nota inferior a 3 en cualquiera de ellos quedarán incluidos en Lista 3, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 44°;
- c) Lista 3: Condicional. Incluirá a los funcionarios que obtengan hasta 36 puntos y más de 22.
- d) Lista 4: De Eliminación. Incluirá a los funcionarios que obtengan 22 puntos o menos.

Artículo 53.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el funcionario que obtenga nota 2 ó 1 en cualquier rubro quedará incluido en Lista Condicional o De Eliminación, respectivamente.

El funcionario incluido en Lista 4 o por dos veces consecutivas en Lista 3 deberá presentar su renuncia dentro del plazo de 30 días, contado desde que le sea notificada su calificación definitiva. Si así no lo hiciere, el Jefe Superior del Servicio declarará vacante el cargo, a contar del primer día del mes siguiente al vencimiento del plazo señalado.

Al funcionario que conserve su calificación en Lista 3 en virtud de lo dispuesto en el artículo 33° no se le aplicará lo establecido en el inciso anterior.

Artículo 54.- De las calificaciones hechas por la Comisión Calificadora, podrá apelarse ante el Tribunal de Apelaciones, que estará integrado por el Director, el Director Adjunto y un representante de la asociación de funcionarios, quien actuará de secretario de dicho Tribunal.

Artículo 55.- El proceso calificadorio comenzará con una resolución que dictará el Jefe Superior del Servicio en marzo de cada año, la que contendrá los nombres de los integrantes de la Comisión Calificadora.

Artículo 56.- El proceso referido en el artículo precedente se enmarcará dentro de los plazos que a continuación se señalan:

- a) Los precalificadores realizarán su labor entre 1° y el 10 de abril;
- b) La Comisión Calificadora cumplirá su cometido entre el 11 y el 30 de abril;
- c) Las calificaciones se notificarán, por escrito, entre el 1° y el 15 de mayo. La notificación deberá ser practicada por el Secretario de la Comisión Calificadora y contendrá copia íntegra de todos los rubros y factores evaluados, con indicación de la nota asignada a cada uno de ellos; de los fundamentos, en su caso; del total de puntos obtenidos, y de la lista en que el funcionario quede incluido;
- d) La apelación de las calificaciones deberá deducirse por escrito, ante el Director de la Biblioteca, entre el 16 y el 21 de mayo, y
- e) Las apelaciones deberán ser falladas y notificadas por escrito entre el 22 y el 30 de mayo.

Artículo 57.- Con el resultado de las calificaciones, el Jefe Superior del Servicio confeccionará el correspondiente escalafón, ubicando a los funcionarios de cada categoría en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido.

En caso de igual puntaje, los funcionarios se ubicarán en la categoría respectiva de acuerdo a su antigüedad: primero, en el cargo; luego, en la categoría; después, en la Biblioteca; y finalmente, de mantenerse la igualdad, decidirá el Director de la Biblioteca.

El funcionario que ascienda pasará a ocupar, en la nueva categoría, el último lugar, hasta que una nueva calificación en esa nueva categoría, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

Artículo 58.- Cada escalafón comenzará a regir el 1º de julio de cada año, durará doce meses y será público para los funcionarios que lo conforman.

PÁRRAFO 7º

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 59.- El personal de la Biblioteca tendrá derecho a participar en actividades de capacitación, sin perjuicio de sus obligaciones funcionarias.

Artículo 60.- Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o el desarrollo de sus aptitudes funcionarias.

Artículo 61.- Los fondos destinados a capacitación en el presupuesto de la Biblioteca se distribuirán por el Director, oyendo a las organizaciones gremiales, conforme a un programa anual aprobado por la Comisión de Biblioteca.

Artículo 62.- Los funcionarios, desde el momento en que hayan sido seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a ellos. Los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior implicará la obligatoriedad del funcionario de continuar desempeñándose en la Biblioteca a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, si así no lo hiciere deberá reembolsar a la Institución todo gastos en que ésta hubiera incurrido con motivo de la capacitación.

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

PÁRRAFO 1º

NORMAS GENERALES

Artículo 63.- Los funcionarios de la Biblioteca deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones y deberes para con la Institución, las órdenes e instrucciones que les imparta el superior jerárquico y observar estrictamente el principio de probidad administrativa que implica una conducta moralmente intachable y una entrega honesta y leal en el desempeño de su cargo.

Artículo 64.- Sin perjuicio de las obligaciones generales que establece la Ley N° 18.834, los funcionarios de la Biblioteca estarán sujetos a las especiales siguientes:

A) Mantener en todas sus actuaciones funcionarias absoluta imparcialidad y prescindencia en materias de política contingente, religiosa o de otra índole, en sus relaciones con los parlamentarios, funcionarios del Congreso Nacional, autoridades públicas y privadas, dirigentes políticos y sociales y

público en general, como asimismo en sus actividades no funcionarias que realicen al interior de los recintos de la Biblioteca y del Congreso Nacional.

B) Cumplir, a requerimiento del Director, las jornadas extraordinarias o especiales de trabajo que sean necesarias para que la Biblioteca cumpla integralmente sus funciones, cualquiera que sea el día y hora en que ella sea requerida o el tiempo necesario para ejecutar, oportunamente, las tareas que resulten de su funcionamiento.

C) Desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada de trabajo.

D) Guardar la más estricta reserva respecto de los antecedentes y hechos de que conozca con motivo de sus actuaciones funcionarias.

E) Comunicar a su superior jerárquico, con la debida prontitud, los actos y hechos irregulares o perjudiciales para la Biblioteca de que tomen conocimiento en el ejercicio de su cargo, y

F) Tratar con la debida consideración a los miembros del Congreso Nacional, a sus superiores jerárquicos, a sus iguales, a sus subordinados y al público, en general.

Artículo 65.- Si un funcionario estimare ilegal o antirreglamentaria una orden deberá representarlo por escrito. Si el superior reitera la orden en igual forma, el funcionario deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiera insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterase, enviarán copias de las comunicaciones respectivas al Director, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la reiteración. Si la orden emanare del Director, los antecedentes se remitirán a la Comisión de Biblioteca.

Artículo 66.- Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:

A) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los servicios y de la actuación del personal de su dependencia, el cual se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

B) Velar permanentemente por el cumplimiento de la misión y objetivos generales de la Biblioteca como asimismo de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.

C) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad, e impartir instrucciones claras de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios a su cargo y a su respecto establecer procedimientos expeditos para que el personal pueda manifestar sus opiniones e inquietudes.

PÁRRAFO 2º DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 67.- La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de Lunes a Viernes en la forma que determine el Director. El tiempo destinado a colación, que el Reglamento de Organización y Funciones señale, no se considerará parte de la jornada de trabajo.

Artículo 68.- El Director tomará las medidas que estime pertinentes para controlar el cumplimiento de la jornada ordinaria y, cuando corresponda, de los horarios especiales y de los turnos de trabajo que se establecen en el

artículo anterior, por parte de los funcionarios de la Biblioteca.

Artículo 69.- El Director ordenará trabajos extraordinarios, diurnos o nocturnos, a continuación de la jornada ordinaria o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas necesarias o impostergables. También podrá establecer turnos de trabajo cuando la modalidad de la función así lo requiera.

Artículo 70.- El descanso complementario destinado a compensar el trabajo extraordinario realizado a continuación de la jornada ordinaria, será igual al tiempo trabajado, más un aumento del veinticinco por ciento.

El descanso complementario destinado a compensar el trabajo extraordinario realizado de noche o en días sábado, domingo o festivos, será compensado con un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del cincuenta por ciento.

Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

Artículo 71.- En el caso que la compensación por trabajo extraordinario deba efectuarse con un recargo en las remuneraciones, para los efectos de su cancelación, el valor de la hora diaria de trabajo se calculará conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.918, sus modificaciones y el acuerdo complementario de fecha 30 de Agosto de 1994, debiendo recargarse el valor de la hora diaria, en un cincuenta por ciento, cuando sea realizada a continuación de la jornada de trabajo, y en un setenta y cinco por ciento, cuando corresponda a trabajo nocturno o en días sábado, domingo o festivos.

PÁRRAFO 3º DE LAS DESTINACIONES Y COMETIDOS

Artículo 72.- La destinación es la medida en virtud de la cual se ordena a un funcionario desempeñarse en cualquier otra unidad de la Biblioteca, distinto de aquélla a la que pertenece.

Las destinaciones se dispondrán por el Director, no pudiendo ser superiores a tres meses.

Artículo 73.- En caso alguno, estas destinaciones podrán significar el cumplimiento de labores de inferior jerarquía a las del cargo en que se es titular o ajenas al conocimiento que aquél requiere, a menos que el funcionario lo consienta.

Artículo 74.- A los funcionarios puede ordenárseles llevar a cabo cometidos, exclusivamente para la Biblioteca, que les impongan la necesidad de desplazarse dentro o fuera de su lugar de trabajo, a fin de efectuar determinadas labores propias del cargo que desempeñan. No será necesario que tales cometidos sean dispuestos con sujeción a formalidades específicas, excepto que impliquen egresos para la Institución, como, por ejemplo, en pasajes, viáticos, alojamiento, alimentación u otros afines, evento en el cual el Director expedirá la resolución pertinente.

PÁRRAFO 4º DE LA SUBROGACIÓN

Artículo 75.- En los casos de subrogación, asumirá las respectivas funciones, por el sólo ministerio de la Ley, el funcionario del mismo Escalafón que siga

en el orden jerárquico y que reúna los requisitos para desempeñar el cargo. En caso de igualdad jerárquica, subrogará el más antiguo en la categoría correspondiente.

En caso de ausencia o impedimento del Director, éste será subrogado por el Director Adjunto o, en defecto de éste, por el Jefe de Departamento más antiguo en la categoría respectiva.

Con respecto a la subrogación del jefe de departamento, las respectivas funciones serán asumidas, por el sólo ministerio de la Ley, por el jefe de sección de su dependencia más antiguo en la categoría correspondiente y que reúna los requisitos para desempeñar el cargo.

El Director podrá determinar el orden de subrogación cuando, en el Escalafón respectivo, no haya funcionarios que cumplan los requisitos para desempeñar el cargo correspondiente.

Artículo 76.- El subrogante no tendrá derecho a la diferencia entre su sueldo y el del cargo que desempeñe en calidad de tal, salvo que, éste se encontrare vacante, o que el titular del mismo no estuviere percibiendo la remuneración pertinente por cualquier motivo, o si la subrogación fuere por un plazo superior a 45 días.

PÁRRAFO 5º DE LAS INCOMPATIBILIDADES

Artículo 77.- No podrán desempeñarse en la misma Institución funcionarios ligados entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica directa.

Si respecto de funcionarios con relación jerárquica directa entre sí, se produjere alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno será destinado a otro Departamento en que aquélla no se produzca.

Artículo 78.- Los cargos de la planta y los empleos a contrata de la Biblioteca son incompatibles entre sí. Lo son también con otro empleo retribuido con fondos fiscales o municipales. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular y los de representación partidaria.

Artículo 79.- El desempeño de los cargos será compatible con el de cargos docentes o académicos por un máximo semanal de doce horas.

Esta autorización no libera al funcionario de las obligaciones propias de su cargo, debiendo compensar las horas no trabajadas.

DE LOS DERECHOS FUNCIONARIOS PÁRRAFO 1º NORMAS GENERALES

Artículo 80.- Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo; a ascender en el respectivo escalafón; a percibir por sus servicios las remuneraciones correspondientes; a participar en los concursos; a hacer uso de feriados, permisos y licencias; a recibir asistencia en casos de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar de capacitación y perfeccionamiento, de conformidad con las normas de este Estatuto.

Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social, en conformidad a la

ley, y protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo.

Artículo 81.- Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la Biblioteca persiga la responsabilidad civil o criminal de las personas que atenten contra su vida, su integridad física o moral o afecten su honra con motivo del desempeño de sus funciones.

La denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el Director, a solicitud escrita del funcionario; cuando el afectado fuera el Director, la denuncia la hará la Comisión de Biblioteca.

Artículo 82.- Dos funcionarios de planta, de la misma o sucesivas categorías, de un mismo escalafón o igual categoría y de distintos escalafones, tendrán derecho a permutar sus cargos, previa autorización del Director y siempre que ambos cumplan los requisitos para desempeñarlos. Para este efecto, el tiempo cumplido en un escalafón se considerará servido en el otro. No obstante, ocuparán, en el escalafón respectivo, la última posición de la categoría correspondiente.

Autorizada la permuta, el Director dictará la respectiva resolución para los efectos de su registro en la Contraloría General de la República y en las unidades correspondientes de la Biblioteca.

Artículo 83.- Los funcionarios podrán constituir, sin autorización previa, asociaciones gremiales en conformidad a la ley. Los Directores de estas asociaciones gozarán de fuero, esto es, de inamovilidad de sus cargos por el tiempo y/o condiciones en conformidad a la ley.

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 100.- El funcionario cesará en su cargo por las siguientes causales:

- A) Aceptación de renuncia voluntario o no voluntaria.
- B) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al cargo respectivo.
- C) Declaración de vacancia.
- D) Destitución.
- E) Supresión del cargo.
- F) Término del período legal por el que fue designado.
- G) Fallecimiento.

Artículo 101.- La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la Comisión de Biblioteca la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito, siguiendo el conducto regular jerárquico, y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga el Jefe superior del Servicio.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el Director, cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes ciertos de que pueda ser alejando de la Biblioteca por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados desde su presentación, aún cuando no se hubiese resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento

deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su Hoja de Vida la sanción que el mérito del sumario determine.

Renuncia no voluntaria es la requerida por la autoridad correspondiente a un funcionario que sirve un cargo de la exclusiva confianza de aquella.

Artículo 102.- La destitución de los funcionarios de planta procederá previo Sumario Administrativo.

En los casos del Director y el Director Adjunto, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia que formulará la Comisión de Biblioteca. Si la renuncia no se presentara dentro de las cuarenta y ocho horas de requerida, se declarará vacante el cargo.

Igual norma se observará respecto de los demás funcionarios de la exclusiva confianza, que no presenten dentro del plazo señalado la renuncia que les fuera requerida por el Director.

Artículo 103.- El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con su cargo, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

Artículo 104.- La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

A) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.

B) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Biblioteca.

C) Calificación del funcionario en Lista de Eliminación o Condicional y no presentación de renuncia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53º.

D) Por no presentación de la renuncia según lo establecido en el artículo 102º.

Artículo 105.- Se entenderá que la salud del funcionario es incompatible con el desempeño del cargo cuando se den los presupuesto que consagra el artículo 145º de la Ley Nº 18.834.

Artículo 106.- Si se hubiera declarado irrecuperable la salud de un funcionario, este deberá renunciar a la Biblioteca dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declara su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no renunciare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de notificación y durante el referido plazo de seis meses, el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su cargo, las que serán de cuenta de la Biblioteca.

Artículo 107.- El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario, o el cumplimiento del plazo por el que es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones.

Con todo, podrá continuar ejerciéndolas, con los mismos derechos y prerrogativas que los funcionarios en servicio activo, si fuera notificado, previamente y por escrito, de encontrarse en tramitación la resolución que renueva su nombramiento o contrato.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 108.- Los funcionarios tendrán derecho a reclamar ante la Comisión

	<p>de Biblioteca cuando se hubieren producido vicios de legalidad en resoluciones que afectaren los derechos que les confiere este Estatuto. Para este efecto, tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieren conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclaman. Tratándose de beneficios o derechos relacionados con remuneraciones, asignaciones o viáticos el plazo para reclamar será de sesenta días.</p> <p>La Comisión de Biblioteca deberá resolver el reclamo, previo informe del Director, el que deberá ser emitido por éste dentro de los diez días siguientes a la solicitud formulada por la Comisión. Vencido este plazo con el informe del Director, o sin él, la Comisión de Biblioteca procederá a la solución del reclamo, para lo cual dispondrá de un plazo de no más de veinte días hábiles. Si durante este período el Director no hubiese entregado el Informe solicitado, la Comisión de Biblioteca, procederá a resolver el reclamo sin él.</p> <p>Artículo 109.- Cuando un cargo de la planta vaya a proveerse por concurso, no será exigible el requisito de desempeño anterior en otros cargos o en el respectivo escalafón.</p> <p>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</p> <p>Artículo 1º.- Los actuales funcionarios de planta y a contrata estarán exentos de los requisitos contemplados en los artículos 12º a 22º de este Reglamento, para ser nombrado en los cargos de planta o a contrata del personal, con motivo de la aplicación de la normas de encasillamientos, ascensos y nombramientos de la ley N° 19.297 y hasta por dos veces para los ascensos posteriores en la carrera de dichos funcionarios, siempre que el Jefe Superior del Servicio, en cada caso, y sobre la base de la idoneidad, así lo proponga a la Comisión de Biblioteca.</p> <p>Artículo 2º.- El requisito de antigüedad establecido para los cargos de planta en los artículos 12º al 22º, ambos inclusive, de este Reglamento, no será exigible al personal a contrata o contratado a honorarios que sea nombrado en conformidad al artículo 3º transitorio de la Ley N° 19.297.</p> <p>Artículo 3º.- Para los efectos del número dos del artículo 3º del acuerdo complementario de la Ley N° 19.297, se entenderá que cumplen las exigencias curriculares allí indicadas las personas que estén en posesión de título profesional otorgado por un instituto profesional o por una universidad que tenga características similares a los títulos que en la actualidad entregan las universidades en carreras de ocho semestres de duración, y asimismo, quienes gozan del beneficio de la asignación profesional prevista para los servicios afectos a la Escala Única de Sueldos y que sirvan cargos para los cuales se exija la posesión de un título profesional." (Ver documento 12)</p>
España	<p>Estatuto del Personal de las Cortes Generales</p> <p>Artículo 4º</p> <p>1. El Congreso de los Diputados y el Senado podrán contratar el personal laboral necesario para el desempeño de funciones no atribuidas estatutariamente a los cuerpos de funcionarios de las Cortes Generales, en los puestos de trabajo que con tal carácter prevean las respectivas plantillas orgánicas.</p>

2. El personal contratado laboralmente lo será de cada Cámara y estará retribuido de acuerdo con los créditos presupuestarios que a tal efecto figuren en los presupuestos del Congreso de los Diputados y del Senado. Las Mesas de cada Cámara determinarán el procedimiento público que debe regir la selección del personal laboral.

Artículo 5º

1. Las competencias en materia de personal se ejercerán por los Presidentes y las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, actuando conjunta o separadamente, por el Secretario General del Congreso de los Diputados y por el Letrado Mayor del Senado.

2. La Junta de Personal participará en el ejercicio de las anteriores competencias en los supuestos y en la forma previstos en el presente Estatuto.

3. El Secretario General del Congreso de los Diputados y el Letrado Mayor del Senado serán nombrados por la Mesa de cada Cámara a propuesta de su Presidente, entre miembros del Cuerpo de Letrados de las Cortes Generales con más de cinco años de servicio activo en el mismo.

4. El Secretario General Adjunto del Congreso de los Diputados, o los Secretarios Generales Adjuntos en su caso, y el Letrado Mayor Adjunto del Senado, o los Letrados Mayores Adjuntos en su caso, serán nombrados por la Mesa de cada Cámara, a propuesta, respectivamente, del Secretario General del Congreso de los Diputados y del Letrado Mayor del Senado, entre miembros del Cuerpo de Letrados de las Cortes Generales.

5. Los titulares de los cargos mencionados en los dos apartados anteriores cesarán en sus cargos por dimisión, pérdida de la condición de funcionario, pase a situación distinta de la de activo, imposibilidad para el desempeño del cargo o decisión del órgano que les nombró.

6. El Secretario General del Congreso de los Diputados ostentará el cargo de Letrado Mayor de las Cortes Generales, salvo que las Mesas de ambas Cámaras, en reunión conjunta, decidan proveerlo independientemente.

CAPITULO II: De los funcionarios de las Cortes Generales

Artículo 6º

1. Los Cuerpos de funcionarios de las Cortes Generales serán los siguientes:

- Cuerpo de Letrados de las Cortes Generales.
- Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios de las Cortes Generales.
- Cuerpo de Asesores Facultativos de las Cortes Generales.
- Cuerpo de Redactores Taquígrafos y Estenotipistas de las Cortes Generales.
- Cuerpo Técnico-Administrativo de las Cortes Generales.

• Cuerpo Auxiliar-Administrativo de las Cortes Generales.

• Cuerpo de Ujieres de las Cortes Generales.

2. Los funcionarios de las Cortes Generales prestarán sus servicios en el Congreso de los Diputados, en el Senado o en la Junta Electoral Central, mediante el desempeño de puestos de trabajo contenidos en las correspondientes plantillas orgánicas.

Artículo 7º

1. Corresponde al Cuerpo de Letrados desempeñar las funciones de asesoramiento jurídico y técnico a la Mesa de cada Cámara, a las Mesas de las Comisiones y a las Ponencias, así como la redacción, de conformidad con los acuerdos adoptados por dichos órganos, de las resoluciones, informes y dictámenes, y el levantamiento de las actas correspondientes; la representación y defensa de las Cortes Generales ante los órganos jurisdiccionales y ante el Tribunal Constitucional; las funciones de estudio y propuesta a nivel superior, y la función de dirección de la administración

	<p>parlamentaria, asumiendo la titularidad de los órganos correspondientes.</p> <p>2. Corresponde al Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios desempeñar las funciones de organización y gestión de los fondos documentales y bibliográficos existentes en cada Cámara y su difusión a través de los órganos competentes, así, como la asistencia en las materias que le son propias y la jefatura de los servicios correspondientes, según se determine en las plantillas orgánicas. También será función de este Cuerpo el cuidado y conservación del patrimonio histórico-bibliográfico de las Cortes Generales.</p> <p>3. Corresponde al Cuerpo de Asesores Facultativos la realización de las tareas de asesoramiento propias de su especialidad, así como la jefatura de los servicios correspondientes, según se determine en las plantillas orgánicas.</p> <p>4. Corresponde al Cuerpo de Redactores Taquígrafos y Estenotipistas la reproducción exacta de las intervenciones y sucesos que tengan lugar en las sesiones del Pleno y de las Comisiones de las Cámaras a las que asistan, así como la redacción del Diario de Sesiones y la jefatura de servicios correspondientes, según se establezca en las plantillas orgánicas.</p> <p>5. Corresponde al Cuerpo Técnico-Administrativo el desempeño de las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo y la jefatura de los servicios correspondientes, según se determine en las plantillas orgánicas.</p> <p>6. Corresponde al Cuerpo Auxiliar-Administrativo el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de taquimecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.</p> <p>7. Corresponde al Cuerpo de Ujieres el desempeño de las tareas de vigilancia y custodia en el interior de las Cámaras, reproducción, transporte y distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas, así como la prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas o almacenes, y la colaboración en los actos protocolarios que se organicen en las Cámaras.</p> <p><i>(Ver documento 13)</i></p>
<p>Instrucción sobre el funcionamiento de la Biblioteca del Congreso de los Diputados</p>	<p>Por el cual se determina el reglamento y las instrucciones de la Biblioteca del Congreso de los Diputados.</p> <p>Al amparo de la autorización contenida en la norma 12 de las Normas sobre organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados, de 27 de junio de 1989, se aprueba la siguiente Instrucción sobre el funcionamiento de la Biblioteca del Congreso de los Diputados.</p> <p>Primero: USUARIOS 1. Tendrán acceso como usuarios al fondo bibliográfico del Congreso de los Diputados, los Diputados y Senadores, las unidades orgánicas y el personal de las Cortes Generales, el personal de los grupos parlamentarios y el de los medios de comunicación acreditados en la Cámara.</p> <p>2. Asimismo, tendrán la consideración de usuarios las personas interesadas que obtengan la correspondiente tarjeta de investigador, tras presentar ante el Archivo o la Biblioteca de la Cámara los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Instancia, según modelo aprobado. b) Fotocopia del DNI o pasaporte. c) Tres fotografías de tamaño carnet. d) Carta de presentación de un Diputado o Senador, un profesor universitario o una persona reconocida en el campo político, académico, cultural o profesional, dirigida al Jefe del Archivo o al de la Biblioteca, que respalde al investigador y el trabajo a desarrollar y justifique la necesidad de consultar los fondos de la Biblioteca. Del último requisito quedan exentos los interesados

que justifiquen que por sí mismos reúnen aquellos títulos o méritos.
CONGRESO 18 DE FEBRERO DE 1997.—SERIE D. NÚM. 102

3. Los titulares de la tarjeta de investigador tendrán acceso al Salón de Lectura de la Biblioteca y al Archivo, con exclusión de otras dependencias del Congreso de los Diputados.

Segundo: SERVICIOS

1. Los servicios ofrecidos por la Biblioteca son los siguientes:

- a) Orientación e información bibliográfica.
- b) Atención para la consulta en el Salón de Lectura.
- c) Información sobre las obras de reciente ingreso.
- d) Préstamo de libros.
- e) Atención para la consulta de las bases de datos del Congreso de los Diputados y otras conexiones informáticas en línea o en CD-ROM.
- f) Reproducción de documentos.

2. Para la obtención de cualquier servicio de la Biblioteca, los usuarios habrán de dirigirse al personal que se encuentra a cargo de la información bibliográfica en el Salón de Lectura o en la Sala de Catálogos. Los depósitos y demás locales de la Biblioteca serán de acceso reservado a los funcionarios del departamento.

Tercero: HORARIO

1. La Biblioteca presta su servicio, de lunes a viernes, desde las nueve hasta las veintiuna horas, ininterrumpidamente, salvo durante el período de vacaciones, en el que regirá el horario que oportunamente se anuncie.

2. El horario para los investigadores es de 9,30 a 20,30 h. ininterrumpidamente, de lunes a viernes, excepto las mañanas o las tardes en que se celebre sesión plenaria o algún acto de particular significación en la Cámara, y durante el tiempo de vacaciones, en el que regirá el horario que oportunamente se anuncie.

Cuarto: CATÁLOGOS

El acceso a los fondos se realiza a través de la consulta de la base de datos LEO. Para aquellos fondos aún no incorporados a la base de datos, resultará preciso acudir a los catálogos en fichas e, incluso, a los impresos, con la ayuda del bibliotecario responsable de la información bibliográfica.

Quinto: CONSULTA EN SALA

1. Los usuarios pueden consultar directamente cualquier obra que se encuentre en el Salón de Lectura.

2. Para consultar las publicaciones del depósito, deberán cumplimentar la correspondiente solicitud y entregarla al personal de la Sala de Catálogos, encargado de facilitarlas.

3. En el Salón de Lectura deberá observarse el silencio y el respeto necesarios para el trabajo de todos los usuarios.

Sexto: RÉGIMEN DE PRÉSTAMO

El préstamo de obras de la Biblioteca se ajusta a las siguientes reglas:

- a) Podrán utilizar el servicio de préstamo los Diputados y Senadores y el personal de las Cortes Generales.
- b) El usuario deberá facilitar sus datos de identificación y mantenerlos actualizados en todo momento.
- c) Cada vez que desee hacer uso de este servicio, deberá presentar la tarjeta de lector que le habrá sido entregada en la Biblioteca.
- d) Se excluyen del préstamo las siguientes obras:
 - 1. Las de antigüedad superior a cincuenta años.
 - 2. Las agotadas o de difícil restitución en caso de extravío.
 - 3. Las de consulta o referencia, tales como repertorios, enciclopedias, diccionarios y otras similares.

	<p>4. Los volúmenes que forman parte de una serie o colección, cuya pérdida dejaría incompleta la misma.</p> <p>e) La duración del préstamo será de 20 días como máximo, pudiendo ampliarse dicho plazo mediante la correspondiente renovación, siempre que el libro no hubiera sido solicitado por otro usuario.</p> <p>f) El número de títulos prestados simultáneamente a un mismo lector no podrá ser superior a quince, salvo que por la particular naturaleza del trabajo a realizar, se solicite y obtenga autorización del Director de Estudios y Documentación.</p> <p>Séptimo: PROPUESTAS DE ADQUISICIÓN</p> <p>Los usuarios pueden proponer la adquisición de aquellas publicaciones que sean de su interés y no se encuentren en la Biblioteca, mediante la correspondiente solicitud.</p> <p>Octavo: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>1. La reproducción de los materiales bibliográficos se facilita a los usuarios que lo solicitan, mediante la cumplimentación del correspondiente impreso, observándose, en todo caso, lo establecido en la Ley de propiedad intelectual sobre la materia.</p> <p>2. Las solicitudes serán atendidas respetando las prioridades impuestas por la actividad parlamentaria.</p> <p>3. En el caso de determinadas obras que, por su antigüedad, fragilidad o cualquier otra circunstancia, no deban ser fotocopiadas, la reproducción se realizará en micro forma o, incluso, en fotografía.</p> <p>4. El precio de las reproducciones será el establecido por las tarifas vigentes en cada momento.</p> <p>Palacio del Congreso de los Diputados, 6 de febrero de 1997.—El Secretario General, Emilio Recoder de Casso. (Ver documento 14)</p>
Estados Unidos de América	<p>DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS BIBLIOTECAS</p> <p>La Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos de América (American Library association) afirma que todas las bibliotecas son foros abiertos para la información y las ideas, y que las siguientes normas básicas deben dirigir sus servicios.</p> <p>I. Con el fin de satisfacer el interés de sus usuarios y darles acceso a todo tipo de información, toda biblioteca debe poner sus libros y otros recursos a la disposición de todos los integrantes de la comunidad a la cual sirve.</p> <p>II. Toda biblioteca debe proveer información y materiales que representen todos los puntos de vista sobre temas históricos y de actualidad. Ningún material debe ser prohibido ni retirado de circulación por motivos doctrinarios o partidistas.</p> <p>III. En su misión de proveer información sin restricciones, toda biblioteca debe enfrentarse a todo acto y tipo de censura.</p> <p>IV. Toda biblioteca debe cooperar con todos los individuos y grupos interesados en oponerse a cualquiera restricción a la libre expresión y el libre acceso a las ideas.</p> <p>V. No se le debe negar a ninguna persona el derecho de usar la biblioteca por motivos de origen, edad, antecedentes personales o punto de vista.</p>

	<p>VI. Toda biblioteca que cuente con espacio disponible para exhibiciones o reuniones públicas, debe ofrecerlo en forma equitativa, sin tener en cuenta la creencia o afiliación de los individuos o grupos que soliciten su uso. <i>Adoptado el 18 de junio 1948. Enmendado el 2 de febrero de 1961 y el 23 de enero de 1980 por el Consejo de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos de América (Council of the American Library Association).</i> <i>(Ver documento 15)</i></p>
<p>Principios Éticos de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (American Library Association—ALA)</p>	<p>Por el cual se determinan los principios éticos de las bibliotecas de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos.</p> <p>Como miembros de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (American Library Association—ALA), reconocemos la importancia de legislar y dejar saber a la profesión y al público general los principios éticos que guían el trabajo de bibliotecarios y otros profesionales que proveen servicios informativos, síndicos bibliotecarios, y el personal bibliotecario.</p> <p>Los dilemas éticos ocurren cuando hay conflictos de valores. El Código de Ética de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos establece los valores con los cuales estamos comprometidos y abarca las responsabilidades éticas de la profesión en este cambiante ambiente de información.</p> <p>Tenemos un grado significativo de influencia y control en la selección, organización, preservación y difusión de la información. Gracias a que vivimos en un sistema político fundamentado en una ciudadanía informada, somos miembros de una profesión que está decididamente comprometida con la libertad intelectual y la libertad de acceso a la información. Tenemos la obligación especial de garantizar la libre circulación de información e ideas para las generaciones presentes y futuras.</p> <p>Los principios de este Código se expresan en afirmaciones generales con el fin de orientar la toma de decisiones éticas. Estas afirmaciones sólo son un marco de referencia; no pueden dictar, y de hecho no dictan, pautas de conductas a seguir en situaciones particulares.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionamos el más alto nivel de servicio a todos los usuarios de las bibliotecas a través de recursos adecuados y organizados de forma útil; políticas de servicio equitativo; acceso equitativo y respuestas amables, precisas y objetivas a todas las solicitudes. II. Defendemos los principios de la libertad intelectual y nos resistimos a todos los esfuerzos dirigidos a censurar los recursos de las bibliotecas. III. Protegemos el derecho de cada usuario de las bibliotecas para mantener su privacidad y confidencialidad respecto a la información consultada o recibida y a los recursos consultados, otorgados en préstamo, adquiridos o transmitidos. IV. Reconocemos y respetamos los derechos de propiedad intelectual. V. Tratamos a nuestros compañeros de trabajo y a los demás colegas con respeto, imparcialidad, y buena fe, y abogamos por condiciones de empleo que protejan los derechos y el bienestar de todos los empleados de nuestras instituciones. VI. No promovemos intereses privados a expensas de los usuarios de

	<p>las bibliotecas, nuestros colegas o nuestros institutos de empleo.</p> <p>VII. Distinguimos entre nuestras convicciones personales y nuestras responsabilidades profesionales y no permitimos que nuestras creencias personales interfieran con la representación imparcial de los fines de nuestras instituciones o con nuestra misión de garantizar a los usuarios el acceso a nuestros recursos de información.</p> <p>Nos esforzamos por alcanzar la excelencia en nuestra profesión manteniendo y mejorando nuestros propios conocimientos y aptitudes, estimulando el desarrollo profesional de nuestros compañeros de trabajo y fomentando las aspiraciones de futuros miembros de esta profesión. (Ver documento 16)</p>
México	<p>LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Capítulo Quinto De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos gislativos</p> <p>Artículo 37. 1. La Conferencia par al Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos se integra con el Presidente de la Cámara y los miembros de la Junta de Coordinación Política. A sus reuniones podrán ser convocados los presidentes de comisiones, cuando exista un asunto de su competencia. 2. El Presidente de la Cámara preside la conferencia y supervisa el cumplimiento de sus acuerdos por parte de la Secretaría General. 3. La Conferencia deberá quedar integrada a más tardar al día siguiente de que se haya constituido la Junta de Coordinación Política. Se reunirá por lo menos cada 15 días en periodos de sesiones y cuando así lo determine durante los recesos; en ambos casos, a convocatoria de su Presidente o a solicitud de los coordinadores de por lo menos tres grupos parlamentarios. 4. La conferencia adoptará sus resoluciones por consenso; en caso de no alcanzarse éste, se tomarán por mayoría absoluta mediante el sistema de voto ponderado de los coordinadores de los grupos parlamentarios. El Presidente de la conferencia sólo votará en caso de empate 5. Como secretario de la conferencia actuará el Secretario General de la Cámara, quien asistirá a las reuniones con voz pero sin voto, preparará los documentos necesarios, levantará el acta correspondiente y llevará el registro de los acuerdos.</p> <p>Artículo 38. La conferencia tiene las siguientes atribuciones: a) Establecer el programa legislativo de los periodos de sesiones, el calendario para su desahogo, la integración básica del orden del día de cada sesión, así como las formas que seguirán los debates, discusiones y deliberaciones; b) Proponer al pleno el proyecto de estatuto que regirá la organización y funcionamiento de la Secretaría General, de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros y demás centros y unidades, así como lo relativo a los servicios de carrera, en los términos previstos en esta ley; c) Impulsar el trabajo de las comisiones para la elaboración y el cumplimiento de los programas legislativos; d) Llevar al pleno, para su aprobación, los nombramientos de Secretario General y de Contralor de la Cámara, en los términos que señala esta ley y</p>

	e) Las demás que se deriven de esta ley y de los ordenamientos relativo (Ver documento 17)
Estatuto de la Organización técnica y Administrativa y del Servicio Civil de carrera de la Cámara de los Diputados	<p>Por el cual se determina el estatuto de la Organización Técnica y Administrativa del Servicio Civil de carrera de la Cámara de los diputados</p> <p>Artículo 32. A la Dirección General de Bibliotecas, en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso f), párrafo 1, del artículo 49 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:</p> <p>a) Desarrollar las labores técnicas orientadas a la organización de acervos bibliográficos y documentales;</p> <p>b) Proporcionar servicios especializados de información, investigación y análisis a los integrantes de la Cámara;</p> <p>c) Administrar el centro de documentación de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y, conforme a las instrucciones del titular, prestar el servicio especializado de información y documentación parlamentaria;</p> <p>d) Crear espacios para la divulgación de la cultura general y parlamentaria, a través de las unidades de servicio;</p> <p>e) Realizar el registro e inventarios del acervo documental y bibliográfico de la Cámara, dictaminar sobre la adquisición de estos materiales y de los que se requieran para asistir el trabajo legislativo;</p> <p>f) Acrecentar y resguardar el patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental e histórico de la Cámara, independientemente de su ubicación física;</p> <p>g) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los recursos y servicios de información, museografía y cultura parlamentaria;</p> <p>h) Organizar y supervisar los servicios de informática y estadística parlamentaria;</p> <p>i) Optimizar los recursos documentales y la eficiente prestación de los servicios;</p> <p>j) Asistir a las Reuniones de la Comisión Bicameral del Sistema de Bibliotecas y apoyar el cumplimiento de las atribuciones del Secretario de Servicios Parlamentarios en la materia;</p> <p>k) Planear, organizar y supervisar los servicios de informática parlamentaria;</p> <p>l) Concentrar y actualizar los registros de informática parlamentaria generados por los m) Servicios y los registros que disponga la Ley Orgánica;</p> <p>m) Promover convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines; y</p> <p>n) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.</p> <p>Artículo 33. La Dirección de Bibliotecas se integra con las oficinas de Atención a Legisladores y de Atención al Público.</p> <p>1. A la Oficina de Atención a Legisladores le corresponden las funciones y tareas siguientes:</p> <p>a) Acordar las políticas y normas de operación de los servicios de la biblioteca legislativa, investigación y análisis y documentación legislativa;</p> <p>b) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de información general y especializada en apoyo de las funciones legislativas;</p> <p>c) Planear y coordinar acciones para el desarrollo de los acervos documentales y emitir opinión sobre la adquisición y custodia en comisiones o áreas administrativas;</p> <p>d) Llevar el control de resguardos del acervo documental y bibliográfico de la Cámara;</p> <p>e) Proponer y supervisar la elaboración y desarrollo de bancos de datos</p>

	<p>legislativos y los subsistemas de información y documenación;</p> <p>f) Diseñar y operar los sistemas de informática y estadística parlamentarios e incorporar los registros que generen la actividad legisaltiva de los servicios;</p> <p>g) Promover el uso de los servicios de bibliotecas y apoyar al centro de documentación parlamentaria de la Secrearía;</p> <p>h) Desahogar las consultas del archivo histórico de la Cámara; y</p> <p>i) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.</p> <p>2. A la Oficina de Atención al Público le corresponden las funciones y tareas siguientes:</p> <p>a) Acordar la políticas y normas de operación del servicio de la biblioteca general, hemeroteca, videoteca, y los de museografía y cultura parlamentarias;</p> <p>b) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de biblioteca para el público en general, así como los de museografía y cultura parlamentarias;</p> <p>c) Coordinar los servicios de conservación y mantenimiento de materiales documentales;</p> <p>d) Adminsitrar el museo legislativo;</p> <p>e) Programar eventos de difusión de la cultura parlamentaria, así como exposiciones, conferencias, eventos culturales y visitas guiadas;</p> <p>f) Diseñar y proponer estrategias de promoción de la cultura parlamentaria; y</p> <p>g) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.</p> <p><i>(Ver documento 18)</i></p>
--	--

3. Documentos consultados

NÚMERO	CONTENIDO DE INTERÉS
Biblioteca Publica Piloto de Medellín	<p>CONTEXTUALIZACION DE BIBLIOTECAS PARLAMENTARIAS</p> <p>DEFINICION</p> <p>Las bibliotecas parlamentarias son aquellas que tienen como misión servir de apoyo a las cámaras legislativas y suministrar la información necesaria para el desempeño de los trabajos parlamentarios. Adoptan las características propias de bibliotecas especializadas, pero tienen otras que le confieren cierta particularidad, caracterizándose fundamentalmente por sus colecciones de tipo jurídico y legislativo; sus usuarios son principalmente los parlamentarios, que requieren de respuestas precisas y rápidas (que economicen y agilicen su tiempo), concretas, completas, seleccionadas, documentadas y actualizadas.</p> <p>EXPECTATIVAS FRENTE A LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO “LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Colecciones. Se requiere no solamente la conservación de patrimonios documentales como la colección de Juan Lozano y Lozano, sino la adquisición de material bibliográfico concerniente a las funciones y objetivos de una biblioteca parlamentaria. Esto incluye realizar un plan de desarrollo de colecciones. • Definición en cuanto a su razón de ser en cuanto a colecciones, organización de la información, servicios, usuarios y administración. • Revisión de la estructura organizacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Implantación de un sistema ágil de administración bibliográfica y documental. • Adquisición de un sistema automatizado de información jurídica y legislativa que permita la administración de los fondos bibliográficos actuales y la conexión y disponibilidad a través de la Intranet y la Internet. • Adecuación de espacios físicos y áreas de consulta. • Dotación de equipos de cómputo y redes de telecomunicaciones que permitan la transferencia de la información en diferentes ámbitos y contextos. • Acceso a bases de datos remotas, sea de tipo jurídico (propias o comerciales) como en otras áreas del conocimiento que apoyen la gestión de los parlamentos y la participación ciudadana. (Ver documento 19)
<p>FEDDET (Fundación Centro de Educación a Distancia Para El Desarrollo Económico y Tecnológico)</p>	<p>LOS SERVICIOS DOCUMENTALES DE LOS PARLAMENTOS: NUEVAS NECESIDADES Y PROPUESTAS DE REFORMA.</p> <p>Módulo 1: Los servicios de estudios y documentación de los parlamentos 23</p> <p>Módulo 1</p> <p>CAPÍTULO 2: MODELOS Y OPCIONES</p> <p>2.0. Objetivos</p> <p>Conocer los distintos modelos de organización de los servicios de estudios y documentación parlamentarios. Presentación de la organización, funcionamiento y trabajo del Departamento de Documentación del Congreso de los Diputados.</p> <p>2.1. Modelos propuestos por W. Robinson</p> <p>Así como las bibliotecas y en menor medida los archivos parlamentarios han sido objeto de numerosos estudios, los centros de documentación, quizás por tener menor periodo de vida, han estado más descuidados. Uno de los pocos acercamientos a su estudio lo constituye el análisis que W. Robinson expuso en la 64th conferencia de la IFLA en 1998. Nuestro colega diferenciaba básicamente cuatro modelos:</p> <p>Servicios integrados. Las actividades de investigación y referencia están localizadas en la misma unidad (a menudo en la biblioteca), y los dos servicios están bien coordinados. . U.S. Congressional Research Service (CRS) . House of Commons Library of the U.K. Módulo 1: Los servicios de estudios y documentación de los parlamentos 24</p> <p>Servicios articulados. La biblioteca y los estudios forman parte de una estructura orgánica más amplia, pero en los que las dos actividades de investigación y referencia están estrechamente unidas. Las actividades de investigación y las de la biblioteca tienen lugar dentro de una misma organización, pero con objetivos más amplios. En este sentido, los servicios de referencia y de estudios están articulados o unidos para colaborar, pero no están coordinados tan de cerca como primera aproximación. . Dirección de los Servicios de Referencia y Estudios del Bundestag alemán. Dirección de Estudios y Documentación del Congreso de los Diputados. España. . Dirección de Estudios y Documentación del Senado. España.</p> <p>Servicios separados. Dos organizaciones independientes deben ponerse de acuerdo para fundir las actividades de investigación y de referencia. Esta situación estructural representa un mayor nivel de independencia y, por tanto, una mayor dificultad de coordinación. . Polonia. . Rusia.</p> <p>Servicios dispersos. En este caso, los servicios de investigación se encuentran distribuidos entre las distintas unidades que componen la estructura orgánica de la cámara o son servicios que se ofrecen desde perspectivas disciplinarias separadas. . Senado de Bélgica.</p>

2.2. Nuestra propuesta de clasificación

Como ya hemos dicho, los datos de Robinson se basan en una encuesta realizada en la primavera de 1998, desde entonces no hemos podido localizar ningún estudio posterior, este es un buen momento para iniciarlo.

PROPUESTA DE ESTUDIO

El objetivo final es conseguir tener una visión global, lo más amplia posible, de las unidades de información parlamentaria de habla hispana. A continuación propongo una clasificación más simplificada que la realizada por Robinson; cada uno de ustedes debe reflexionar sobre las unidades de información de sus parlamentos y decidir a qué modelo se ajusta o incluir su casuística especial como un modelo nuevo. A partir de esa reflexión inicial, se realizará el ejercicio tutorizado "Presentación del departamento de documentación de la cámara legislativa en la que trabaja" (consúltese el enunciado en las últimas páginas de este documento). Módulo 1: Los servicios de estudios y documentación de los parlamentos 26 La que sigue es nuestra propuesta de clasificación:

Unidades de información independientes (U.I.1). La mayoría de los parlamentos se adaptan actualmente a este modelo. Después del boom documental de los años 70 del pasado siglo al que ya hemos hecho referencia, la creación de los departamentos de documentación llevó consigo la organización independiente de las tres unidades de información parlamentaria: biblioteca, archivo y centro de documentación. Esta remodelación supuso también la reorganización de la administración parlamentaria creándose una unidad jerárquicamente superior que coordinaba todas las actividades.

Library (U.I.2) El modelo sigue siendo el parlamento británico. El concepto de biblioteca va más allá del de selección, adquisición y gestión de monografías, y engloba los servicios ofrecidos en otros parlamentos por archivos y centros de documentación. Básicamente este modelo se correspondería con el *modelo integrado* de Robinson.

Unidades de información repartidas en distintos países (U.I.3). No muy usual, porque a primera vista parece incompatible con el término parlamento nacional, pero posible si nos referimos al Parlamento Europeo. La casuística especial de la Unión Europea como entidad que va más allá de una organización internacional pero que tampoco es una organización federal, tiene algunas consecuencias a nivel organizativo, cuanto menos curiosas. La organización de sus servicios de información es un claro ejemplo de ello. Las unidades de información y documentación del Parlamento Europeo están distribuidas en tres sedes distintas en tres países europeos (MARTÍN, 2002),

Parlamentos bicamerales que comparten las unidades de información (U.I.4) El bicameralismo es una de las estructuras posibles de los parlamentos nacionales. La existencia de dos cámaras suele corresponderse con la presencia de dos bibliotecas, dos archivos y dos centros de documentación que prestan el apoyo documental a los trabajos que desarrollan cada una de ellas; sin embargo algunos países han optado por unificar sus servicios de información y documentación. Módulo 1: Los servicios de estudios y documentación de los parlamentos 28 Es el momento de comenzar el debate en el foro. Consúltese el enunciado en el ejercicio de foro "Modelos de organización de los servicios de estudios y documentación de los parlamentos" (consúltese el enunciado en las últimas páginas de este documento).

(Ver documento 20)

4. Entrevistas

NÚMERO	CONTENIDO DE INTERÉS
<p>Dr. Fernando Barona Tovar</p> <p>Director de la Biblioteca Luis Ángel Arango</p>	<p>1. ¿Cómo ha sido el proceso de modernización de la biblioteca Luis Ángel Arango?</p> <p>R/Como primera medida, la biblioteca Luis Ángel Arango se ha preocupado en la difusión de los diferentes volúmenes de libros y de materiales de interés de todas las personas, por esta razón esta comprometida en adquirir mediante recursos propios todos los libros que se publiquen en Colombia y en el exterior. Así mismo tiene un sistema de canje que permite que a cualquier lugar del país lleguen los libros que necesitan.</p> <p>2. En cuanto a las bibliotecas de los congresos ¿Qué conocimiento tienen en la biblioteca Luis Ángel Arango sobre el tema?</p> <p>R/En la biblioteca Luis Ángel Arango sabemos que en la biblioteca del Congreso tuvieron un contrato con la Universidad Piloto de Medellín para América Latina, en el cual esta universidad organizó los libros en la nueva sede de la biblioteca del Congreso y dio un concepto de cómo debía ser el proceso de modernización.</p> <p>3. ¿Que fuentes considera pertinentes en cuanto a bibliotecas de congresos?</p> <p>R/Todas las bibliotecas que contengan documentos con temas afines al desarrollo de las actividades del Congreso.</p> <p>4. ¿Cuál es la forma más eficiente para organizar la biblioteca del Congreso de Republica?</p> <p>R/Lo primero es definir que tipo de biblioteca se quiere tener, y si el Deposito Legal si le sirve a la biblioteca, puesto que creo que en la biblioteca existe un problema de limitación de espacio. Además, le están llegando libros que no son necesarios para la biblioteca ni como ayuda para los congresistas, esto eleva los costos, ya que se tienen que mantener libros que nunca se van a utilizar.</p> <p>5. ¿A que acuerdo con organizaciones de bibliotecas o bibliotecas nacionales e internacionales, esta suscrita la biblioteca Luis Ángel Arango?</p> <p>R/La biblioteca Luis Ángel Arango por ser una de las bibliotecas mas visitadas en el mundo, esta conectada con diferentes instituciones, lo cual permite que haya una interacción constante. Aparte de esto, el próximo año La biblioteca Luis Ángel Arango contara con un sistema que le permitirá a los usuarios saber donde se encuentra la información en cualquier parte del mundo, y poder tener acceso a esta.</p> <p>6. En la constituyente de 1991 hubo un grupo de investigación del gobierno, experto en asuntos constitucionales, que se ubico en la biblioteca Luis Ángel Arango. ¿Qué valoración hicieron en la biblioteca de esta experiencia?</p> <p>R/En la constituyente del 1991 en la biblioteca se abrió un espacio para que</p>

	<p>expertos en el área constitucional se ubicaran. Esto con el fin de que tuvieran acceso a la información de manera rápida y oportuna. La biblioteca coloco a disposición de este grupo de investigación un bibliotecólogo, el cual se encargaba de facilitar el material requerido por los investigadores.</p> <p>7. ¿Considera usted que esta experiencia podría aplicarse al Congreso de la República de Colombia?</p> <p>R/Sí mientras cuente con el material que necesiten los investigadores, esto no quiere decir que se deba tener el material físico ya que la biblioteca podría tener un enlace con otras bibliotecas. (Ver documento 21)</p>
<p>Sra. Maria Robledo Auxiliar de Biblioteca Funcionaria de Cámara de Representantes</p>	<p>1. ¿Cual considera la forma más eficiente para organizar la biblioteca del Congreso de la Republica?</p> <p>R/ La biblioteca del congreso ya esta organizada, con el contrato que el H. Senado de la Republica hizo con la Universidad Piloto de Medellín.</p> <p>2. ¿A que acuerdos con organizaciones de bibliotecas nacionales e internacionales, esta suscrita la biblioteca del Congreso?</p> <p>R/ No estoy enterada con cuantas bibliotecas esta suscrita la biblioteca. Estoy comisionada en la biblioteca a partir del mes de Junio de 2005.</p> <p>3. En cuanto a la difusión de la información y de los eventos organizados por las bibliotecas ¿Cuál cree usted que es el medio mas eficiente y eficaz que cumpla con este fin?</p> <p>R/ La biblioteca del Congreso de la Republica, nadie de la parte externa la conoce, lo primero que hay que hacer es promocionarla, divulgarla y darle mucha pero mucha publicidad.</p> <p>4. ¿Considera usted que la biblioteca del congreso debe ser de uso exclusivo de los congresistas?</p> <p>R/ Los congresistas nunca la han utilizado, por lo menos yo que llevo casi 30 años en el Congreso nunca me he enterado y ni ellos mismo saben nada de la biblioteca</p> <p>5. ¿De que dependencia del Congreso de la República debe depender la biblioteca y por qué?</p> <p>R/ Por mí de cualquier parte o dependencia siempre que se tenga un interés para el mejoramiento de esta. Y que se tenga gran responsabilidad para este fin con las cuatro personas que nos encontramos en este momento hasta ahora es suficiente, se debe capacitar al personal que aquí labora, todo es sencillo.</p> <p>6. ¿La biblioteca del Congreso debe tener carácter especializado o ser una biblioteca general?</p> <p>R/ Debe ser especializada en los temas que se manejan en el congreso-legislatura.</p>

	<p>7. ¿Cuántos funcionarios de la biblioteca están calificados en bibliotecología?</p> <p>R/ Ninguno: yo presto mis servicios por iniciativa propia y por que tengo el cargo de auxiliar de biblioteca, con gran responsabilidad de mi deber y mucha iniciativa propia. En lo concerniente al congreso en la parte legislativa con experiencia de 10 años en la hemeroteca y altura en la biblioteca.</p> <p>8. ¿Considera que el depósito legal es eficiente y necesario para la biblioteca del Congreso?</p> <p>R/ Si es eficiente y necesario, ya que me encuentro en la fecha promocionando y divulgando la biblioteca y los libros que llegan son importantes para el uso del usuario.</p> <p>9. ¿Cómo cree usted que debe ser la articulación de la biblioteca del congreso, Hemeroteca, Archivo Legislativo, Asistencia Ciudadana y la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa?</p> <p>R/ Esta parte debe manejarla los expertos. En esta materia lo primero que se debe pensar al respecto de este punto, es ir pensando en un nuevo sitio para poder unir estas oficinas, ya que la actual biblioteca necesita que se amplíe más. (Ver documento 22)</p>
<p>Yanira Yangüas Gaitán</p> <p>Asistente de Biblioteca. Funcionaria</p> <p>Cámara de Representantes</p>	<p>1. ¿Cual considera la forma más eficiente para organizar la biblioteca del Congreso de la Republica?</p> <p>R/ La biblioteca del Congreso, debe unificar esfuerzos y orientar en una misma dirección la política de desarrollo de las dos áreas: colección general y Hemeroteca.</p> <p>2. ¿A que acuerdos con organizaciones de bibliotecas nacionales e internacionales, esta suscrita la biblioteca del Congreso?</p> <p>R/ La biblioteca del Congreso tiene acuerdo interbibliotecario con todas las bibliotecas.</p> <p>3. En cuanto a la difusión de la información y de los eventos organizados por las bibliotecas ¿Cuál cree usted que es el medio más eficiente y eficaz que cumpla con este fin?</p> <p>R/Las bibliotecas tienen unos parámetros en cuanto a la difusión selectiva de información de acuerdo al tipo de usuario. La difusión es llevar la información de su interés de acuerdo a la necesidad y el perfil de los usuarios. Y como una fuente central de información se debe disponer de los medios de comunicación: Internet, televisión, periódicos, etc.</p> <p>4. ¿De que dependencia del Congreso de la República debe depender la biblioteca y por qué?</p> <p>R/ Creo que lo importante no es de quien dependa la biblioteca, sino que haya un compromiso, una de la voluntad política con el desarrollo de la misma y que apoye la gestión de la biblioteca y el acceso a la información.</p>

	<p>5. ¿La biblioteca del Congreso debe tener carácter especializado o ser una biblioteca general?</p> <p>R/ La biblioteca del congreso debe ser especializada, que se caracterice no solamente porque cubra un área del conocimiento específica (ciencia social) sino por el tipo de usuario que atiende, el cual es también especializado, con necesidades muy puntuales y por lo general son usuarios vinculados a la institución.</p> <p>6. ¿Cuántos funcionarios de la biblioteca están calificados en bibliotecología?</p> <p>R/ Ninguno</p> <p>7. ¿Considera que el depósito legal es eficiente y necesario para la biblioteca del Congreso?</p> <p>R/ Existen normas que regulan el depósito legal y que deben cumplirse y hacerse cumplir. En la biblioteca del Congreso no existen mecanismos para hacer cumplir el depósito legal. Y la omisión de este cumplimiento conlleva a sanciones.</p> <p>8. ¿Cómo cree usted que debe ser la articulación de la biblioteca del congreso, Hemeroteca, Archivo Legislativo, Asistencia Ciudadana y la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa?</p> <p>R/ Estas dependencias que manejan información legislativa deben trabajar mancomunadamente para evitar duplicidad de trabajo lo que resta esfuerzos. Creo que la Oficina de Atención Ciudadana y la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa, deben estar involucradas en la estructura de la biblioteca. (Ver documento 23)</p>
--	---