



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA

### DIPUTACIÓN GENERAL DE LA RIOJA

---

Dep.Legal:LO.493-1984  
ISSN: (En tramitación)

IV LEGISLATURA

Logroño, 27-I-97  
Nº 56

---

SERIE C:  
GENERAL

#### SUMARIO

##### **RÉGIMEN INTERIOR**

Acuerdo de Mesa por el que se aprueban las normas de funcionamiento del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación.

Págs.

306

**RÉGIMEN INTERIOR**

La Mesa de la Diputación General, en su sesión celebrada el día 20 de enero de 1997, ha adoptado sobre el asunto de referencia el acuerdo que se indica.

**ASUNTO:**

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVO, BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN.

**ACUERDO:**

Visto el borrador de normas de funcionamiento del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación, elevado a esta Mesa por el Letrado Mayor.

La Mesa de la Diputación General de La Rioja, en ejercicio de la facultad que le reconoce el artículo 23.1.a) de su Reglamento, por unanimidad, acuerda:

1. Aprobar las normas de funcionamiento del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación, que se incorporan como anexo a la presente acta.

2. Que por los Servicios de la Cámara se realicen las gestiones oportunas para reacondicionar el espacio dedicado a Sala de Reprografía en la sede de la Diputación General de La Rioja, de tal forma que dicha dependencia se convierta en Depósito de Archivo.

3. En tanto no hayan finalizado las obras de acondicionamiento citadas en el acuerdo anterior, que por el Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación, se inicie la catalogación, clasificación, ordenación e inventariado de los documentos que constituyen el archivo de la Diputación General de La Rioja, de tal forma que se facilite su futura remisión al Depósito de Archivo, una vez hayan terminado las obras de acondicionamiento de éste.

El Jefe del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación, remitirá a la Mesa de la Cámara informe bimestral detallado sobre la actividad de catalogación, clasificación, ordenación e inventariado de documentos.

Se ordena la publicación, de conformidad con lo

dispuesto en el artículo 71.1.a) del Reglamento de la Cámara.

LA PRESIDENTA: M<sup>a</sup> del Carmen Las Heras Pérez-Caballero. Logroño, 23 de enero de 1997.

## ANEXO

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVO, BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN**

Recogiendo el tradicional principio de autonomía administrativa de las Asambleas Legislativas, el art. 19.2 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de La Rioja dispone que el Reglamento de la Diputación General regulará su composición, régimen y funcionamiento. Por su parte, como expresión de dicha autonomía, el art. 23.1.a) del vigente Reglamento de la Diputación General atribuye a la Mesa de la Cámara la función de adoptar cuantas decisiones y medidas requieran la organización del trabajo y el régimen y gobierno interiores de la Cámara. Así, mediante acuerdo adoptado en sesión de 7 de marzo de 1996, se crea el Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación, integrado por el Área de Archivo, Biblioteca y Documentación.

Consciente de la importancia que los Servicios de Archivo, Biblioteca y Documentación han adquirido en las modernas Asambleas Legislativas, como instrumentos de apoyo para un desempeño eficaz de sus funciones, y considerando la necesidad de iniciar -en el caso del Archivo- y de impulsar -en los casos de Biblioteca y Documentación- la actividad del Servicio, de tal forma que a lo largo de la presente Legislatura alcance su pleno desarrollo, resulta oportuno aprobar las normas que regulen el funcionamiento del nuevo Servicio, complementando las disposiciones generales que establecen los arts. 14.1 y 16.1 del Reglamento de Régimen Interno y Gobierno Interior, todo ello respetando los principios contenidos en las Leyes 4/1990 de Bibliotecas de La Rioja y 4/1994 de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja, pero con la obligada atención a las especialidades que exige la Diputación General de La Rioja como órgano

Legislativo de la Comunidad Autónoma y su autonomía frente a las demás Instituciones.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Definición.

El Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación de la Diputación General de La Rioja se concibe como instrumento de apoyo y asistencia a la actividad de la Cámara, coadyuvando al eficaz desempeño de las funciones que le son propias.

#### 2. Usuarios.

2.1. El Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación podrá ser utilizado por:

- a) Los Diputados de la Diputación General de La Rioja.
- b) Los Parlamentarios de La Rioja en las Cortes Generales.
- c) El Personal al servicio de la Cámara.
- d) Las bibliotecas o centros de documentación, especialmente aquellos con los que se hayan suscrito acuerdos de colaboración o intercambio.

2.2. Asimismo, tendrán la consideración de usuarios los investigadores que obtengan la correspondiente tarjeta acreditativa, tras presentar ante la Secretaría de la Cámara los siguientes documentos:

- a) Instancia, según modelo que se facilitará, dirigida a la Presidencia de la Diputación General de La Rioja.
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Dos fotografías tamaño carné.
- d) Carta de presentación de un profesor universitario que avale al investigador y el

trabajo a desarrollar, especificando el mismo.

2.3. De manera ocasional, siempre que lo permitan los medios disponibles y previa adecuada identificación, cualquier persona que desee realizar consultas concretas en materia de bibliografía y documentación, especialmente cuando se trate de facilitar la colaboración entre Administraciones Públicas.

2.4. Los usuarios comprendidos en los apartados 2.2 y 2.3 de este artículo sólo tendrán acceso a la sala de lectura del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación, con exclusión de otras dependencias de la Diputación General de La Rioja.

La concesión del permiso a dichos usuarios estará supeditada a las disponibilidades funcionales del Servicio y será por un tiempo determinado.

## TÍTULO II

### DEL ARCHIVO

#### 3. Definición y objeto.

El archivo de la Diputación General de La Rioja está constituido por el conjunto orgánico de documentos, o la agrupación de varios de ellos, cualquiera que sea su fecha, forma o soporte material, producidos por la Cámara o por alguno de sus órganos.

#### 4. Incardinación.

El archivo estará incardinado orgánica y funcionalmente en el Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación, y estará atendido por el personal adscrito al Servicio, que se encargará de conservar, catalogar, clasificar, ordenar e inventariar los documentos para su posible utilización en los trabajos parlamentarios, en la gestión administrativa de la Cámara y en la investigación.

#### 5. Remisión de fondos.

5.1. Deberán remitirse al archivo por los res-

ponsables de los distintos Servicios o Unidades Administrativas los siguientes originales:

- a) Todos los expedientes parlamentarios una vez tramitados definitivamente por períodos de sesiones y cuando caduquen al disolverse la Diputación General de La Rioja o al expirar su mandato, excepto en los supuestos previstos en el Reglamento de la Cámara.
- b) Toda la documentación de carácter oficial de la Cámara, cualquiera que sea su soporte. Las personas que por su función tengan a su cargo documentación oficial están obligadas al acabar sus funciones, a transferirla al archivo o a cedérsela a las personas que les sustituyan en el cargo en caso de que dicha documentación se encuentre en tramitación.
- c) Toda la documentación administrativa de gestión interna producida por la Administración Parlamentaria, una vez concluida su tramitación en las distintas unidades administrativas.
- d) Los registros sonoros, en imágenes o en soportes informáticos de las sesiones de los órganos parlamentarios y de cualquier otra actividad parlamentaria, una vez finalizados los trabajos técnicos de producción.

A estos efectos, el personal técnico responsable de audio y vídeo se entenderá integrado en el Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación.

- 5.2. Por decisión de los responsables respectivos, la documentación prevista en los apartados a), b) y c) podrá permanecer en los servicios o unidades administrativas durante un período máximo de cinco años, salvo excepciones debidamente razonadas.
- 5.3. El traspaso al archivo de la documentación mencionada en este artículo se efectuará mediante un formulario de transferencia

cumplimentado por el servicio o unidad administrativa que tramite la documentación. El Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación, una vez revisada la documentación, devolverá una copia sellada del formulario a la unidad de procedencia, como conformidad y acuse de la documentación transferida.

## **6. Protocolo especial de sesiones secretas.**

En aplicación de los artículos 49.1 y 71.2 del Reglamento de la Diputación General de La Rioja, las actas correspondientes a las sesiones secretas del Pleno y de las Comisiones quedarán custodiadas en la Presidencia.

Está prohibida la retención de copias de los documentos que tengan el carácter de secretos por los servicios que los hayan tramitado.

## **7. Tratamiento de los fondos por el Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación.**

- 7.1. La clasificación de los documentos se efectuará sobre la base de un organigrama o cuadro de clasificación que elaborará el Jefe del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación.

La ordenación interna de las unidades documentales se ajustará a las prescripciones técnicas establecidas por el Jefe del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación.

- 7.2. El Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación tendrá a disposición de los usuarios instrumentos de descripción documental de manera que les permita obtener un amplio conocimiento de los documentos depositados y un fácil acceso a los mismos, de acuerdo con la normativa de las consultas.
- 7.3. Aquellos documentos que no tengan interés histórico o administrativo podrán ser expurgados con la autorización del Letrado Mayor o Letrado en quien delegue, a propuesta del Jefe del Servicio de Archivo, Bi-

biblioteca y Documentación.

### 8. Acceso, consulta y reproducción de la documentación.

8.1. Podrán tener acceso a la documentación depositada en el Archivo los usuarios contemplados en los apartados a) y c) del artículo 2.1 cuando actúen en el ejercicio de sus funciones.

También podrán acceder a la documentación del Archivo los usuarios descritos en el número 2 del mismo artículo.

8.2. La consulta de la documentación se efectuará sobre la base de los criterios siguientes:

- a) Los Diputados podrán consultar libremente toda la documentación del archivo, excepto aquellos documentos que contengan datos de tipo personal o relativos a la vida privada de cualesquiera personas.
- b) Para la consulta de las actas y de la documentación de las sesiones secretas del Pleno y de las Comisiones, los Diputados habrán de dirigirse a la Mesa de la Cámara, según lo que se establece en los artículos 49.1 y 71.2 del Reglamento de la Diputación General de La Rioja.
- c) El personal al servicio de la Cámara podrá acceder a cualquier documentación depositada, siempre que el acceso se produzca en ejercicio de sus funciones.
- d) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, los expedientes de carácter personal no serán accesibles mientras las personas a que se refieren sigan en vida.
- e) Los funcionarios y el personal al servicio de la Cámara tendrán libre acceso a su expediente personal.
- f) Las actas y la documentación parlamentaria, sin perjuicio de lo previsto en el Re-

glamento de la Cámara, sólo podrán ser consultadas por los Diputados y funcionarios en el ejercicio de su cargo. El resto de usuarios no podrán efectuar estas consultas hasta transcurridos al menos cuatro años desde su fecha de origen.

g) La Mesa de la Diputación General de La Rioja podrá establecer términos temporales de accesibilidad para ciertos tipos de documentación y en particular para la relativa a las Comisiones de investigación.

8.3. Los términos y las condiciones de acceso afectarán igualmente a la reproducción de documentos a los cuales se refieren.

8.4. Queda prohibida la reproducción de copias suministradas por el Área de Archivo sin autorización de la Mesa de la Cámara. En cualquier caso siempre se habrá de hacer constar la procedencia de los documentos reproducidos.

8.5. Los usuarios contemplados en el artículo 2.2 de estas normas que pretendan consultar el Archivo, deberán especificar la documentación que deseen consultar.

Asimismo, depositarán en el Archivo dos ejemplares del trabajo científico resultante de la investigación si éste llegara a publicarse.

8.6. Cuando el estado de conservación o la importancia de los documentos no permita una consulta directa, a criterio del Jefe del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación, se sustituirán por fotocopias u otros medios de reproducción.

8.7. Está totalmente prohibido colocar sobre los documentos objeto de consulta el papel en que se escriba, doblar sus hojas y escribir con cualquier medio sobre aquéllos.

8.8. La solicitud de consulta y reproducción de los documentos se efectuará mediante un formulario que el Servicio de Archivo, Bi-

biblioteca y Documentación tendrá a disposición de los usuarios.

- 8.9. La consulta de la documentación se hará en la Sala de Lectura y los documentos, excepcionalmente, podrán ser consultados en otras dependencias, cuando así lo soliciten los Letrados de la Cámara o lo autorice por razones de trabajo el Jefe del Servicio y para la realización de fotocopias. La autorización habrá de constar por escrito y se hará acuse de recepción cuando los documentos sean retornados.

A efectos de reproducción de documentos, el Archivo contará con el apoyo de la unidad de reprografía.

- 8.10. Excepcionalmente, la Mesa de la Cámara podrá autorizar la salida de documentación de la Diputación General de La Rioja para exposiciones o para otros motivos.
- 8.11. La expedición de certificados sobre la existencia de documentos se realizará por el Letrado Mayor, que podrá acompañar a la certificación copia del documento o documentos en cuestión.

### TÍTULO III

#### BIBLIOTECA

##### 9. Incardinación.

La biblioteca estará incardinada orgánica y funcionalmente en el Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación, y estará atendida por el personal adscrito al Servicio.

##### 10. Colección.

La colección estará integrada por los libros, publicaciones periódicas y fondos especiales que se encuentren depositados en la propia biblioteca o en las dependencias anejas.

Dicha colección deberá estar inventariada y catalogada.

##### 11. Carácter de la biblioteca.

La biblioteca de la Diputación General de La Rioja orientará preferentemente su política de adquisición al campo del Derecho, prestando especial atención a las publicaciones sobre Derecho Parlamentario, Autonómico y de la Unión Europea.

Igualmente, se adquirirán repertorios de legislación, jurisprudencia, Derecho comparado y cualesquiera otras obras de referencia y consulta que se estimen de interés.

##### 12. Adquisiciones.

- 12.1. La propuesta de adquisiciones para la biblioteca será realizada por el Jefe del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación dentro de las orientaciones y prioridades marcadas por las presentes normas y aquellas otras que, eventualmente, pudieran dictar los órganos competentes.

En el caso de obras de especial valor económico, se precisará expresa autorización.

- 12.2. Los usuarios incluidos en los apartados a) y c) del art. 2.1 de las presentes normas, podrán proponer al Jefe del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación la adquisición de los fondos que consideren de utilidad.

- 12.3. El Jefe del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación hará las previsiones económicas necesarias para atender las adquisiciones que serán oportunamente comunicadas al Jefe del Servicio de Asuntos Económicos y de Personal para su inclusión en el proyecto de presupuesto de la Diputación General.

##### 13. Catalogación.

- 13.1. Para la catalogación de los fondos de la biblioteca se seguirán las normas dictadas para las bibliotecas del Estado con las par-

particularidades que aconseje el carácter especializado de la misma.

13.2. A estos efectos se confeccionarán los ficheros oportunos, incluyendo al menos los de autor, materias y topográfico, además de los correspondientes libros y registros de inventario, adquisiciones, préstamos y cualesquiera otros de interés.

13.3. Para posibilitar una gestión más ágil y eficaz de los fondos, se realizará la informatización de los catálogos bibliográficos y registros.

13.4. Se publicará un catálogo general de la biblioteca que se difundirá entre los usuarios para su conocimiento.

Mensualmente se darán a conocer las últimas adquisiciones realizadas, así como los sumarios de revistas periódicas, con el fin de facilitar el acceso y manejo de la colección.

#### **14. Inventario.**

Anualmente en tiempo no coincidente con período de actividad parlamentaria, se elaborará un inventario de la biblioteca, que será presentado a la Mesa de la Cámara durante el primer trimestre de cada año.

#### **15. Servicios a los usuarios.**

La biblioteca prestará a los usuarios, al menos, los siguientes servicios:

- a) Orientación e información sobre la colección.
- b) Servicio de lectura en sala.
- c) Servicio de préstamo a Diputados regionales y funcionarios de la Diputación General de La Rioja.

#### **16. Solicitud de servicios.**

16.1. Para solicitar la prestación del servicio

descrito en los apartados b) y c) del artículo anterior se utilizarán los impresos normalizados que se confeccionen para tal fin.

16.2. No obstante, podrá aclararse verbalmente cualquier extremo de la solicitud, debiendo formularse las demandas de información y servicios de cierta complejidad con tiempo suficiente para su resolución.

16.3. Los usuarios podrán solicitar del personal de la biblioteca cualquier orientación, información o apoyo para el desarrollo de su trabajo en la misma.

16.4. Los funcionarios de la Cámara en el ejercicio de sus funciones podrán solicitar cualquier servicio, directamente y en cualquier momento, dentro del horario normal de oficina.

#### **17. Sala de lectura.**

17.1. Los usuarios podrán acceder directamente a la sala de lectura, consultar los ficheros allí existentes y solicitar la entrega de publicaciones conforme a lo dispuesto en el núm. 1 del artículo anterior.

17.2. Los usuarios deberán reintegrar la obra consultada al personal de la biblioteca antes de abandonar la sala de lectura.

17.3. El horario de lectura en sala tendrá una duración mínima de cinco horas diarias, además estará atendido el servicio cuando se celebren sesiones plenarias y de Comisiones, mientras duren las mismas.

Del horario vigente se dará la oportuna publicidad.

17.4. Dentro de la sala de lectura se procurará el mayor silencio y orden.

#### **18. Préstamo de libros.**

18.1. Con carácter ordinario podrán utilizar el servicio de préstamo de libros los Diputa-

dos regionales y los funcionarios de la Cámara.

Igualmente, con carácter extraordinario, podrán efectuarse préstamos a otros usuarios, siempre y cuando existan garantías razonables de devolución.

18.2. Sólo se prestarán las monografías de la biblioteca, no pudiendo ser prestados los siguientes fondos:

- a) Los repertorios y obras de referencia.
- b) Los textos legales, si sólo se dispusiere de un ejemplar.
- c) Las publicaciones periódicas.

18.3. Cada prestatario sólo podrá tener en préstamo un máximo de dos obras. Para optar a un nuevo préstamo será necesaria la devolución de, al menos, una de las obras en su poder.

18.4. Los préstamos se harán por un tiempo máximo de 10 días naturales con posibilidad de una única renovación por un período igual, siempre que no se perjudique a tercero interesado.

18.5. Los prestatarios rellenarán un formulario normalizado en el que constarán los datos de la monografía prestada, las condiciones del préstamo -si las hubiere- y sus datos personales. En ningún caso podrá retirarse un libro si no se cumplimenta esta formalidad.

Se llevará el oportuno control de los préstamos realizados.

18.6. Los prestatarios devolverán el libro en el plazo señalado o con anterioridad, si son requeridos para ello por el personal de la biblioteca.

Si no lo hicieran en la fecha señalada se les requerirá para que lo hagan en un plazo

de 48 horas, de forma inexcusable.

18.7. La no devolución de un libro dentro del plazo establecido dará lugar a la inhabilitación para disfrutar del servicio de préstamo por un período de hasta seis meses. Dicha sanción se impondrá, previo apercibimiento escrito, por la Presidencia de la Cámara.

Si el prestatario incumplidor tuviera la condición de funcionario de la Cámara, la sanción se impondrá, previo apercibimiento escrito, por el Letrado Mayor.

El prestatario deberá abonar el importe íntegro del libro o libros no devueltos o deteriorados. Si éstos no se hallaren a la venta de forma ordinaria, será tomado como referencia el importe del libro antiguo o de ocasión.

## TÍTULO IV

### DOCUMENTACIÓN

#### 19. Definición y objetivos.

La Documentación tiene como objetivo esencial la asistencia de carácter documental, necesaria para el mejor desarrollo de las funciones parlamentarias a los Diputados regionales, órganos y servicios de la Cámara. Para ello, se realizará el análisis y descripción de los documentos idóneos y se difundirá la información en ellos contenida.

#### 20. Solicitud de información documental.

Para obtener la documentación precisa, los usuarios deberán solicitarla a través de un impreso normalizado que quedará bajo control del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación.

No será precisa dicha solicitud cuando se trate de una consulta de carácter muy concreto o breve.

#### 21. Servicios documentales.

A los efectos previstos en el presente título, co-



rresponderán al Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación las siguientes funciones:

- a) Reunir y ordenar la información bibliográfica necesaria para responder a las consultas que sobre bibliografía se formulen, así como confeccionar y publicar bibliografías básicas relacionadas con los trabajos parlamentarios.
- b) Mantener al día la selección de obras de referencia básica para su consulta inmediata.
- c) Gestionar, registrar, clasificar y poner a disposición de los Diputados y de los servicios de la Cámara las publicaciones periódicas que se reciben en la Diputación General de La Rioja, seleccionando y clasificando los artículos más importantes.
- d) Elaborar y difundir los correspondientes boletines de sumarios y catálogos de publicaciones periódicas.
- e) Gestionar, registrar, clasificar y poner a disposición de los Diputados y de los servicios de la Cámara la documentación norma-

tiva, parlamentaria y judicial española.

- f) Confeccionar la guía del Diputado correspondiente a cada Legislatura.
- g) Gestionar, registrar, clasificar y poner a disposición de los Diputados y de los servicios de la Cámara la documentación básica de la Unión Europea.
- h) Gestionar, registrar, clasificar y poner a disposición de los Diputados y de los servicios de la Cámara documentación e información bibliográfica básicas de naturaleza económica y estadística española.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Mientras la biblioteca se encuentre ubicada en la dependencia que actualmente ocupa, la misma servirá al doble uso de depósito y sala de lectura.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes normas entrarán en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Diputación General de La Rioja.





BOLETÍN OFICIAL DE LA  
DIPUTACIÓN GENERAL DE LA RIOJA

HOJA  
DE SUSCRIPCIÓN

Nombre .....

Dirección .....

Teléfono ..... Ciudad .....

D. P. .... Provincia .....

*Deseo suscribirme al Boletín Oficial de la Diputación General de La Rioja, según las condiciones estipuladas.*

..... a ..... de ..... de 19 .....

*Firmado.*

Forma de pago:

Transferencia o ingreso en la cuenta corriente de la Caja de Ahorros de La Rioja núm. 01.015.666.28, o giro postal dirigido a Diputación General de La Rioja. C/ Marqués de San Nicolás 111. 26001 LOGROÑO (La Rioja).

Precio de suscripción: Anual 5.000 Ptas. Número suelto 100 Ptas.

Nota:

La suscripción es anual y por años naturales, finalizando el período de suscripción el 31 de diciembre de cada año. A la remisión del justificante de pago se procederá a los envíos.

**DIPUTACIÓN GENERAL DE LA RIOJA**  
**SUSCRIPCIONES A LAS PUBLICACIONES OFICIALES**

Suscripción anual al <b>Boletín Oficial</b> :	5.000 ptas.
Número suelto:	100 ptas.
Suscripción anual al <b>Diario de Sesiones</b> :	6.000 ptas.
Número suelto:	200 ptas.

Forma de pago: Transferencia o ingreso en Caja de Ahorros de La Rioja, c/ Miguel Villanueva 8, cuenta corriente nº 01.015.666.28, o giro postal a Diputación General de La Rioja, c/ Marqués de San Nicolás 111, 26001 LOGROÑO.

---

**Edita: Servicio de Publicaciones de la Diputación General de La Rioja.**  
**Imprime: Diputación General de La Rioja.**