



*Oficinas Auxiliares
Asamblea Nacional del Poder Popular y del Consejo de Estado
Departamento Independiente de Biblioteca y Documentación*

Reglamento Interno del Aula Parlamentaria y de la Biblioteca y Centro de Documentación “Antonio Maceo”

Introducción

Ante la convergencia de público y personal en los espacios del Aula Parlamentaria y de la Biblioteca y Centro de Documentación “Antonio Maceo”, se hace necesario reglamentar el uso de estos espacios y el comportamiento dentro del mismo.

De acuerdo con las funciones correspondientes al Departamento Independiente de Biblioteca y Documentación, definidas en el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO de las Oficinas Auxiliares de la Asamblea Nacional del Poder Popular y del Consejo de Estado aprobado por el presidente del órgano el 21 de octubre de 2020 y en cumplimiento de la misión de garantizar el acceso de los diferentes públicos a la información y el conocimiento, así como conservar su patrimonio bibliográfico.

Para la elaboración del presente Reglamento se tuvo en cuenta lo que establece el Decreto-Ley 271 de Bibliotecas de fecha 8 de agosto de 2014 y las Directrices para bibliotecas parlamentarias establecidas por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), su revisión de 2009.

Capítulo I: Generalidades.

Artículo 1. Propósito del reglamento.

El reglamento es un instrumento regulatorio que ayudará a cumplir de manera organizada y sistemática los objetivos de la biblioteca, la configuración de la misma; y así obtener métodos satisfactorios en el cumplimiento de sus actividades internas y como parte del órgano del Estado al que pertenece. Es de observancia obligatoria para los trabajadores y usuarios en el uso de la misma.

Artículo 2. Denominaciones.

Para efectos de este reglamento:

- a) Cuando en este Reglamento se emplea la expresión "Oficinas Auxiliares" se debe entender que se trata de las Oficinas Auxiliares de la Asamblea Nacional del Poder Popular y del Consejo de Estado.
- b) Cuando se use la expresión "Departamento" se trata del Departamento Independiente de Biblioteca y Documentación.

Artículo 3. Aspectos a regular.

Por el presente Reglamento se regula:

- a) Comportamiento ético y profesional de los trabajadores que gestionan los espacios del Aula Parlamentaria y de la Biblioteca y Centro de Documentación "Antonio Maceo".
- b) La disciplina de los usuarios internos y externos que soliciten los servicios y visiten los espacios antes mencionados.

Artículo 4. De la administración, organización, asesoría y dirección.

El Aula Parlamentaria y la Biblioteca y Centro de Documentación "Antonio Maceo" serán gestionados por el Departamento Independiente de Biblioteca y Documentación, que pertenece a las Oficinas Auxiliares de la Asamblea Nacional del poder Popular y del Consejo de Estado, que responde a la Secretaría de las Oficinas Auxiliares y es atendido directamente por el Vicejefe de la misma.

Para su trabajo el Departamento deberá guiarse por las normativas jurídicas dispuestas por los organismos rectores de las especialidades que intervienen; tanto nacionales como internacionales, a los que el país se suscriba.

El Departamento podrá recibir la asesoría de:

- a) la Red Nacional de Bibliotecas Especializadas de Cuba,
- b) la Biblioteca Nacional de Cuba "José Martí",
- c) el Ministerio de Cultura,
- d) la Asociación Cubana de Bibliotecarios (ASCUBI),
- e) la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información (SOCICT),
- f) el Instituto de Información Científica y Tecnológica (IDIDT),
- g) el Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente,
- h) la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA),
- i) y otras que lo ameriten.

Artículo 5. Atribuciones generales.

El Departamento velará por:

- a) El cuidado de los espacios que se disponen para el servicio.
- b) Proveer servicios de información a la comunidad parlamentaria y a la sociedad en general.
- c) En su dinámica de trabajo debe contribuir a la conservación y difusión de la cultura general integral de los mismos.
- d) Prestar un servicio ágil y puntual que enriquezca el trabajo de los legisladores.
- e) Animar la investigación y consulta de documentos rectores del Sistema del Poder Popular.
- f) Fomentar hábitos de lectura de textos útiles a la gestión de los legisladores.
- g) Mantener el cuidado del material bibliográfico y tecnológico del que se dispone.
- h) El trabajo en red, de acuerdo con los organismos rectores de las actividades de biblioteca, documentación y educación.
- i) Hacer cumplir con el presente reglamento y actualizarlo periódicamente.

Capítulo II: Aula Parlamentaria.

Artículo 6. Aula Parlamentaria comenzó siendo un proyecto comunitario de la Dirección de Comunicación Social. La iniciativa creada en 2017 en homenaje a José Martí, cada año reabre sus puertas el 28 de enero.

Con el propósito de ampliar y perfeccionar la actividad en 2020 la dirección de las Oficinas Auxiliares decide que la gestión del Aula Parlamentaria, como espacio para los servicios informativos, estará a cargo del Departamento Independiente de Biblioteca y Documentación.

Artículo 7. Definición de Aula Parlamentaria.

El Aula Parlamentaria es un espacio de las Oficinas Auxiliares para promover el conocimiento sobre el sistema político cubano en general y las funciones de la Asamblea Nacional del Poder Popular y del Consejo de Estado y estrechar el vínculo con la comunidad en el ejercicio de la democracia popular participativa.

Artículo 8. Objetivos del Aula Parlamentaria.

El Aula Parlamentaria tiene como objetivos:

- a) Elevar los conocimientos acerca del sistema político cubano, en los diferentes grupos etáreos que conforman la sociedad cubana.

- b) Acercar a la comunidad al accionar de la Asamblea Nacional el Consejo de Estado, sus diputados y Comisiones Permanentes de Trabajo.
- c) Fomentar nociones sobre la labor legislativa y su importancia en la elevación de la cultura jurídica.
- d) Contribuir a los procesos de formación de trabajadores, funcionarios y parlamentarios, así como favorecer la capacitación profesional de los propios legisladores.
- e) Fortalecimiento de los valores, de la cultura y de nuestra historia, su preservación y valores patrimoniales.

Artículo 9. Modalidades que ofrece el Aula Parlamentaria.

Las modalidades son:

- a) **Círculo de Interés:** para la enseñanza primaria, sobre el sistema político y la labor de la Asamblea Nacional del Poder Popular y del Consejo de Estado.
- b) **Aula museo:** para la enseñanza secundaria se ofrece el aula para clases de las escuelas convenidas, para fomentar la responsabilidad en el cuidado de los bienes muebles e inmuebles, así como el patrimonio intangible del Capitolio de La Habana. De igual forma se ofrece el espacio para reuniones y actividades propias de la Oficinas Auxiliares.
- c) **Conferencias:** para estudiantes de preuniversitario, universidad y trabajadores que lo soliciten; sobre el sistema político cubano y la labor de la Asamblea Nacional del Poder Popular.
- d) **Talleres:** se enfatizarán en la solución de problemas, la capacitación; y requiere de la participación de asistentes.
- e) **Cursos:** de entrenamiento y asesoramiento en contenidos relacionados con los intereses de los usuarios, potenciando los temas legislativos.

Artículo 10. Atribuciones de los participantes.

Los participantes tienen como atribuciones:

- a) Contribuir a la disciplina, el buen comportamiento y las buenas prácticas en el local, hacia sus compañeros y con el personal del área.
- b) Cuidar del mobiliario y los medios de enseñanza que se pongan a su disposición.
- c) Acudir correctamente vestidos.
- d) Presentar inquietudes y dudas.
- e) Intercambiar ideas entre ellos y con el resto del personal inmerso en la actividad.
- f) Acudir sistemáticamente a los encuentros previamente planificados.

Artículo 11. Atribuciones de los coordinadores.

Los coordinadores tienen como atribuciones:

- a) Las direcciones de las Oficinas Auxiliares implicadas en las coordinaciones deberán respetar las responsabilidades establecidas en el Manual de Procedimientos.
- b) Garantizar que se ofrezcan los servicios con la mejor calidad posible. Para ello la Administración de las Oficinas Auxiliares deberá garantizar los recursos necesarios y la logística de las actividades que se planifiquen.
- c) La Dirección Provincial de Educación en La Habana deberá garantizar la asignación de escuelas para las modalidades de Círculo de Interés, Aula Museo y Conferencias; y velar por el cumplimiento de su asistencia.
- d) Fomentar el debate y la aclaración de dudas, logrando un espacio de aprendizaje y de retroalimentación.
- e) Llevar y tener actualizados los registros de los participantes.
- f) Controlar el uso de las credenciales y la disciplina de los participantes.
- g) Mantener actualizados los planes de clases de las diferentes modalidades.

Capítulo III: Biblioteca y Centro de Documentación “Antonio Maceo”.

Sección I: Descripción general.

Artículo 12. La Biblioteca y Centro de Documentación “Antonio Maceo”, tiene la categoría de biblioteca especializada, de acuerdo a las que establece la Red Nacional de Bibliotecas de Cuba y tiene a su vez la particularidad de ser una biblioteca parlamentaria, lo que la hace única de su tipo en el país.

Al no contar con espacio para servicio al público, la Sección Independiente de Archivo decidió ofrecer sus servicios a través de la Biblioteca, con previa solicitud de los usuarios y la correspondiente aprobación de la Dirección de las Oficinas Auxiliares.

Se dispone de un fondo bibliográfico que constituye el patrimonio bibliográfico de las Oficinas Auxiliares, el cual deberá preservarse atendiendo al Plan de Medidas de Conservación Documental elaborado por el Departamento.

Artículo 13. Definiciones.

Biblioteca especializada: Institución que contiene material bibliográfico sobre una disciplina o campo concreto del conocimiento o interés regional especial; incluye las que atienden a una categoría específica de usuarios o que se dedican especialmente a un formato concreto de documentos o las patrocinadas por una entidad para lograr sus propios objetivos laborales.

Biblioteca parlamentaria: Institución destinada al uso directo e inmediato del gobierno legislativo, altos funcionarios del poder ejecutivo, magistrados, judiciales, diplomáticos, etc. y, subsidiariamente, a la colectividad.

Fondo bibliográfico: Documentos y colecciones que ingresan a la biblioteca, cuyo origen es la actividad creadora del hombre.

Patrimonio bibliográfico propio: Colección o serie de colecciones pertenecientes al patrimonio bibliográfico de una biblioteca, adquirido por compra o intercambio, donación, dejación, herencia, legado o cualquier otro trámite de adquisición legal, y que es de particular interés del territorio, centro de estudio, campo concreto del conocimiento o de una actividad determinada

Artículo 14. Objetivos de la Biblioteca Y Centro de Documentación “Antonio Maceo”.

Los objetivos de la Biblioteca Y Centro de Documentación “Antonio Maceo” son:

- a) Cuidar los bienes muebles, los recursos y los fondos bibliográficos que se ponen a disposición de usuarios y trabajadores en el ejercicio de sus funciones; así como mantener alta la moral, la ética y la responsabilidad que prestigian al órgano supremo del Estado.
- b) Contemplar en todo momento, la excelencia eficiencia y mejora de los servicios bibliotecarios, siempre orientados a satisfacer las necesidades de información de los usuarios del centro.
- c) Apoyar las actividades del órgano supremo del poder del Estado en las cuales se encuentre involucrada desde el objetivo de sus funciones.
- d) Desarrollar servicios normativizados para el tratamiento, análisis y divulgación de la información.
- e) Ofrecer un espacio idóneo para la lectura y el aprendizaje.

Artículo 15. De los fondos bibliográficos.

Documentación que se pondrá a disposición de los usuarios:

- a) Proyectos de Leyes, Leyes y Decretos-Leyes
- b) Publicaciones impresas y digitales
- c) Publicaciones de Comisiones Parlamentarias
- d) Publicaciones emitidas por el área de Comunicación Social
- e) Libros, boletines y revistas, folletos y plegables
- f) Gacetas Oficiales
- g) Libros Conmemorativos
- h) Informes de Reuniones
- i) Material de Archivo, actas y acuerdos públicos
- j) Estadísticas públicas

- k) Otros que según su naturaleza puedan consultar los usuarios.

Sección II: Personal Bibliotecario.

Artículo 16. Del personal.

Los Directivos de las Oficinas Auxiliares de la Asamblea Nacional del Poder Popular y del Consejo de Estado procurarán el establecimiento de una plantilla de personal suficiente para la biblioteca, para garantizar la calidad en la prestación de servicios. Apoyarán también el desarrollo profesional y la capacitación continua.

Artículo 17. Coordinador de la Biblioteca y Centro de Documentación.

El encargado de la gestión de la biblioteca debe ser un profesional en el área de la Ciencia de la Información, Bibliotecología, Documentación o áreas afines.

Es obligación del coordinador de la Biblioteca y Centro de Documentación:

- a) Establecer y evaluar el cumplimiento de los objetivos, de las funciones y actividades del personal asignado a la Biblioteca, presentar y poner a consideración de la máxima dirección dicha evaluación.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas de acuerdo a los espacios y realizar las debidas coordinaciones con la estructura interna, con instituciones académicas, de investigación y afines.
- c) Difundir la estructura organizacional y física de la Biblioteca, de manera visible a todos los usuarios.
- d) Mantener constante comunicación entre el personal de la biblioteca y las otras oficinas auxiliares en pos de fomentar la ayuda y la cooperación entre departamentos e instituciones afines.
- e) Tener un conocimiento sobre los procesos técnicos bibliotecarios y otras áreas de las Ciencias de la Información, política y derecho, gerencia y dirección, y cultura general.
- f) Supervisa y controla la disponibilidad de espacios, tiempos, presupuesto y materiales.

Artículo 18. Atribuciones de los bibliotecarios.

Son obligaciones del personal de la biblioteca:

- a) Inventariar los fondos bibliográficos e identificarlos para mantener un estricto control sobre este recurso preciado.
- b) Mantener actualizadas las bases de datos, los sistemas de gestión digitales y el catálogo manual.
- c) Difundir las colecciones existentes y las nuevas adquisiciones.
- d) Respetar los horarios establecidos para la apertura y cierre de la biblioteca.

- e) Mantener una presencia adecuada frente a los usuarios y directivos. No podrá presentarse en ropa escotada o provocativa en caso de las mujeres y en ropa de baño para ambos sexos.
- f) Poner de manifiesto buenos modales y hábitos de cortesía.
- g) Ofrecer todas las variantes posibles para la satisfacción de una solicitud de información. Ofrecer apoyo y asesoría necesaria a los usuarios.
- h) Asegurarse de que los usuarios firmen el Registro de Entrada.
- i) Revisar los documentos al entregarlos y recibirlos para comprobar que no estén mutilados.
- j) Vela por la disciplina de los usuarios en los distintos espacios de la Biblioteca.
- k) Conocer, cumplir, respetar y manejar correctamente el presente Reglamento y aplicarlo sobre todo para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- l) Tener un conocimiento basto de los procesos políticos a nivel nacional, sin dejar que sus opiniones personales interfieran en su trabajo.
- m) Contar con la habilidad para la comunicación oral y escrita y capacidad de negociación para poder comunicarse de manera eficaz y concisa.
- n) Recoger datos, elaborar estudios y divulgar resultados, sobre el uso de fondos y espacios, préstamos y necesidades.
- o) Manipule los libros, revistas y otros materiales adecuadamente, siempre con las manos limpias y no apoye los codos ni se recueste sobre ellos. Tampoco corte, rasgue, marque o doble páginas, ni parta alguna de los libros o documentos.
- p) Respetar el orden de las fichas del catálogo y no hacer anotaciones en ellas.

Sección III: Usuarios.

Artículo 19. Internos y Externos.

Los usuarios de la Biblioteca Y Centro de Documentación “Antonio Maceo” son los siguientes:

- a) Usuarios internos: trabajadores de las Oficinas Auxiliares, diputados y delegados.
- b) Usuarios externos: trabajador de entidades afines a la ANPP y CE (Fiscalía, Contraloría, Tribunal, Consejo de Ministros, Presidencia de la República, organizaciones políticas y de masas; y otros que lo soliciten los servicios al centro), estudiantes e investigadores (los cuales deberán portar una carta de su centro laboral).

Los usuarios deberán llenar una solicitud de servicio de acuerdo a sus respectivas categorías. Los modelos se podrán entregar personalmente o por correo, por ello se colocarán para su descarga en la intranet, el sitio y las redes sociales.

Artículo 20. Los usuarios internos y externos tienen derecho a los servicios y recursos de la biblioteca y para hacer uso de los mismos deben presentar sus credenciales pertenecientes a las Oficinas Auxiliares de la Asamblea Nacional del Poder Popular y el Consejo de Estado y en caso no tenerla o extraviarla solicitar la creación de la misma. Los usuarios deberán identificarse y registrarse en el libro de usuarios de la biblioteca.

Artículo 21. Derechos de los usuarios.

Los usuarios de la Biblioteca y Centro de Documentación “Antonio Maceo” tienen los siguientes derechos:

- a) Todo el material existente puede ser consultado por los usuarios en dependencia de la categoría a la que pertenecen y atendiendo al grado de conservación de este material.
- b) Los usuarios podrán acudir a la mesa de información cada vez que tengan alguna duda o requieran de un servicio.
- c) Los usuarios podrán acceder al catálogo digital y a las estanterías para elegir el documento que desea consultar.
- d) Los documentos de Archivo deberán encargarse con 72 horas de antelación para ser estudiados en la Biblioteca.
- e) Los usuarios podrán realizar préstamos en sala y a domicilio atendiendo a la Estrategia de Préstamos del Departamento.
- f) Los usuarios tendrán acceso a la consulta de materiales en todo tipo de soporte, incluido el acceso telemático a redes de información.
- g) Que se respete el horario establecido.
- h) Recibir las variantes alternativas posibles para satisfacer su necesidad de información cuando no se encuentra el documento que solicitan.

Artículo 22. Deberes de los usuarios.

Los usuarios de la Biblioteca y Centro de Documentación “Antonio Maceo” tienen los siguientes deberes:

- a) Antes de ingresar a la biblioteca los usuarios deben depositar bolsos, mochilas o portafolios en el guardabolsos de la biblioteca.
- b) Firmar el Registro de Entrada antes de hacer uso de los servicios que solicitan.
- c) Salir con documentos de la sala solamente cuando el préstamo esté debidamente avalado por una boleta de préstamo externo.

- d) Respetar los derechos de los demás usuarios guardando el debido orden, respeto y compostura.
- e) Hablar en voz baja y conducirse con orden de manera que no interrumpa el estudio de otros usuarios.
- f) Mantener un adecuado porte y aspecto para acceder al recinto. No podrán acceder los usuarios que se presenten en calzado y ropa de baño.
- g) Demostrar respeto al personal que labora en los espacios destinados al servicio. Cumplir con el modelaje establecido para acceder a la literatura que se requiera consultar.
- h) Cumplir con el periodo de préstamos de los libros.
- i) Cuidar de los materiales bibliotecarios, informativos y cualesquiera otros a los que se acceda.
- j) Cuidar los bienes muebles, inmuebles, equipos, mobiliario acervo o cualquier tipo de material y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la biblioteca.
- k) Respetar las fechas de devolución de cualquier documento que hay sido objeto del servicio de préstamo.
- l) Respetar el horario de servicio.
- m) No usar las instalaciones con propósitos diferentes a los que están destinados.
- n) No fumar ni ingerir alimentos en los espacios de servicio.

Sección VI: Del archivo o depósito de la Biblioteca y Centro de Documentación.

Artículo 23. Usos

El local archivo o depósito de la Biblioteca y Centro de Documentación se empleará para las siguientes actividades:

- a) Archivo de documentos que requieran de condiciones especiales de conservación.
- b) Depósito de libros raros y valiosos, así como otros materiales que por su valor patrimonial o financiero no deben exponerse al público.
- c) Espacio para la realización de los procesos técnicos bibliotecológicos y la actualización de catálogos.
- d) Espacio para la limpieza de documentos y otras actividades de conservación documental.
- e) Espacio para almacenar los materiales de trabajo destinados a la conservación documental y los procesos técnicos, así como los medios de trabajo necesarios.

Artículo 24. Control de acceso

A este local solo podrá acceder el personal autorizado. Se autoriza a los siguientes:

- a) Personal bibliotecario con motivo de su trabajo.
- b) Directivos con motivo de inspección.
- c) Personal de Seguridad y Protección en los casos que su trabajo así lo requiera.
- d) Personal de Mantenimiento cuando se produzca alguna rotura o para prevenir la misma.

Artículo 25. Reglamentaciones.

- a) El personal encargado garantizará las condiciones idóneas para la conservación documental establecidas en el Plan de Medidas de dicha tarea.
- b) El personal bibliotecario velará por el control de acceso y el rigor en las actividades que aquí se realicen.
- c) Queda prohibido el acceso al personal ajeno a la entidad y aquellos que no estén autorizados.
- d) Se prohíbe el traslado de los medios, materiales y documentos fuera del local sin previa autorización.
- e) Se considera una falta grave la sustracción de medios, materiales y documentos fuera del local y quien incurra en esta falta será presentado ante las autoridades competentes para imponer su sanción.
- f) La Administración deberá garantizar las condiciones óptimas para el trabajo en dicho local (mobiliario, medios de trabajo, equipos informáticos, instalación y mantenimiento de los sistemas de red, temperatura, seguridad y contra incendios).

Disposición primera. El presente reglamento se actualizará cada vez que se realicen cambios en la estructura u objetivos de la estructura del Departamento y se presentará a la Dirección de las Oficinas Auxiliares para su aprobación.

Disposición segunda. Este reglamento deberá ser circulado a los trabajadores del Departamento, las estructuras de las Oficinas Auxiliares, a los usuarios y participantes, a coordinadores, colaboradores y organizaciones afines que se vinculen al trabajo del Departamento.