



REGLAMENTO PARA · VSVARIOS · DE · SALA DE · INVESTIGACIÓN



ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

SUCRE - BOLIVIA



MÁXIMO PACHECO BALANZA
Director

GABRIEL RIVERA BERNAL
Jefatura de Archivo

JORGE HUANCA CAZAS
Jefatura de Biblioteca

JESÚS G. TORRICOS CORDOVA
Diseño y diagramación

I. DATOS DE ACCESO

Ubicación	Calle Dalence Nº 4
Teléfono	(591) 4 - 6452246 / (591) 4 - 6451481
Fax	(591) 4 - 6461208
Página Web	www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Correo electrónico	contacto@abnb.org.bo
Cajón Postal	793 / Sucre, Bolivia
Horarios	Lunes a Viernes: 8:45 - 12:15 14:45 - 18:15
Visitas guiadas	Miércoles y viernes: 10:30 a 12:00
Feriatos	1 de enero / Año Nuevo 22 de enero / Fundación del Estado Plurinacional de Bolivia) Lunes y martes de Carnaval (fechas movibles) Viernes Santo (fecha movable) 1 de mayo / Día del Trabajador Corpus Christi (fecha movable) 25 de Mayo / Efemérides de Chuquisaca 21 de Junio / Año Nuevo Andino-Amazónico 25 de Mayo (feriado departamental) 6 de Agosto / Día de la Patria 2 de Noviembre / Día de Todos Santos 25 de Diciembre / Navidad

El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB), al ser el principal repositorio custodio del patrimonio documental del Estado Boliviano, debe tomar todas las medidas de seguridad que sean necesarias para prevenir cualquier eventualidad en el préstamo de los documentos que se ponen al servicio de los usuarios, sean estos archivísticos y/o biblio-hemerográficos.

Para el logro de este propósito, todos los usuarios que ingresan al ABNB sin excepción, deberán regirse al presente reglamento.

II. SALA DE INVESTIGACIÓN

Es el recinto o lugar donde se brinda servicio a los usuarios, proporcionándoles la documentación archivística y biblio-hemerográfica.

III. ACCESO A SALA DE INVESTIGADORES

Ingresarán como usuarios al ABNB, aquellas personas que estén desarrollando una investigación o una consulta eventual.

REQUISITOS PARA USUARIOS INVESTIGADORES:

El usuario investigador que desee realizar un trabajo de investigación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Hacer llegar a Dirección una nota de presentación y solicitud de acceso a la información que custodia el ABNB.
- b. En caso que la investigación esté auspiciada por alguna institución, remitir con anticipación una carta de presentación, en la que se describa la investigación que se llevará a cabo.
- c. Para su admisión deberá sostener una entrevista con el/la Director/a del ABNB o personal delegado.
- d. Para proceder a la apertura de su registro, deberá presentar una fotocopia de su documento de identidad vigente.
- e. A las 48 Hrs. de concluido su registro, la institución le proporcionará el carné de investigador que deberá ser presentado en el área de Seguridad las veces que ingrese a Sala de Investigación.
- f. Los trabajos resultantes de su investigación deben contener, por rigor metodológico y ética profesional, la referencia de los materiales utilizados¹, estando el investigador en la obligación de remitir una copia o más al ABNB.

REQUISITOS PARA USUARIOS EVENTUALES:

- a. Para ser admitido, el usuario eventual que desee realizar consultas específicas de documentos del Cementerio General, Corte Superior de Justicia de Chuquisaca, Revisitas, material biblio-hemerográfico u otros, no requiere nota ni entrevista con el/la Director/a del ABNB.
- b. Para proceder a la apertura de su registro, deberá presentar una fotocopia de su documento de identidad vigente.

¹ Ley N° 1322 de Derechos de Autor.

IV. ACCESO A FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES

- a. Los usuarios tienen acceso a todos los fondos y colecciones archivísticas y biblio-hemerográficas que estén disponibles para su consulta.
- b. No se podrán consultar los documentos cuando:
 - Ya se encuentren digitalizados.
 - Su estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción.
 - Estén en proceso técnico archivístico o bibliotecario, de restauración o digitalización.
 - Formen parte de una exposición.
 - Precisen la autorización de la dependencia que generó los mismos o del donante.
- c. Los documentos que sean utilizados por más de un día deberán ser devueltos al personal de Sala de Investigación, indicando la continuación de su consulta.
- d. Por razones de conservación, los documentos solicitados podrán permanecer en la Sala de Investigación un máximo de cinco (5) días corridos, pasado este lapso serán reubicados a los depósitos donde cuentan, para su resguardo, con las condiciones adecuadas de temperatura y humedad relativa.
- e. Los usuarios podrán consultar a la vez hasta cinco (5) documentos bibliográficos, para que la consulta por los usuarios sea aprovechada óptimamente.
- f. Para brindar un servicio eficaz en la atención de los pedidos de documentos por los usuarios, se ha señalado el siguiente horario:
 - A partir de Hrs. 18:00, los pedidos son para su consulta en la mañana del día siguiente.
 - A partir de Hrs. 12:00, los pedidos son para su consulta en la tarde del mismo día.

V. DEL PERSONAL DE LA SALA DE INVESTIGACIÓN

La Sala de Investigación es atendida por personal capacitado, para ofrecer un servicio eficiente a los usuarios. Este personal asigna la mesa de trabajo con una ficha y orienta a los usuarios sobre el adecuado uso de los instrumentos de

descripción (guías, inventarios, catálogos, bases de datos, etc.), orientando sobre el contenido del material archivístico y biblio-hemerográfico y la forma de acceder al mismo.

El personal de la Sala tiene la función de exigir a los usuarios el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

VI. SERVICIOS

El ABNB, en Sala de Investigación, ofrece los siguientes servicios:

CONSULTA DE DOCUMENTOS EN SALA DE INVESTIGADORES

El usuario obtiene los documentos archivísticos y biblio-hemerográficos, para su consulta en Sala, utilizando para este objeto los instrumentos de descripción en formato físico y/o digital.

El ABNB no realiza préstamos de documentos u otro material a domicilio, bajo ninguna circunstancia.

INFORMACIÓN DE REPERTORIOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS

En Sala de Investigación es posible acceder a repertorios archivísticos y bibliográficos sobre temas que sean de interés para los usuarios.

En caso de consultas a distancia se enviará repertorios archivísticos y bibliográficos a solicitud de los usuarios.

ATENCIÓN A DISTANCIA

Se ofrece el servicio de atención a distancia para aquellos usuarios que no puedan hacer consultas presenciales. Esta atención comprende información sobre el acervo archivístico y biblio-hemerográfico, sobre los instrumentos de descripción existentes en el ABNB y consultas puntuales sobre un tema o documento específico, que deberán ser realizadas directamente al correo electrónico de la institución (abnb@entelnet.bo).

Para la atención del servicio, el usuario deberá llenar el formulario de registro a distancia. El plazo de respuesta dependerá del tipo de consulta y del volumen de información que se requiera.

SERVICIO DE REPROGRAFÍA (DIGITALIZACIÓN)

- Únicamente serán digitalizados los documentos que se encuentren en buen estado de conservación.
- Este servicio se realiza a través de la digitalización y/o impresión y es exclusivo del ABNB, quedando prohibido a los usuarios tomar

fotografías de los documentos con celulares, cámaras fotográficas u otros.

- La digitalización de los documentos se realizará respetando el orden de pedidos.

El ABNB ofrece a sus usuarios los servicios de digitalización de documentos archivísticos y biblio-hemerográficos previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Llenado del formulario correspondiente, debiendo el usuario especificar las páginas o folios que serán digitalizados, bajo su entera responsabilidad.
- Una vez efectuada la cotización por el servicio, el pago por un costo mayor a Bs. 5.-, se realizará a través de la cuenta corriente fiscal N° 1-2848709 del Banco Unión S.A., cuyo titular es el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia-FCBCB, para pagos dentro el territorio nacional. Los pagos iguales o menores a Bs. 5.- se efectuarán directamente en Sala de Investigación con moneda fraccionaria.
- Para el caso del pago de usuarios desde el extranjero, éste deberá ser efectuado a través de la compañía Western Unión, cuyo detalle será enviado vía correo electrónico.
- Para la ejecución del trabajo y entrega de las reprografías se deberá presentar previamente la boleta de depósito bancario, en caso de usuarios presenciales, o a través de correo electrónico, en caso de usuarios a distancia.
- Para la reprografía de documentos completos con fines académicos, los investigadores deben suscribir un *Compromiso de Uso Adecuado de Reprografías*, manifestando expresamente que el material otorgado se utilizará con propósitos lícitos y únicamente con fines científicos, intelectuales y personales, inhibiéndose de publicarlos sin autorización expresa del ABNB. Dicho material llevará marca de agua con el logo de la institución.
- Para la reprografía de documentos con fines de publicación, los investigadores deben suscribir un *Compromiso de Adecuada Edición*, obligándose al uso del material sólo por una vez, comprometiéndose a proporcionar la referencia institucional del documento solicitado. Dicho material no llevará marca de agua.

- Para la legalización de documentos en copias impresas, la entrega se realizará en el lapso mínimo de 24 Hrs.
- La entrega de copias impresas solicitadas por los usuarios presenciales se hará en sobre cerrado que deberá ser verificado por el Guardia de Seguridad junto a la factura.

ACCESO A INTERNET

- El ABNB ofrece a sus usuarios el servicio de WiFi para computadores portátiles, como complemento a su investigación.
- Este servicio es completamente gratuito y está regido por las normas específicas del ABNB para su uso.

VII. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE SALA DE INVESTIGACIÓN

- Se prohíbe el ingreso con mochilas, carteras, cámaras fotográficas, filmadoras, bolsos, libros, archivadores, etc.
- Los usuarios no pueden ingresar con acompañantes.
- Cuando se trata de grupos de usuarios que necesitan intercambiar ideas durante el curso de su investigación, éstos deberán solicitar un área aislada, previa autorización.
- Una vez finalizada la consulta en el día, el usuario deberá devolver la ficha con el número de mesa de trabajo asignada para la jornada, dejando la mesa de trabajo en las mismas condiciones que le fue entregada.

SILENCIO

Se debe mantener un comportamiento adecuado que no perturbe la tranquilidad propia de la Sala de Investigación, por lo que es necesario mantener silencio dentro de las Salas del ABNB, es decir:

- No hablar en voz alta.
- Mantener el celular en modo silencio y en caso de hacer uso de este equipo, recurrir a los ambientes externos del ABNB.
- No está permitido desarrollar conversaciones dentro de la Sala de Investigación.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Independientemente del soporte en el que se encuentren, deben ser manipulados con estricto cuidado para mantener su conservación y prolongar su vida útil, en este sentido está prohibido:

- Fumar, ingerir alimentos o bebidas dentro de la Sala de Investigación.
- Escribir encima de los documentos abiertos o cerrados.
- Hacer anotaciones o rayones en los documentos.
- Colocar lápices u otros objetos para marcar las páginas de los documentos. Para ello se puede solicitar marcadores de páginas al personal de Sala de Investigación.
- Humedecer los dedos para dar vuelta las páginas, pudiendo usar la ayuda de un borrador de nata o borrador de lápiz.
- Mutilar o doblar los folios u hojas de los documentos.
- Manipular los documentos sin guantes, los que serán proporcionados por el personal de Sala. El usuario queda en la libertad de comprar sus propios guantes de látex o de nitrilo.

Además, los usuarios deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Los documentos deben ser sostenidos con las dos manos en el momento de recibirlos o devolverlos al personal de Sala.
- Las unidades encuadradas deben ser sostenidas por la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- Los folios o páginas se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes.
- No se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Si el documento contiene material anexo como planos, mapas u hojas plegadas que sobrepasen las dimensiones de su formato original, se deberán desplegar sobre una superficie horizontal.
- Una vez consultados los documentos que estaban doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evitar abrir varios documentos al mismo tiempo.

Después de realizar la consulta, el material será devuelto en las mismas condiciones que en el momento de su recepción, y el ABNB no se responsabiliza por documentos personales, notas o fichas que el usuario pudo haber dejado por olvido en el interior.

Los documentos que ya se encuentran digitalizados NO pueden ser consultados en originales sino sólo a través de las terminales dispuestas en la Sala de Investigación, por motivos de preservación.

RESPECTO

Los usuarios deben respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de sus similares, del personal de la Sala de Investigación y utilizar debidamente los documentos e instalaciones de esta institución. Por tanto, se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No realizar actos que puedan perturbar el normal desenvolvimiento de las funciones de la Sala de Investigación y de los demás usuarios.
- No permanecer en la Sala con finalidad distinta al propósito de la misma.
- No dañar los bienes muebles o inmuebles de la Sala de Investigación y sus dependencias.

VIII. SANCIONES

Las infracciones y el incumplimiento del presente Reglamento u otras normativas institucionales por parte de los usuarios, dará lugar a la suspensión temporal o definitiva de los servicios que ofrece el ABNB.

La Institución se reserva el derecho de no brindar servicio a aquellos usuarios de conducta inadecuada o aquéllas que hayan cometido faltas graves con anterioridad y hayan hecho caso omiso de las recomendaciones del presente Reglamento.

Las sanciones para las personas que sean sorprendidas causando daño a los bienes y patrimonio del ABNB o intentando sustraer materiales de la Institución, serán tramitadas ante instancias superiores y si hubiera necesidad ante instancias judiciales.

IX. BUZÓN DE SUGERENCIAS

En la Sala de Investigación se encuentra un buzón de sugerencias para la recepción de la *Encuesta de Satisfacción de Usuarios* que servirá a la Institución para mejorar continuamente sus servicios en base a la percepción de los usuarios.

Sucre, julio de 2019