





1348164

CIRCULAR DPDI - UDI 0028/2015

A:

DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA ANH

DE:

Lic. Leopoul Montecinos Flores

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

REF .:

Difusión de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ Nº 0176/2015

FECHA: La Paz, 3 de junio de 2015

Directores y Jefes de Unidad:

Adjunto a la presente, se remite para conocimiento suyo y de todo el personal bajo su dependencia, así como para su aplicación dentro del ámbito de competencia, una copia de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0176/2015, de 1 de junio de 2015, que aprueba el "Reglamento para el Funcionamiento y Acceso de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la ANH".

Adicionalmente, se les comunica que la Resolución Administrativa y el Reglamento se encuentran disponibles en la carpeta pública "Normativa _ANH (\\172.17.20.5)".

Por otra parte, como constancia de la difusión de la Circular a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Dirección y/o Unidad a su cargo, se le solicita remitir a la DPDI una copia de la misma con las respectivas firmas de recepción.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente,

REVISADO E Claudia Arevivo TAGO Arevivo

Lic. Leopoul Montecinos Flores
DIRECTOR DE PLANIFICACION
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

www.anh.gob.bo

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

0 3 JUN. 2015

RECIBIDO AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS



RECIBIDO 3 - JUN. 2015 D.O.I.H.

0 3 JUN. 2015































RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0176/2015 La Paz, 01 de junio de 2015

VISTOS:

Informe DAF-URH 0047/2015, 07 de mayo de 2015.

Nota DPDI-UDI 0066/2015, de 15 de mayo de 2015.

Nota DAF 0293/2015, de 19 de mayo de 2015.

Informe Técnico DPDI-UDI 0023/2015 de 22 de mayo de 2015.

Informe Legal DJ 0454 de 01 de junio de 2015 y antecedentes relativos al tema.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en el Artículo 21, numeral 6) establece: Las bolivianas y bolivianos tienen, el derecho de acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva. En su artículo 103, parágrafo II dispone: El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación. El mismo cuerpo Legal, en su artículo 106 parágrafo I establece: El Estado garantiza el derecho a la comunicación y derecho a la información, asimismo el artículo 298 en su parágrafo II Numeral 27), señala: El Estado adopta como competencias exclusivas del nivel central a los Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros de interés del nivel central del Estado. Finalmente en su Artículo 365 establece: "Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley".

Que, la Ley No.1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública

Que, la Ley Nº 1600 de 28 de octubre de 1994, crea el Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), cuyo objetivo es regular, controlar y supervisar aquellas actividades de los sectores de telecomunicaciones, electricidad, hidrocarburos, transportes, aguas y las de otros sectores que mediante ley sean incorporados al Sistema y que se encuentren sometidas a regulación conforme a las respectivas normas sectoriales.

Que, la Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002, crea la Ley de Procedimiento Administrativo estableciendo los principios que rigen en la actividad administrativa.

Que la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005 de Hidrocarburos, en su Artículo 24º (Ente Regulador) determina que: "La Superintendencia de Hidrocarburos del Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE) es el Ente Regulador de las actividades de transporte, refinación, comercialización de productos derivados y distribución de gas natural por redes".

VOBO OCA S. LEYYON V. A

Que, la Ley No. 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento llícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

P.Bo. TO

Que, la Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de Discriminación, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos para la prevención y sanción de actos de racismo y toda forma de discriminación en el marco de la Constitución Política del Estado y Tratados Internacionales de Derechos Humanos.

1 de 4







RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0176/2015 La Paz, 01 de junio de 2015

Que, la Ley N° 366, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro" de 29 abril de 2013, tiene por objeto promover el ejercicio del derecho a la lectura y escritura en condiciones de libertad, equidad social y respeto a la diversidad de expresiones culturales, generando políticas públicas, planes y acciones de fomento a la escritura, lectura y acceso al libro, la creación cultural, literaria, académica y científica.

Que, el Decreto Supremo No. 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, modificado mediante Decreto Supremo No. 26237, de 29 de junio de 2001, reglamenta la Responsabilidad por la Función Pública.

Que, el Decreto Supremo Nº 23934 de 23 de diciembre de 1994, aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).

Que, el Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en su Artículo 138 señala que la Superintendencia de Hidrocarburos, pasa a denominarse "Agencia Plurinacional de Hidrocarburos", razón social que fue modificada por "Agencia Nacional de Hidrocarburos" mediante publicación de FE DE ERRATAS en la Gaceta Oficial de Bolivia No. 0004 de 19 de febrero de 2009. En ese marco se emitieron Resoluciones Administrativas SSDH No. 0474/2009 de 06 mayo de 2009 y ANH No. 0475/2009 de 07 de mayo de 2009, mediante las cuales se adecuo la modificación de la razón social de la Superintendencia de Hidrocarburos por la de Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, el Decreto Supremo No. 1768 de 16 de octubre de 2013, tiene por objeto reglamentar la Ley N° 366 del libro y la Lectura "Oscar Alfaro".

Que, el Manifiesto de la UNESCO, sobre Biblioteca Pública, fue publicado inicialmente por la UNESCO en 1949. Posteriormente fue revisado por la IFLA en 1972 y la última versión modificada fue aprobada por el Consejo Intergubernamental del Programa General de Información en 1994, el documento proclama la convicción de la UNESCO de que la biblioteca pública es una fuerza viva de educación, cultura e información y es además un agente esencial de fomento de la paz y los valores espirituales en la mente del ser humano.

Que, las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda Edición, versión 2002 actualizada el 2003, establecen tanto las normas ISBD para la descripción bibliográfica, como la normativa para la creación y la redacción de los puntos de acceso.

Que, el Manifiesto de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas), de abril de 2008, elaboró un Manifiesto sobre la Biblioteca Multicultural que hace de la diversidad lingüística y cultural principios fundamentales de la libertad y la igualdad de acceso a la información y el conocimiento para todos, en los que debería basarse la labor de los servicios bibliotecarios, que tiene el propósito de preparar directrices internacionales para la aplicación de los principios que figuran en el Manifiesto. Las directrices asistirán y apoyarán a los bibliotecarios en la elaboración de políticas y prioridades para brindar servicios de biblioteca multiculturales, según las necesidades de sus comunidades respectivas.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° 3174/2012 de fecha 20 de noviembre de 2012, aprueba el Reglamento de la Biblioteca Especializada de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° DJ 1294/2013 de fecha 29 de mayo de 2013, aprueba el Reglamento de la Aplicación del Sistema de Control Documental (SISCONDOC).

Que la Resolución Administrativa ANH Nº DJ 3218/2014 de 02 de diciembre de 2014, aprueba el Manual de Calidad y Plan de la Calidad Unidad Distrital.

V990 C

2 de 4







RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ Nº 0176/2015 La Paz, 01 de junio de 2015

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ Nº 0042/2015 del 30 de enero de 2015, aprueba los ajustes de la Estructura y Manual de Organización y Funciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

Que, el Reglamento de la Normativa Interna de la ANH, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ No. 0095/2015, de 20 de marzo de 2015, establece los criterios y lineamientos básicos para la elaboración y actualización de los Reglamentos, Procedimientos, formularios, Manuales, guías, sistemas Informáticos y otros documentos normativos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico DAF 0047/2015, de 07 de mayo de 2015, establece se procedió a la revisión y actualización del Reglamento de la Biblioteca Especializada de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, aprobado con la Resolución Administrativa ANH No. 3174/2012 de fecha 20 de noviembre de 2012, considerando los cambios y ajustes en el marco normativo interno y externo, los ajustes realizados establecerán disposiciones reglamentarias que regirán la organización y el funcionamiento de la Biblioteca, que brindará apoyo bibliográfico e información relevante y actualizada para el desarrollo de las actividades y toma de decisiones en la ANH, así como de usuarios internos y externos. Asimismo justifica que la revisión y actualización del Reglamento de la Biblioteca Especializada de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, se realizó en cumplimiento al artículo 59 del Decreto Supremo No. 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, la Ley N° 366 (del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro") y considerando la nueva Estructura de la Agencia Nacional de Hidrocarburos aprobada por la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ No. 0042/2015 de 30 de enero de 2015.

Que, el Informe Técnico DAF 0047/2015, de 07 de mayo de 2015, Concluye: "La actualización del Reglamento de la Biblioteca Especializada de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, se enmarca en la normativa vigente, por lo que recomienda: "Considerar y aprobar el siguiente Informe Técnico que justifica la implementación del Reglamento de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos. Remitir el presente informa a la DPDI, solicitando la revisión y/o complementación en cuanto a la metodología y que posteriormente se remita a la Dirección Jurídica, para que emita el Informe legal y la Resolución Administrativa, que apruebe el Reglamento de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos(...)"

Que el Informe Técnico DPDI-UDI 0023/2015 de 22 de mayo de 2015, concluye: "La revisión, ajuste y complementación del "Reglamento para el funcionamiento y Acceso de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la ANH", que consta de 9 Capítulos y 55 Artículos, se efectuó en el marco de la normativa inherente al Sistema de Administración de Personal y normas conexas. Su enfoque, estructura y contenidos reúnen todos los requisitos técnicos formales y se encuentra dentro del marco del Sistema de Organización Administrativa, la normativa y reglamentación de la Institución, siendo el contenido de exclusiva responsabilidad de los proyectistas de los 9 Capítulos y 55 Artículos". Asimismo, recomienda: "a. Instruir a la Dirección Jurídica, la elaboración de un Informe Legal respecto al "Reglamento para el funcionamiento y Acceso de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la ANH", que consta de 9 Capítulos y 55 Artículos, el mismo que se adjunta. b. Si el Informe Legal es positivo, aprobar el "Reglamento para el funcionamiento y Acceso de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la ANH", que consta de 9 Capítulos y 55 Artículos, mediante Resolución Administrativa expresa. c. La Resolución señale que la difusión del "Reglamento para el Funcionamiento y Acceso de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la ANH" estará a cargo de la DPDI/UDI y la implementación estará a cargo de la DAF".

10.80.00 10.80.00 10.80.00

Que, el Informe Legal DJ 0454/2015 de 01 de junio de 2015, concluye: "En atención a lo manifestado en el Informe Técnico DAF 0047/2014, de 07 de mayo de 2015 e Informe Técnico DPDI-UDI 0023/2015 de 22 de mayo de 2015 y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, la aprobación del Reglamento de para el funcionamiento y Acceso de la Biblioteca



3 de 4







RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0176/2015 La Paz, 01 de junio de 2015

Especializada en Hidrocarburos de la ANH, en sus 9 Capítulos y 55 Artículos, no contraviene el ordenamiento jurídico vigente".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema No. 05747 de 5 de julio de 2011, se designó al Ing. Gary Andrés Medrano Villamor como Director Ejecutivo interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento para el Funcionamiento y Acceso de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la ANH", de acuerdo con el Anexo adjunto, mismo que forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Instruir a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI), a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, la difusión del Reglamento para el Funcionamiento y Acceso de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la ANH, correspondiendo a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), su implementación.

TERCERO.- Derogar la Resolución Administrativa ANH N° 3174/2012 de 20 de noviembre de 2012.

Registrese, comuniquese y archivese.

Es conforme,

TALAN C.

Ing. Gary Medrano Villamor.MBA.
DIRECTOR EJECUTIVO a.I.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Sandra Leyton Vela
DIRECTORA JURIDICA
ACCIANACIONAL DE HIDROCARBUROS





Aprobado mediante RA-ANH-DJ Nº 0176/2015, de 01/06/15





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ACCESO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN HIDROCARBUROS DE LA ANH

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15



		INDI			
CAPÍTULO I					4
DISPOSICIONE	S GENERALES				4
Artículo 1. Artículo 2.	(Objeto) (Marco Normativo)				4
Artículo 3. Artículo 4.	(Ámbito de Aplicación)				
Artículo 4.	(Previsión)(Definiciones)				
Artículo 6.	(Aprobación, Vigencia, Dif				
Artículo 7.	(Revisión y Actualización o		mento)		8
CAPITULO II					
NATURALEZA, EN HIDROCAR	FUNCIONES Y RESPONS BUROS			TECA ESPECIALIZA	
Artículo 8.	(Naturaleza)				
Artículo 9.	(Funciones)				
Artículo 10. Artículo 11.	(Dependencia) (Responsabilidades)				
CAPITULO III	(ixesporisabilidades)				
PROCESOS TÉ	ECNICOS DEL MATERIAL B	IBLIOGRÁ	FICO		9
Artículo 12.	(Alcance y Profundidad de				
Artículo 13.	(Material Bibliográfico a Si				
Artículo 14. Artículo 15.	(Acceso a Fuentes de Info (Procesamiento Técnico B				
Artículo 16.	(Selección)				
Artículo 17.	(Adquisición de Material B	ibliográfic	o y Documental)		11
Artículo 18.	(Compra de Material Biblio	ográfico)			11
Artículo 19.	(Canje y Donación)				
Artículo 20. Artículo 21.	(Registro Inventario) (Catalogación)				
Artículo 21.	(Clasificación)				
Artículo 23.	(Indización)				
Artículo 24.	(Preparación Física)				
Artículo 25.	(Automatización)				
CAPITULO IV					13
COMITÉ DE HIDROCARBUR	SELECCIÓN DE MA			ESPECIALIZADO	
Artículo 26.	(Conformación del Comité	(13
Artículo 27.	(Funciones del Presidente				
Artículo 28.	(Funciones del Secretario)				
Artículo 29.	(Facultades del Comité)				
Artículo 30. Artículo 31.	(Decisiones del Comité) (Actas)				
Artículo 31.	(Aprobación de Actas)				15
Artículo 33.	(Reuniones del Comité)				
Artículo 34.	(Convocatoria)				



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ACCESO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN HIDROCARBUROS DE LA ANH

Versión: 0 Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15



Artículo 35. Artículo 36. Artículo 37. Artículo 38. Artículo 39. CAPÍTULO V	(Quórum) (Orden del Día) (Decisiones Aprobadas) (Enajenación a Título Gratuito) (Baja de Bienes)	15 16 16 16
SERVICIOS, PI	RODUCTOS Y RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL	16
Artículo 40. Artículo 41. Artículo 42. Artículo 43. CAPÍTULO VI.	(Servicios de información) (Formación y Educación de Usuarios) (Productos de Información) (Relacionamiento Interinstitucional)	17 18 18
CONVENIOS D	DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	18
Artículo 44. Artículo 45. CAPÍTULO VII	(Naturaleza de los Convenios) (Instituciones)	18
INSTALACIONI DOCUMENTAL	ES, EQUIPOS Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOG	
Artículo 46. Artículo 47. Artículo 48. CAPÍTULO VIII	(Espacio Físico) (Mobiliario) (Conservación)	19 19
USUARIOS Y F	PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	19
Artículo 49. Artículo 50. Artículo 51. Artículo 52.	(Usuarios de la Biblioteca)	20 20
Artículo 53. Artículo 54. CAPÍTULO IX.	(Horario de Atención)(Circulación de Publicaciones Periódicas)	20
PROHIBICION	ES Y SANCIONES	20
Artículo 55.	(Incumplimiento del Reglamento)	20







REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ACCESO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN HIDROCARBUROS DE LA ANH

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular las condiciones para el funcionamiento y acceso de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

Artículo 2. (Marco Normativo)

El presente Reglamento tiene como marco normativo a las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- c. Ley N° 1600, de 28 de octubre de 1994, Sistema de Regulación Sectorial.
- d. Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos.
- e. Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- f. Ley Nº 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento llícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- h. Ley N° 366, de 29 de Abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- j. Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento de la Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- m. Decreto Supremo Nº 1768, de 16 de octubre de 2013, Reglamento de la Ley Nº 366, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".
- n. Resolución Administrativa ANH N° 3174/2012, de 20 de noviembre de 2012, Reglamento de la Biblioteca Especializada de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- Resolución Administrativa ANH N° 1294/2013 de 29 de mayo de 2013, Reglamento de Aplicación del Sistema de Control Documental (SINCODOC).
- p. Resolución Administrativa ANH N° 3218/2014, de 2 de diciembre de 2014, Manual de la Calidad y Plan de la Calidad Unidad Distrital.
- q. Resolución Administrativa ANH N° 0042/2015, de 30 de Enero de 2015, Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de la ANH.
- Resolución Administrativa ANH DJ N° 0095/2015, de 30 de marzo de 2015, Reglamento de la Normativa Interna de la ANH.

Otros documentos normativos:







NB-ISO 9001:2008 IENDRCA



Código: DAF-R01

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15

- Manifiesto de la UNESCO sobre Biblioteca Pública, 1994.
- Manifiesto de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas), por la biblioteca multicultural, 2008.
- c. Reglas de Catalogación Angloamericanas, (RCAA) segunda edición, revisión 2002 actualizada el 2003, reglas preparadas bajo la dirección de The Joint Steering Comité for Revision of AACR.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán aplicables para el funcionamiento de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la ANH (oficina central) y deberá ser de cumplimiento obligatorio por todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la ANH (usuarios internos) y por los usuarios externos que requieren los servicios que brinda la Biblioteca.

Artículo 4. (Previsión)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación e interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales, normativas y reglamentarias pertinentes.

Artículo 5. (Definiciones)

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a. Adquisición. Es una actividad complementaria a la selección, representa la acción de obtener o adquirir material de diversa índole que incremente la colección de la biblioteca.
- b. Base de datos. Es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su uso posterior. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica; las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos, las imágenes, etc.
- c. Hemeroteca. Aquella que se especializa en la recolección, conservación y almacenaje de diarios, revistas, memorias, anuarios u otras publicaciones periódicas.

d. Biblioteca Especializada. Aquella que conserva cualquier colección peculiar: películas o libros de una determinada área de especialización, época, etc.

Bibliotecario. Persona que tiene a su cargo la colección, cuidado, ordenación, conservación, dirección y funcionamiento de una biblioteca. Desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a las personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos (artículo, libro, revista, disco compacto, videograbación, archivo digital, etc.)





Código: DAF-R01

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15

- f. Catalogación. Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias –interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.
- g. Catálogo. Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas son los documentos.
- h. Clasificación. Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Cuando se trata de libros o documentos se llama clasificación bibliográfica o documental.
- i. Clasificación decimal. Sistema de clasificación que aplica una notación decimal para simbolizar las clases que comprende, a cuyo efecto tiene que dividirlas en diez grupos principales numerados del 0 al 9, o del 1 al 0, cada uno de los cuales se puede dividir, a su vez, en un máximo de otros diez grupos de segundo orden, y así sucesivamente como hace la Clasificación Decimal Dewey.
- j. Colecciones. Es el conjunto de materiales bibliográficos a los cuales tiene acceso el público y de los cuales se extrae la información. Según el tipo de usuarios las colecciones pueden ser infantiles, juveniles, adultos. Según la forma en que se presenta el material bibliográfico pueden ser informativo o de referencia. Según la forma de acceso del público pueden ser abiertas o cerradas.
- k. Diseminación Selectiva de Información (DSI). Procedimiento mediante el cual se suministra periódicamente a cada usuario o grupos de usuarios las referencias de los documentos que corresponden a sus intereses cognoscitivos.
- I. Indización. Acción y efecto de indizar, que se hace empleando como descriptores los que figuran en una lista controlada o tesauro, es decir, consiste en identificar los temas contenidos en una unidad bibliográfica, a través de palabras significativas, utilizando los descriptores o palabras clave de un diccionario controlado o Tesauro.
- m. Inventario. Se entiende como inventario al registro descriptivo de las unidades físicas pertenecientes a una entidad. En el caso de las bibliotecas o unidades de información, se refiere al asiento o registro de propiedad o pertenencia de cada una de las unidades bibliográficas, sean libros, publicaciones periódicas, material especial o audiovisual, es decir todo el material que forma parte de la colección de la biblioteca.
- n. Macro Tesauro. Tesauro que incluye algunos descriptores básicos comunes y los propios de su campo o especializada.
- Material bibliográfico. Es la información presentada en diferentes soportes físicos (papel, medio magnético o audiovisual, objetos) que van a conformar las colecciones de la biblioteca. En papel se encuentra el material comúnmente conocido como libros, revistas, periódicos. En medio magnético, es la información presentada en disquetes o



ON S. O. BO. S. W. A. S. O. B. S. O. S. O. B. S. O. S.



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ACCESO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN HIDROCARBUROS DE LA ANH

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15



discos compactos para lectura (CD-ROM). En medio audiovisual se presenta la información como casetes de audio, videocasetes, discos en acetato, discos compactos. En material cartográfico se presentan los mapas y planos. En forma de objetos se incluyen los mapamundis, figuras de anatomía humana, animales disecados y otros.

- b. Preparación física. La preparación física consiste en poner cada obra en óptimas condiciones físicas de servicio antes de la ubicación y ordenamiento en la estantería. Es la parte final del proceso técnico antes de iniciar la circulación y préstamo.
- c. Procesamiento técnico. Conjunto de actividades encaminadas a analizar la información por medio de la clasificación, catalogación, asignación de temas o epígrafes para que sea accedida por los usuarios de las colecciones.
- d. Procesamiento físico. Conjunto de actividades de tipo auxiliar que permiten la identificación externa de todos y cada uno de los materiales bibliográficos que conforman las colecciones de una biblioteca. Entre esas actividades se encuentra la elaboración y pegado de rótulos, elaboración y pegado de bolsillos y fichas de préstamo, corte y forrado del material bibliográfico.
- e. Registro bibliográfico. Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.
- f. Selección. Es la tarea que comprende la elección del material bibliográfico y especial que se va adquirir para satisfacer la demanda de información de los usuarios y que constituirá el fondo de la colección de la biblioteca.
- g. Servicios de información. Servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios entorno a un tema, proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.
- h. Signatura topográfica. Código formado por números, letras o combinación de ambos que representan el lugar que debe ocupar una obra en la estantería de la biblioteca y que sirve para recuperarla cuando se necesita o para devolvería a su sitio una vez utilizada. Debe figurar tanto en la obra como en el registro bibliográfico que la describe en el catálogo de la biblioteca.
- i. Tesauro. Según Van Slype, es una lista estructurada de conceptos, destinados a representar de manera univoca el contenido de los documentos y de las consultas dentro de un sistema documental determinado, y a ayudar al usuario en la indización y en la correcta recuperación de la información consultada.
- j. Usuario. Aquel individuo que necesita información para el desarrollo de sus actividades y que utiliza los servicios que presta la bilbioteca.

Artículo 6. (Aprobación, Vigencia, Difusión e implementación del Reglamento)

El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de la ANH mediante Resolución Administrativa.



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ACCESO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN HIDROCARBUROS DE LA ANH

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15



La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión será realizada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI) a través de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI).

La implementación será realizada por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).

Artículo 7. (Revisión y Actualización del Reglamento)

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, por la dinámica administrativa o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones; y en relación al principio de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la ANH.

La DAF, en coordinación con la DPDI a través de la UDI, es responsable de realizar el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al artículo precedente de Aprobación y Vigencia del Reglamento.

CAPITULO II

NATURALEZA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN HIDROCARBUROS

Artículo 8. (Naturaleza)

Establecer los lineamientos generales para contar con una colección bibliográfica, digital, audiovisual y multimedia, organizada y automatizada, que permita prestar y difundir servicios de información y documentación en Hidrocarburos y temas afines; con la finalidad de satisfacer ampliamente las necesidades de información e investigación de sus usuarios lectores e investigadores.

Artículo 9. (Funciones)

Las funciones de la Biblioteca Especializada:

a. Gestionar la selección y adquisición de material bibliográfico de acuerdo a las necesidades de información de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores

Individuales de Línea de la ANH.

b. Conservar, procesar, difundir y promover la utilización del acervo bibliográfico y documental de la ANH.

E. Facilitar a los usuarios internos y externos de la ANH, y a la sociedad en general el acceso de la información bibliográfica y documental.







Aprobado: R.A. ANH № 0176/2015, 01/06/15



Código: DAF-R01

Versión: 0

d. Promover la cooperación con otras unidades de información (bibliotecas, centros de documentación y otros) para facilitar el acceso a la información actualizada a través de redes v sistemas de información especializadas nacionales y extranjeras.

Artículo 10. (Dependencia)

La Biblioteca Especializada es la unidad de información que junto al Archivo Central dependen de la DAF, se encontrara bajo la responsabilidad del Encargado de Archivo y Biblioteca y contará con un Bibliotecario responsable de su organización y funcionamiento.

Artículo 11. (Responsabilidades)

La conducción de las tareas que se desarrollarán en la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos será de responsabilidad del Encargado de Archivo y Biblioteca.

La gestión de información, el procesamiento técnico de la colección y la facilitación de servicios serán de responsabilidad del Bibliotecario.

Todos los Directores y Jefes de Unidad de la ANH son responsables de las transferencias a la Biblioteca Especializada del material bibliográfico que se genera y recibe en la institución.

CAPITULO III

PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 12. (Alcance y Profundidad de la Colección)

La colección de la Biblioteca estará especializada en Hidrocarburos en las áreas que comprende la cadena de Hidrocarburos:

- a. Exploración
- b. Producción
- c. Refinación
- d. Transporte
- e. Almacenamiento
- f. Distribución
- g. Comercialización
- h. Consumo
- i. Industrialización

La colección profundizará y hará énfasis en la información referida a la regulación de las areas citadas, ya que la misión de la ANH es regular, controlar, fiscalizar y supervisar, en el marco de políticas nacionales, todas las actividades de la cadena de hidrocarburos. Su alcance comprenderá las normas de regulación nacional e internacional referidas al sector.



Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015,



Código: DAF-R01

Versión: 0

01/06/15

(Material Bibliográfico a Suministrar y Conservar) Artículo 13.

El material bibliográfico que la Biblioteca Especializada suministrará y conservará, son los siguientes:

a. Material publicado

Libros

Publicaciones periódicas (Hemeroteca)

Material de referencia

b. Material no publicado

Monografías inéditas

Informes de investigación

Ponencias a seminarios

c. Material audiovisual o especial

Diapositivas

Mapas

Afiches

Videos

Blue-ray

Discos

d. Material electrónico

CDs

DVDs

E-books

e. Documentos Internos de la ANH

Copias de Reglamentos

Copias de Manuales

Memorias Anuales

Boletines Informativos

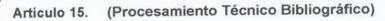
Estatutos

(Acceso a Fuentes de Información) Artículo 14.

La Biblioteca Especializada utilizará dos fuentes de acceso a la información:

a. La documentación o información que genera o publica la ANH.

 b. La documentación o información generada o publicada por otras instituciones con las cuales la ANH mantiene relación: Ministerio de Hidrocarburos y Energía, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, etc.



Comprende los siguientes procedimientos:





Versión: 0 Aprobado: R.A. ANH № 0176/2015, 01/06/15



Código: DAF-R01

- a. Selección y Adquisición
- b. Registro Inventario
- c. Catalogación
- d. Clasificación
- e. Indización
- f. Preparación Física
- g. Automatización de la información

Artículo 16. (Selección)

El proceso de selección que realizará la Biblioteca estará constituido por las siguientes actividades:

- Determinar las necesidades de información específicas de los usuarios a las que responderá la Biblioteca.
- b. Evaluar las necesidades de información.
- c. Determinar el alcance de la colección y de los servicios a ser ofrecidos
- d. Determinar los criterios y políticas de selección de material bibliográfico que formará parte de la colección bibliográfica.
- e. Reglamentos

Artículo 17. (Adquisición de Material Bibliográfico y Documental)

Es la fase realizada por el Encargado de Archivo y Biblioteca y el Bibliotecario para escoger el material bibliográfico que según las necesidades de los usuarios han sido solicitadas y del cual no existe información en las instalaciones de la Biblioteca. La obtención del material puede hacerse por tres conceptos: compra, canje o intercambio y donación.

Artículo 18. (Compra de Material Bibliográfico)

Las compras de material bibliográfico y documental se realizarán respetando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios (SABS), Reglamento Específico SABS y procedimientos internos de la ANH.

El Encargado de Archivo y Biblioteca y el Bibliotecario se encargará de prever recursos en el POA, destinadas a las adquisiciones bibliográficas y documentales, se ajusten a las necesidades reales de los usuarios internos y externos.

El Bibliotecario deberá proponer la compra de ejemplares duplicados, en caso de que la demanda de un determinado documento sea importante.

Artículo 19. (Canje y Donación)

El Bibliotecario deberá establecer relaciones de intercambio bibliográfico y donación, de acuerdo a un orden de prioridad, con instituciones que trabajan en áreas similares y con las que mantiene relaciones como las que a continuación se cita:









Código: DAF-R01

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15

- Empresas Nacionales e Instituciones públicas y privadas especializadas en el sector de hidrocarburos.
- Instituciones nacionales públicas y privadas relacionadas con el Sistema de Regulación Sectorial (ATT, ASFI, AJ, AE, AIT y otros)
- c. Redes y sistemas de bibliotecas especializadas en el sector de hidrocarburos y en el área social y económica.
- d. Instituciones extranjeras públicas y privadas especializadas en el sector de hidrocarburos y el área económica y social.
- e. El material bibliográfico que ofrecerá la Biblioteca en canje y donación serán publicaciones impresas o electrónicas elaboradas por la ANH o por su antecesora la Superintendencia de Hidrocarburos para su distribución y difusión externa.

Artículo 20. (Registro Inventario)

La Biblioteca contará con un Registro inventario elaborado sobre hoja de cálculo Excel, el cual deberá ser actualizado periódicamente contemplando los siguientes datos: fecha de ingreso, autor, titulo, edición, lugar, editorial, fecha, pagina, precedencia(compra, canje o donación), precio, formato, Clasificación y Registro de Inventario.

El Encargado de Archivo y Biblioteca en coordinación con el Bibliotecario al finalizar cada gestión, en el mes de diciembre, emitirán un informe anual de las nuevas adquisiciones y bajas realizadas en el inventario de la Biblioteca que será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento e información.

Asimismo para un manejo adecuado de las colecciones de la Biblioteca, cada libro poseerá un código de barras que indica el número de inventario generado por la base de datos. Esta etiqueta (6 x 3 cm.) es autoadhesiva y permite que se utilicen nuevas tecnologías como el lector de código de barras y se agilicen los procesos de préstamo en sala y a domicilio. El código de barras está adherido en la contra-carátula cerca del bolsillo de préstamo es un conjunto de líneas y trae impreso el número de inventario, nombre de la biblioteca, el título y el número de ejemplar.

Artículo 21. (Catalogación)

La Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la ANH, utilizará para la catalogación reglas y normas internacionalmente reconocidas, en este caso, las Reglas de Catalogación Angloamericanas, (RCAA) segunda edición, revisión 2002 actualizada el 2003, reglas preparadas bajo la dirección de The Joint Steering Comité for Revision of AACR.

El Bibliotecario deberá estar pendiente para adoptar la versión más actualizada de dichas reglas.

Artículo 22. (Clasificación)

Para la clasificación bibliográfica se utilizará el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, edición 21 (signatura de clase) y la Tabla Cutter (signatura librística).



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ACCESO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN HIDROCARBUROS DE LA ANH

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15



Artículo 23. (Indización)

Para la indización de material bibliográfico se deberá utilizar el Macrotesauro en el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social, 5ta. Ed., editada en 1998 por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y el Tesauro SPINES, un vocabulario controlado y estructurado para el tratamiento de información sobre Ciencia y Tecnología para el Desarrollo, edición española de la versión revisada de 1984, editada en 19BB por el Consejo Superior de investigaciones Científicas de España (ICYT) y la UNESCO.

Artículo 24. (Preparación Física)

El personal de la Biblioteca se encargará de poner condiciones físicas antes de iniciar la circulación y comprende la colocación de marbetes o etiquetas con en lugar visible en cada publicación, la preparación de ordenamiento del material en cajas y en la estantería.

La Biblioteca, cada año, deberá realizar el descarte bibliográfico de todo el material obsoleto, desactualizado y sin ningún valor informativo, bajo el respaldo del inventario físico.

Artículo 25. (Automatización)

Para la automatización de la información se utilizará el programa WINISIS, diseñado por la UNESCO y el sistema integrado de gestión y operación automatizada ABCD en línea de bibliotecas y centros de información y documentación.

CAPITULO IV

COMITÉ DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ESPECIALIZADO EN HIDROCARBUROS

Artículo 26. (Conformación del Comité)

- El Comité estará conformado por:
 - Director(a) de Administración y Finanzas, que actúa como presidente.
 - Representante de la Dirección Técnica de Transportes y Comercialización.
 - c. Representante de la Dirección Técnica de Exploración y Producción
 - d. Representante de la Dirección de Coordinación Distrital
 - e. Representante de Dirección de Regulación Económica
 - f. Representante del Archivo Central y Biblioteca, que actúa como Secretario.
 - g. Bibliotecario(a).

Estará integrado por funcionarios especialistas que tienen un conocimiento amplio de área de hidrocarburos y bibliotecología.

La creación del Comité de Selección de Material Bibliográfico Especializado en Hidrocarburos, se establecerá mediante Resolución Administrativa aprobada por el Director Ejecutivo, como máxima Autoridad Ejecutiva y los miembros serán designados mediante memorándum.



ON DE ADM



Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015.



Código: DAF-R01

Versión: 0

01/06/15

Su función principal:

- a. Selección del material que formará parte del acervo bibliográfico de la institución que se conservará en la Biblioteca,
- b. Promover la articulación, coordinación y cooperación mutua con instituciones afines
- c. Promover medidas de fomento al libro y la lectura para su inclusión en el Programa de Operaciones Anual.

Artículo 27. (Funciones del Presidente)

Las funciones del Presidente del Comité serán:

- a. Eiercer la representación del Comité.
- b. Definir la fecha de la reunión.
- c. Definir el orden del día de la reunión.
- d. Convocar a la reunión.
- e. Presentar al Comité, el presupuesto anual para las suscripciones y compras bibliográficas de la Biblioteca.
- Solicitar informe sobre el estado de compras y suscripciones al Secretario del Comité.
- g. Suscribir el acta de reunión.

Artículo 28. (Funciones del Secretario)

Las funciones del Secretario del Comité serán:

- a. Presentar el informe sobre el estado de compras y suscripciones.
- b. Elaborar el acta de la reunión del Comité.
- c. Realizar el seguimiento de las compras y suscripciones aprobadas por el Comité.
- d. Presentar el informe con los resultados de la sistematización de las sugerencias bibliográficas de los funcionarios y usuarios de la Biblioteca.
- e. Presentar el informe sobre relaciones institucionales de canje y donación.
- f. Presentar el informe sobre material bibliográfico susceptible de descarte.

Artículo 29. (Facultades del Comité)

El comité estará facultado para:

- a. Aprobar o rechazar las solicitudes de compra y suscripciones de material bibliográfico.
- b. Considerar y aprobar las solicitudes de canje de material bibliográfico.
- c. Recomendar a Dirección Ejecutiva la suscripción de Convenios de Canje y Donación con instituciones con las cuales la ANH mantiene relaciones.
- Recomendar, cuando corresponda, el descarte y la enajenación a título gratuito del material bibliográfico de la ANH.
- e. Aprobar el informe anual de compras y suscripciones bibliográficas.
- Encomendar al Encargado de Archivo Central la ejecución y seguimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
 - Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, relacionadas con la selección y adquisición del material bibliográfico.







Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015,



Código: DAF-R01

Versión: 0

sión: 0 01/06/15

Artículo 30. (Decisiones del Comité)

El comité se pronunciará sobre los asuntos de su competencia mediante decisiones que constarán expresamente en el Acta de su reunión. Las decisiones del comité se adoptarán por simple mayoría de votos' Los miembros del comité no podrán abstenerse de votar. En caso de disentir deben fundamentar su posición, la que constara en acta.

Artículo 31. (Actas)

Las actas de las reuniones del comité estarán estructuradas de la siguiente manera:

- a. Lugar, día y hora en que se inicia y concluye la reunión y nómina de asistentes
- b. Orden del Día
- c. Consideración de solicitudes de compras y suscripciones.
- d. Presupuesto anual para las suscripciones y compras bibliográficas de la Biblioteca.
- e. Informe sobre el estado de las compras y suscripciones.
- f. Informe del estado de los convenios de canje y donación
- g. Informe del material destinado para el descarte.
- h. Decisiones adoptadas.
- i. Varios

Artículo 32. (Aprobación de Actas)

Con posterioridad a la reunión, el secretario hará conocer al presidente y a cada uno de los miembros, el borrador del Acta para su consideración. Con el visto bueno de cada uno de ellos se emitirá el Acta aprobada para la firma de todos los asistentes.

Artículo 33. (Reuniones del Comité)

El comité realizará una reunión anual en el mes de noviembre para considerar y decidir acerca de los puntos incluidos en el orden del día de la reunión, sin embargo, no es excluyente la posibilidad de realizarse reuniones extraordinarias para casos de urgencia o de emergencia, en este caso, el Presidente convocará a reuniones extraordinarias cuando estime conveniente o a solicitud de dos miembros del comité.

Artículo 34. (Convocatoria)

La convocatoria a la reunión, la realizará por escrito el presidente del comité a través del Secretario, que se encargará de distribuir a los miembros del comité, el orden del día y la documentación correspondiente.

Artículo 35. (Quórum)

El quórum para las reuniones del Comité será de 5 miembros como mínimo, incluido el Presidente.

Artículo 36. (Orden del Día)

Será atribución del Presidente instruir la convocatoria a la reunión del Comité y establecer los temas que formarán parte del orden del día de la reunión. A solicitud de los miembros podrán incluirse otros temas en el orden del día.









Código: DAF-R01

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15

Artículo 37. (Decisiones Aprobadas)

El Comité, tomando en cuenta el cumplimiento de las condiciones señaladas en este Reglamento adoptará las siguientes decisiones:

- a. Aprobará o rechazará la compra o suscripción del material bibliográfico teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria para el efecto, estableciéndose la responsabilidad de la Biblioteca por el uso adecuado de los libros a ser adquiridos.
- b. Aprobará el establecimiento de convenlos de canje y/o donación de material bibliográfico con diferentes instituciones.
- c. Aprobará el descarte de material obsoleto y deteriorado de la Biblioteca en base a un informe del Encargado de Archivo y Biblioteca que justifique dar de baja a material específico que sea señalado en una lista elaborada para este propósito.

Artículo 38. (Enajenación a Título Gratuito)

El Comité cumpliendo las Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), Reglamento Específico SABS, procedimientos internos de la ANH y sobre la base de un informe técnico del Encargado de Archivo y Biblioteca, recomendará la enajenación a título gratuito de material bibliográfico a instituciones interesadas.

Artículo 39. (Baja de Bienes)

El Bibliotecario, cada año, deberá elaborar un listado del material bibliográfico obsoleto, desactualizado y sin ningún valor informativo para ser descartado.

El Comité de Selección Bibliográfica cumpliendo con las Normas Básicas SABS, Reglamento Específico SABS, procedimientos internos de la ANH y sobre la base de un informe técnico del Encargado de Archivo y Biblioteca que incluya el listado del material bibliográfico para ser descartado, aprobará anualmente la baja de bienes y la exclusión de determinados registros bibliográficos del inventario y bases de datos de la Biblioteca.

CAPÍTULO V

SERVICIOS, PRODUCTOS Y RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Artículo 40. (Servicios de información)

Los servicios básicos que ofrecerá la Biblioteca son los siguientes:

- a. Atención de Consultas en Sala
- b. Atención de Consultas a Distancia (comprende información sobre el acervo archivístico y bibliográfico y sobre los instrumentos de descripción existentes en la ANH, mediante la página web www.anh.gob.bo)
- Servicio de búsquedas bibliográficas
- d. Servicio de Reprografía
- e. Diseminación Selectiva de información (DSI)
- Brindar continuamente cursos de capacitación de usuarios.
- Servicio de Consulta Digital







Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015,



Código: DAF-R01

Versión: 0

01/06/15

- Se pondrá a disposición de los usuarios como un complemento al material bibliográfico, previa presentación de la credencial de la Biblioteca, matrícula universitaria y/o cedula de identidad vigente.
- ii. El acceso al equipo de cómputo deberá solicitarse al personal de la Biblioteca.
- iii. El uso de las computadoras será únicamente con fines informativos y didácticos.

(Formación y Educación de Usuarios) Artículo 41.

La Biblioteca deberá brindar continuamente cursos de capacitación y formación de usuarios internos y externos en búsquedas de información en las bases de datos propias o externas a través de tutoriales audiovisuales.

a. Personal que atiende en sala de consulta (Bibliotecario)

- Ofrecer un servicio eficiente a los usuarios. Este personal asigna la mesa de trabajo y orienta a los usuarios sobre el adecuado uso de los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, bases de datos, etc.), informando sobre el contenido del material archivístico y bibliográfico que ofrece la ANH y la forma de solicitarlos.
- ii. El personal de sala tiene la función de exigir a los investigadores respeto y cuidado con la documentación; caso contrario, está facultado para suspender el servicio.
- iii. El personal debe revisar el material o los instrumentos de trabajo de los usuarios. tanto en el ingreso como en la salida, como parte del protocolo de seguridad.

b. Obligaciones de los usuarios

Los usuarios del Servicio de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos de la ANH, deben cumplir las condiciones de uso del servicio y sus normas de funcionamiento:

- Contribuir a mantener un entorno de trabajo adecuado, respetar a las personas y evitar cualquier actividad que cause molestias a otros usuarios.
- ii. Respetar en todo momento las instalaciones, los equipos, las condiciones de uso de los servicios y los fondos bibliográficos y documentales.
- iii. Comportarse respetuosamente con el personal de la Biblioteca.
- iv. Seguir las indicaciones del personal en el uso de espacios, equipamientos y recursos.
- v. Salir de las instalaciones cuando se termine el horario de apertura o a requerimiento del personal.
- vi. Utilizar las tecnologías de la información para las actividades que les son propias o asignadas y no hacer uso indebido.
- vii. Cumplir los trámites reglamentariamente establecidos para retirar material bibliográfico o documental.
- viii. Respetar la integridad y la conservación de los documentos y el material bibliográfico/ y documental.
- ix. Hacerse responsables de los documentos o del equipamiento tecnológico que se tenga en préstamo y devolverlos en los plazos fijados.
- Respetar la legislación vigente de propiedad intelectual y, en especial, la referida a la consulta, el escaneo y las fotocopias y, en el caso de documentos digitales, la referida al uso, la distribución y la copia.
- xi. Identificarse con el carnet de la ANH, o C.I. cuando les sea requerido y no dejarlo a terceros.







NH . ANH N° 0176/2015,



Código: DAF-R01

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15

- xii. Mostrar el contenido de las bolsas y carpetas cuando el personal se lo requiera, especialmente en los ingresos y salidas.
- xiii. En general, cumplir este reglamento y las instrucciones y las normas aplicables dictadas por los órganos competentes de la ANH, así como las disposiciones que establezca con carácter general en la legislación vigente.

La ANH no se responsabiliza de los robos o hurtos que cualquier persona realice sobre pertenencias personales de los usuarios de bibliotecas en las mismas.

Artículo 42. (Productos de Información)

Los productos de información que ofrecerá la Biblioteca, a partir del Sistema de bases de datos WINISIS son los siguientes:

- a. Boletines de Alertas Bibliográficas
- b. Catálogos bibliográficos

Artículo 43. (Relacionamiento Interinstitucional)

La Biblioteca deberá estar relacionada con redes de información a nivel nacional e internacional con el propósito de promover el intercambio de información especializada.

CAPÍTULO VI

CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 44. (Naturaleza de los Convenios)

La ANH podrá suscribir Convenios de Cooperación Interinstitucional con Instituciones Públicas y Privadas que cuenten con Bibliotecas y/o Centros de Información, con la finalidad de lograr intercambio e integración a programas cooperativos entre unidades de información del sector de "hidrocarburos" y tener acceso a recursos bibliográficos, productos y servicios que apoyen al desarrollo institucional, académico, científico y de investigación.

Los Convenios promoverán y fortelecerán el intercambio de conocimientos y experiencias conjuntas y/o complementarias, coadyuvando al desempeño de las actividades relativas al sector de "hidrocarburos".



Los Convenios podrán suscribirse con instituciones con las que la ANH mantiene relaciones institucional: Ministerio de Hidrocarburos y Energía, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, Cámara Boliviana de Hidrocarburos y Energía, Casa de Estudios Superiores, etc.



CAPÍTULO VII

INSTALACIONES, EQUIPOS Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL





Código: DAF-R01

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15

Artículo 46. (Espacio Físico)

La Biblioteca deberá contar con las siguientes áreas de importancia para el servicio de información:

- a. Sala de consulta y de circulación
- b. Depósito de material bibliográfico
- c. Hemeroteca
- d. Espacio administrativo para el personal de la Biblioteca

El área destinada a consulta y circulación deberá ser visible para cualquier persona que entre a la Biblioteca y estar próxima a la puerta de ingreso.

Artículo 47. (Mobiliario)

La Biblioteca deberá contar con el siguiente mobiliario, para las áreas destinadas al público: Mesas, sillas, mostrador, escritorios, armarios, exhibidores, mesas para terminales, etc. Para las áreas de trabajo del personal de la Biblioteca: Mesas de trabajo, mesas para computadoras, gaveteros, escritorios, teléfono, fotocopiadora, sillas, estantería, carritos, etc.

Artículo 48. (Conservación)

El personal de la Biblioteca conservará el material bibliográfico en forma adecuada, cuidando que la misma se encuentre en condiciones ambientales apropiadas conforme a normas básicas de infraestructura y conservación, se tomarán en cuenta aspectos tales como: temperatura, humedad, iluminación, limpieza, ruidos, señalización y seguridad.

Se deberá aprovechar al máximo la luz natural en todas las áreas posibles y ventilar las instalaciones para evitar la humedad, manteniendo las ventanas abiertas en horarios específicos dentro de la jornada laboral. El espacio destinado a la estantería, deberá estar protegido de los rayos del sol para evitar el deterioro del material bibliográfico.

Se deberá realizar la limpieza diaria de los pisos y de la estantería, y de forma periódica de los libros (dos veces al mes) de manera que se garantice una buena conservación del material bibliográfico.



CAPÍTULO VIII

USUARIOS Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

(Usuarios de la Biblioteca) Artículo 49.



Se considerarán usuarios de la Biblioteca Especializada a todos los Servidores Públicos Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea que trabajan en la ANH, tanto de la Oficina Central como de las Unidades Distritales, asimismo se consideran usuarios a los especialistas e investigadores de las diferentes instituciones, a los universitarios y público en general que tiene interés en las actividades que realiza la ANH y en temas que están incluidos en el sector hidrocarburos.



Aprobado: R.A. ANH N



Código: DAF-R01

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15

Artículo 50. (Responsabilidad de los Usuarios)

Todo usuario es responsable del material bibliográfico que le sea facilitado en calidad de préstamo mientras esté en su poder.

Artículo 51. (Préstamo)

El servicio de préstamo tendrá como finalidad permitir que cualquiera de los funcionarios pueda disponer de un número determinado de obras durante un lapso de tiempo como norma general, dicho periodo no será superior a tres días. Estos préstamos serán renovados hasta dos veces, salvo que hayan sido solicitados por otro usuario.

Artículo 52. (Condiciones de Préstamo del Material Bibliográfico a los Usuarios)

- Los usuarios podrán consultar libremente la colección bibliográfica de la Biblioteca Especializada en Hidrocarburos y podrán acceder al préstamo y a otros servicios que brinda.
- b. Los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea podrán acceder al préstamo de material bibliográfico, para sus oficinas y al servicio de préstamo en sala con la credencial de la institución.
- c. El público en general sólo podrá acceder al servicio de préstamo en sala previa presentación de la Cédula de Identidad (C.I.) y/o carnet de estudiante.
- d. En las instalaciones de la Biblioteca Especializada no estará permitido tener un comportamiento que pueda alterar el orden o molestar al resto de los usuarios y se deberá mantener debida compostura.
- e. La consulta del Catálogo electrónico de la Biblioteca Especializada será libre.
- f. La impresión de datos, la obtención de materiales impresos o fotocopias, la entrega de material informativo y la consulta de bases de datos externas a través de la Internet, será sometida a tarifas y a una normativa específica.

Artículo 53. (Horario de Atención)

El horario de servicios de préstamo y circulación será de lunes a viernes, en el horario de oficina: en las mañanas de 08:30 a 12:30 y en las tardes de 14:30 a 18:30.

Artículo 54. (Circulación de Publicaciones Periódicas)

A fin de facilitar el uso de publicaciones periódicas, la Biblioteca establecerá un sistema de información de contenido de las publicaciones periódicas, al que tendrán acceso todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea y los usuarios externos.

CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES Y SANCIONES

rtículo 55. (Incumplimiento del Reglamento)

Se prohíbe el uso de dispositivos ajenos a la Biblioteca (discos, memorias USB, etc.). Tampoco se permitirá la instalación de programas o cambios en la configuración de los equipos de computación.





Código: DAF-R01

Versión: 0

Aprobado: R.A. ANH Nº 0176/2015, 01/06/15

- La alteración del orden en las salas de lectura, se sancionará con la expulsión de la sala de lectura. La aplicación de la sanción es de responsabilidad del Bibliotecario.
- c. La devolución del material bibliográfico en préstamo fuera de los límites de tiempo permitidos, se sancionará con la suspensión del servicio durante un mes. La acumulación de tres sanciones significa la retirada definitiva del servicio de préstamo. La aplicación de la sanción, será en base al informe del Bibliotecario.
- d. En caso de deterioro, destrucción total o parcial, o pérdida del material prestado, el usuario deberá sustituirlo por un ejemplar de la misma edición y características. Se sancionará con la pérdida de la condición de usuario y la aplicación de la sanción, será en base al informe del Bibliotecario.
- e. La posesión de material bibliográfico sin haber cumplido los trámites reglamentarios y la apropiación indebida del mismo, se sancionará con la perdida automática de la condición de usuario, independientemente de la obligatoriedad de restituir el material sustraído o retenido sin autorización, asimismo el Encargado de Archivo y Biblioteca, mediante informe, pondrá en conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas para que establezca el proceso que se seguirá con Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea o ex -Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea- de la ANH, conforme a lo establecido en la Ley N° 1178.



