

**NORMAS GENERALES DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL
MINISTERIO DE DEFENSA**

Instrucción 202/1997, de 23 de octubre, del Subsecretario de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro de Documentación del Ministerio de Defensa.

El Centro de Documentación del Ministerio de Defensa tiene encomendadas fundamentalmente las funciones de coleccionar, procesar y difundir la documentación especializada de interés para el Departamento; es una unidad de apoyo al personal, unidades y centros del Ministerio y también al personal e instituciones ajenas al mismo que están interesadas en temas sobre Defensa, Seguridad y Fuerzas Armadas, desde la perspectiva documental actualizada y especializada.

El tiempo transcurrido desde la promulgación de la Instrucción 124/1993, de 23 de diciembre, del Secretario de Estado de Administración Militar, en la que se aprobaban las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro de Documentación del Ministerio de Defensa, el avance de las técnicas documentales e informáticas y la conveniencia de que el Centro de Documentación tenga una mayor presencia en los ámbitos no circunscritos a la Administración, aconsejan dictar una nueva Instrucción.

En su virtud,

DISPONGO :

Primero.- Se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro de Documentación del Ministerio de Defensa, en los términos que aparecen en el Anexo a esta Instrucción.

Segundo.- Queda derogada la Instrucción 124/1993, de 23 de diciembre, del Secretario de Estado de Administración Militar, por la que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro de Documentación del Ministerio de Defensa.

Tercero.- La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Defensa".

Madrid, 23 de octubre de 1997.- El Subsecretario de Defensa, Adolfo Menéndez Menéndez.

ANEXO

Normas generales

Uno. Ambito. Las presentes Normas son de aplicación al Centro de Documentación del Ministerio de Defensa.

Dos. Dependencia. El Centro de Documentación está integrado orgánicamente en la Secretaría General Técnica del Departamento, de la que depende a través de la Subdirección General de Centro de Publicaciones.

Tres. Funciones. Son funciones del Centro de Documentación:

- a) Coleccionar, procesar y difundir documentación especializada en temas de Defensa, Seguridad y Fuerzas Armadas.
- b) Promover el uso de sus fondos por las personas interesadas y, principalmente, por el personal adscrito al Departamento.
- c) Conservar en depósito, al menos, un ejemplar de todas las publicaciones y documentos de interés que realice el Departamento.
- d) Cooperar con otros centros documentales de titularidad pública o privada.
- e) Organizar y, en su caso, ejecutar cuantas actividades se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de estas funciones.

Cuatro. Usuarios. Serán usuarios preferentes del Centro, previa identificación, el personal vinculado al Ministerio de Defensa por destino o cualquier otra situación administrativa.

El Centro de Documentación tenderá a facilitar al usuario los servicios documentales en su propio lugar de trabajo mediante técnicas informáticas, disponiendo de los servicios que se indican en los puntos siguientes.

El personal ajeno al Departamento, previa identificación por escrito, tendrá acceso a los servicios de carácter informativo general establecidos en esta norma.

Cinco. Servicios. El Centro de Documentación prestará a sus usuarios:

- I. Servicio de Información y Apoyo Documental.
- II. Servicio de Sala de Consulta y Referencia.
- III. Servicio de Biblioteca.
- IV. Servicio de Hemeroteca.
- V. Servicio de Mediateca.
- VI. Servicio de Préstamo Externo.
- VII. Servicio de Reprografía.

Seis. Calendario y horario. Los Servicios del Centro se ajustarán al calendario y horario vigente para las dependencias públicas; el horario será anunciado de forma visible a la entrada del mismo.

I. Servicio de Información y Apoyo Documental

Siete. Cometidos. El Servicio de Información y Apoyo Documental tiene encomendados los siguientes cometidos:

- a) Información bibliográfica.
- b) Reserva de documentos.
- c) Gestión y control de préstamo externo.
- d) Búsquedas retrospectivas.
- e) Difusión selectiva de la información (DSI).
- f) Difusión de los boletines periódicos de información documental ("Revistas. Sumarios", "Libros Recibidos" y "Boletín Documental"), así como informes temáticos disponibles.
- g) Recepción de las peticiones de adquisición de documentos formuladas por los usuarios, "desiderata", e información al respecto.

Ocho. Bases de datos. Los usuarios de este Servicio tendrán acceso a las bases de datos siguientes:

1. LIDO.- Base de datos bibliográficos que contiene los catálogos de libros y documentos unitarios en general.
2. SEDE.- Base de datos de publicaciones periódicas y series de Defensa.
3. VARE.- Base de datos de artículos y documentos originados del vaciado de revistas.
4. CAMINA.- Base de datos de cartografía militar y náutica que comprende el fondo general de mapas, planos y cartas náuticas.
5. CARHIBE.- Base de datos de cartografía histórica iberoamericana y filipina, anterior al año 1900.
6. DIPRES.- Selección de noticias de prensa.
7. REDIM.- Bases de datos de imágenes.
8. Otras bases de datos de acceso local o en línea que se establezcan en el futuro pertenecientes a unidades o centros del Ministerio de Defensa. Todas las bases cuya configuración lo permita, estarán disponibles en la red informática del Ministerio de Defensa.

Nueve. Actualizaciones. El Centro de Documentación velará por la permanente actualización de la información y contenido de las bases de datos, para ello las bibliotecas y centros documentales del Ministerio de Defensa colaborarán al mejor aprovechamiento de la información, facilitando y colaborando con el Centro de Documentación en el conocimiento de sus recursos bibliográficos documentales y sucesivas incorporaciones.

Diez. Acceso a la información. Para la realización de las consultas y de las búsquedas en las bases de datos, los usuarios dispondrán de terminales de acceso.

Las búsquedas en cualquiera de las bases de datos disponibles en el Centro de Documentación serán realizadas por los propios usuarios, quienes podrán solicitar del personal especializado la ayuda introductoria que requieran al respecto.

Once. Solicitud de adquisiciones. Se pondrán a disposición de los usuarios unas papeletas de "desiderata", para solicitar la adquisición de cualquier documento que se considere pertinente.

Se dará prioridad, dentro de los créditos presupuestarios disponibles, a los casos urgentes suficientemente justificados.

II. Servicio de Sala de Consulta y Referencia

Doce. Obras de referencia. Los usuarios podrán acceder directamente a las obras de referencia depositadas en la sala de consulta y utilizar simultáneamente más de una de ellas.

Una vez utilizadas, las dejarán sobre la mesa sin reintegrarlas a los estantes.

El personal de servicio en la sala de consulta reintegrará dichas obras a su lugar y anotará en un estadillo a efectos estadísticos aquéllas que hayan sido utilizadas.

Trece. Solicitud de documentación. Los documentos depositados en mobiliario especial o fuera de la sala de consulta deberán ser solicitados por escrito rellenando una ficha por cada unidad bibliográfica o documental, entendiéndose por tal unidad el soporte o conjunto de soportes que contenga una información homogénea, catalogada en un único registro (monografías, publicaciones periódicas, artículo de revista, videos, microformas, etcétera).

En la sala de consulta y referencia se podrá solicitar simultáneamente hasta un máximo de tres obras o cinco volúmenes.

Catorce. Préstamo. El mismo documento utilizado en sala podrá ser objeto de préstamo externo siempre que esté incluido en el registro de circulación, en los términos que se indican en el apartado dedicado al Servicio de Préstamo Externo.

Quince. Reserva. Se podrá pedir la reserva de un documento utilizado para su consulta en días sucesivos, pero dicha reserva será anulada después de seis días de no haberse hecho uso de la misma o después de dos si el documento fuese requerido por otro usuario.

Dieciséis. Documentación propia. El acceso al Centro de Documentación sólo puede efectuarse desprovisto de libros, apuntes, carpetas, carteras, maletines, ordenadores portátiles, etcétera, y de

cualquier otro bulto o paquete. Los teléfonos móviles tendrán que estar desconectados mientras se permanezca en el Centro de Documentación.

En ningún caso se aceptará la estancia en la sala si no es para la consulta de la documentación propia del Centro.

Diecisiete. Silencio. Toda conversación se limitará a lo estrictamente necesario, se hará siempre en voz baja y no se permitirá fumar.

Dieciocho. Conservación. Los usuarios deberán también poner el máximo cuidado en la conservación e integridad de los documentos, evitando apoyarse y escribir sobre ellos, señalar, subrayar, añadir o apostillar comentarios, tratar de corregir errores, incluso evidentes, del autor o tipográfico, doblar o humedecer las hojas, forzar el cosido de la encuadernación y todo aquello que pueda perjudicar el buen estado del material.

Diecinueve. Sanciones. La repetida conducta inadecuada respecto a estas normas específicas, así como a otras generales de convivencia ciudadana, puede motivar una comunicación razonada al Subdirector general de Centro de Publicaciones, quien podrá privar a los infractores del derecho a la utilización temporal o definitiva de los Servicios del Centro de Documentación.

III. Servicio de Biblioteca

Veinte. Contenido. Estará constituido por todos los documentos en soporte papel no sometidos a periodicidad en su publicación.

Veintiuno. Información. La base LIDO contendrá los registros bibliográficos de esta documentación.

Veintidós. Localización. Excepto las obras consideradas de referencia, el resto de documentos estará organizado en el Depósito general. Se requerirá cumplimentar una ficha de pedido por cada unidad documental.

Veintitrés. Utilización. Los documentos con signatura E o DD serán de uso restringido y requerirán la autorización expresa de la Jefatura de Difusión. Estarán excluidos del préstamo y del Servicio de Reprografía.

IV. Servicio de Hemeroteca

Veinticuatro. Contenido. Los recursos hemerográficos incorporarán publicaciones periódicas actuales e históricas, publicaciones oficiales y resumidos de prensa diaria.

Veinticinco. Información. Las bases SEDE y VARE informarán sobre las publicaciones periódicas, y DIPRES sobre los resumidos de prensa diaria.

Veintiséis. Localización. Los últimos números recibidos de una selección de publicaciones periódicas podrán ser tomados directamente de las estanterías de la Hemeroteca. El resto deberá ser solicitado mediante ficha de pedido.

Veintisiete. Utilización. Siempre que el soporte físico lo permita se utilizará el lector de microformas o el terminal informático.

Estos documentos estarán excluidos del préstamo y sometidos a las normas del Servicio de Reprografía.

V. Servicio de Mediateca

Veintiocho. Contenido. La Mediateca reunirá cualquier tipo de material audiovisual: Microformas - microfilmes y microfichas - ; discos, cassetes y discos compactos; videos, diapositivas y otro material gráfico.

Veintinueve. Información. Todos estos documentos estarán incluidos en la base de datos LIDO y SEDE.

Treinta. Utilización. El Servicio de Mediateca se podrá utilizar de forma individual. El Centro de Documentación dispondrá de puestos de consulta para microfilmes, microfichas, materiales audiovisuales y plazas para audiciones.

Estos documentos estarán excluidos del préstamo y sometidos a las normas del Servicio de Reprografía.

Treinta y uno. Uso colectivo. Para el uso colectivo de la Mediateca existe una sala especialmente habilitada con doce plazas. Es necesario solicitarla con antelación para efectuar la oportuna reserva de la misma.

VI. Servicio de Préstamo Externo

Treinta y dos. Préstamo. El Centro de Documentación organizará el préstamo externo tanto en su modalidad individual como interbibliotecaria.

Treinta y tres. Exclusiones. Quedarán excluidos del préstamo externo los documentos de singular valor material y bibliográfico y los que están llamados a ser objeto de consulta frecuente en la sala. En ningún caso serán objeto de préstamo externo:

- a) Los manuscritos y los ejemplares raros de obras impresas.
- b) Las llamadas colecciones facticias que contengan más de tres obras o unidades bibliográficas encuadernadas en un solo volumen.
- c) Las obras de referencia como enciclopedias, diccionarios, repertorios bibliográficos, atlas y otros documentos que por sus características físicas o de contenido no se adapten al préstamo.
- d) Los materiales clasificados en cualquiera de sus categorías.

- e) Las obras y colecciones cedidas en depósito o donadas con condición de excluirlas del préstamo externo.
- f) Los mapas, planos, estampas y dibujos.
- g) Las revistas y publicaciones periódicas.
- h) El material que integra la Mediateca.

El Director del Centro de Documentación podrá, en circunstancias especiales y justificadas y para unidades del Ministerio de Defensa autorizar el préstamo externo de cualquier documento depositado en el Centro.

Treinta y cuatro. Derecho de préstamo. El derecho al préstamo individual corresponde a los usuarios vinculados al Ministerio de Defensa exclusivamente.

Treinta y cinco. Limitación.

Podrán obtenerse en préstamo simultáneamente hasta tres obras o documentos, siempre que no excedan de un total de cinco volúmenes.

Treinta y seis. Control. Al efectuar la primera operación de préstamo cada prestatario recibirá automáticamente un número de identificación o código personal que servirá de referencia y atribución de las operaciones sucesivas.

El usuario facilitará datos suficientes para su oportuna localización.

Treinta y siete. Reserva. Cuando se solicite el préstamo de un documento que esté en circulación, se admitirá la reserva del mismo, pero no se comunicará la identidad del prestatario. Cuando sea devuelto el documento, se dará oportuno aviso al interesado.

Treinta y ocho. Plazos. El plazo máximo de préstamo de las obras impresas será de treinta días.

Este plazo podrá prorrogarse por el Jefe del Centro, durante otro período equivalente, siempre que no hayan sido incluidas en lista de espera.

Treinta y nueve. Devoluciones anticipadas. En casos especiales de justificada urgencia, el Jefe de Difusión podrá explorar ante el prestatario la posibilidad de una devolución anticipada, salvando siempre el derecho a consumir el plazo.

Cuarenta. Reclamaciones. Transcurridos los plazos de préstamo, se instará al prestatario para que efectúe la devolución correspondiente, que se reiterará en su caso, cuando haya transcurrido un plazo prudencial sin que la hubiera realizado. De persistir en el incumplimiento, se dará cuenta al Subdirector general de Centro de Publicaciones.

Cuarenta y uno. Sanciones. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, los usuarios que rebasen los plazos establecidos para la devolución, serán privados del derecho de préstamo hasta haber regularizado su situación.

Cuarenta y dos. Conservación. Los prestatarios asumirán la responsabilidad de la conservación y del uso adecuado de los documentos que obran en su poder y deberán resarcir su pérdida o deterioro en la cuantía correspondiente.

Cuarenta y tres. Préstamo interbibliotecario. Las bibliotecas y centros documentales del Ministerio de Defensa tendrán derecho preferente a utilizar la modalidad del préstamo interbibliotecario. Dicha modalidad se extenderá también a otros centros de titularidad oficial y privada, siempre que se considere oportuno.

Los préstamos interbibliotecarios se regularán por las mismas disposiciones del préstamo externo individual y la responsabilidad de los mismos recaerá sobre la biblioteca prestataria, así como los gastos que se puedan originar.

Cuarenta y cuatro. Consulta interbibliotecaria. Los documentos recibidos en préstamo interbibliotecario deberán ser consultados en el propio Centro y estarán sometidos a las demás normas que condicionan este tipo de préstamos.

VII. Servicio de Reprografía

Cuarenta y cinco. Derechos de autor. De acuerdo con la normativa vigente sobre propiedad intelectual, no se podrán realizar copias completas de aquellas obras unitarias cuyos derechos de autor, edición y reproducción estén vigentes.

Cuarenta y seis. Exclusiones. No se reproducirá directamente ni en su totalidad ni en parte, el original de aquellas obras de especial valor y rareza, o que por sus características físicas como el volumen o la encuadernación, puedan padecer deterioro. Salvo autorización expresa del Jefe de Difusión, queda excluida igualmente la reproducción de aquellos documentos que superen el formato DIN A4.

Cuarenta y siete. Solicitudes. Las fotocopias podrán ser solicitadas personalmente o por correo, utilizando para cada documento las fichas insertas en el Boletín "Revistas. Sumarios" o las que facilite el propio Centro.

Por cada documento se cumplimentará una ficha.

Cuarenta y ocho. Gratuidad. Las peticiones oficiales del personal vinculado al Ministerio de Defensa, acreditadas como tales, serán gratuitas. Para las destinadas a uso privado el Secretario general Técnico

establecerá una cantidad que cubra los gastos de reproducción, cuya cuantía será expuesta en el tablón de anuncios del Centro de Documentación.

Cuarenta y nueve. Plazos. Las peticiones oficiales de reprografía demandadas por el personal del Ministerio de Defensa tendrán prioridad en su ejecución y, entre ellas, las de carácter urgente suficientemente justificadas.