

PROPUESTA PARA UNA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA ASAMBLEA DE EXTREMADURA

ALFONSO AMBROSIO FLORES

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de la Asamblea de Extremadura establece en su articulado, dentro del capítulo VI, que:

59.1. La Asamblea de Extremadura dispondrá de los medios personales y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, especialmente de servicios técnicos, de documentación y de asesoramiento.

2. La relación de puestos de trabajo y la determinación de funciones correspondientes a cada uno de ellos se hará por la Mesa de la Asamblea.

60. La Asamblea deberá poseer una Biblioteca, y el Presupuesto de la Cámara contendrá anualmente una asignación para aquélla.

61. El Letrado Mayor de la Asamblea, bajo la dirección del Presidente y de la Mesa, es el Jefe Superior de todo el personal y de todos los servicios de la Asamblea, y cumple las funciones técnicas de sostenimiento y asesoramiento para con los órganos rectores del mismo, asistido de los Letrados de la Asamblea.

Con fechas, respectivamente, 19 de julio de 1988 y 10 de setiembre del mismo año, se convocaron dos plazas, una de Titulado Superior y la otra de Técnico Medio, adscritas al denominado Departamento de Estudios y Documentación de la referida Asamblea de Extremadura.

Estos datos, los únicos disponibles sobre el particular, son la base del presente trabajo, que se redacta como ejercicio académico, donde se configura una propuesta concreta de un servicio parlamentario español, autonómico, de documentación, a la altura de 1990, tras doce años de vigencia de la Constitución de 1978, y siete desde la promulgación de la Ley Orgánica 1/1983 del Estatuto de Autonomía de Extremadura.

1. CONSTITUCIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA ASAMBLEA DE EXTREMADURA

1.1. OBJETIVOS

En cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 59, 60 y 61 del Reglamento de la Asamblea de Extremadura, se constituye el Departamento de Estudios y Documentación de la misma, con el fin de realizar los estudios e investigaciones pertinentes, relacionados con la actividad parlamentaria, y la creación y organización de la base documental necesaria para proveer a la Cámara, a sus órganos, diputados y grupos parlamentarios de los documentos que demanden o la información referencial que precisen.

La estructura del mencionado Departamento estará formada por:

- *Sección de Documentación.*
- *Biblioteca.*
- *Sección de Estudios.*
- *Archivo.*

La *Sección de Documentación* se ocupará de la localización e identificación, adquisición, explotación y el pertinente tratamiento documental de los siguientes tipos de fuentes:

- Documentación bibliográfica de referencia (repertorios, catálogos y bases de datos), con especial atención a los *temas de interés legislativo general y a los perfiles particulares de las distintas Comisiones de la Asamblea* —identificadas en el artículo 44 del Reglamento de la misma—.
- Publicaciones periódicas recibidas en el Departamento.
- Documentación legislativa, parlamentaria, económico-social y estadística española, del Estado y de las distintas Comunidades Autónomas, con especial atención a la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Documentación legislativa, parlamentaria, económico-social y estadística extranjera, con especial atención a la correspondiente a los países miembros de la Comunidad Económica Europea y organismos de Naciones Unidas.

La *Biblioteca* de la Asamblea procurará la constitución y explotación de un fondo bibliográfico propio, sobre todo en el perfil temático de los intereses que correspondan a la Institución (compuesto por monografías, publicaciones periódicas generales, grabaciones sonoras, materiales gráficos proyectables, microformas, y películas y videograbaciones), procurando especialmente constituir una colección local extremeña.

La *Sección de Estudios* se ocupará de la elaboración de los informes que le sean encargados por los Órganos de la Asamblea.

El *Archivo* de la Cámara reunirá y tratará técnicamente todos los fondos documentales producidos en la Asamblea, impresos, sonoros y audiovisuales, entre los que destacan el «Diario de Sesiones de la Asamblea de Extremadura» y el «Boletín Oficial de la Asamblea de Extremadura». Igualmente recopilará

y tratará la documentación electoral concerniente a la Autonomía extremeña, y la prensa regional o que se ocupe de Extremadura.

1.1.1. *Plan de prioridades*

Planteados estos objetivos estratégicos, se hace necesario contemplar para alcanzarlos debidamente un plan de prioridades con el siguiente orden de prelación:

a) Elaboración de una propuesta de relación de puestos de trabajo necesarios en el Departamento, para su pertinente elevación a la consideración de la Mesa de la Asamblea de Extremadura.

b) Realización de un análisis detallado —con las valoraciones que correspondan— de las necesidades de material (locales y superficies, mobiliario, infraestructura informática, telecomunicaciones, etc.), para la correspondiente tramitación institucional.

c) Redacción de una memoria valorada de las necesidades más urgentes en cuanto a fondos documentales básicos e imprescindibles.

1.1.2. *Promoción y publicidad*

Una vez iniciado el funcionamiento del Departamento de Estudios y Documentación, se someterá a la consideración de la Mesa de la Asamblea un plan de presentación pública del mismo, con convocatoria a la prensa, y la confección de folletos explicativos e informativos para su difusión de cara a la sociedad extremeña y española (Ayuntamientos y Diputaciones, Universidad, Bibliotecas Públicas, Cámaras Españolas, Parlamentos regionales, etc.).

1.2. *FINANCIACIÓN*

1.2.1. *Procedencia de los recursos económicos*

Definidas y aprobadas las prioridades del Departamento, corresponde a la Asamblea de Extremadura disponer los recursos económicos necesarios para acometer en los sucesivos ejercicios presupuestarios su realización, con cargo a los Presupuestos de la Cámara.

1.2.2. *Presupuesto*

Para la pertinente inclusión en los Presupuestos de la Asamblea de Extremadura, y para la gestión y administración internas del Departamento, se confeccionará anualmente un Presupuesto en el que, excluidos los gastos de personal, con la siguiente estructura, se señalan a título indicativo unas cifras que (atendiendo a lo expuesto en 1.1) podrían corresponder al primer año de funcionamiento conforme a los parámetros señalados:

Capítulo 2º, Gastos en bienes corrientes y servicios

Artículo 21

Concepto 216, Reparaciones, mantenimiento y conservación del equipamiento para el proceso de la información	500.000 pts.
---	--------------

Artículo 22

Concepto 220, Material de oficina	
Subconcepto 00, idem no inventariable	500.000 pts.
Subconcepto 01, prensa, revistas	1.000.000 pts.
Subconcepto 02, id. informático no inventariable ..	1.000.000 pts.
Subconcepto 04, vestuario	200.000 pts.
Concepto 222, Comunicaciones	
Subconcepto 00, telefónicas	300.000 pts.
Subconcepto 01, postales	80.000 pts.
Subconcepto 03, télex y telefax	100.000 pts.
Subconcepto 04, informáticas	300.000 pts.
Concepto 226, Gastos diversos	
Subconcepto 02, publicidad y propaganda	300.000 pts.
Subconcepto 06, reuniones y conferencias	500.000 pts.
Concepto 227, Trabajos realizados por otras empresas	
Subconcepto 06, estudios y trabajos técnicos	500.000 pts.

Artículo 23, Indemnizaciones por razón del servicio (dietas, etc.)	500.000 pts.
--	--------------

TOTAL CAPÍTULO 2º	5.780.000 pts.
-------------------------	----------------

Capítulo 6º, Inversiones reales

Artículo 63, Inversión nueva en infraestructura y bienes destinados al uso general.

Concepto 63, libros	1.000.000 pts.
---------------------------	----------------

Artículo 64, Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios.

Concepto 645, mobiliario y enseres	500.000 pts.
Concepto 646, equipamiento informático	500.000 pts.

Artículo 67, Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios.

Concepto 67, Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios	500.000 pts.
--	--------------

TOTAL CAPÍTULO 6º	2.500.000 pts.
-------------------------	----------------

TOTAL DEL PRESUPUESTO PREVENTIVO DE GASTOS	8.280.000 pts.
--	----------------

1.2.3. *Justificación de unos gastos*

Consagrada la importancia del Departamento de Estudios y Documentación en el Reglamento de la Asamblea de Extremadura, como no podía ser menos en una Institución democrática a la que le corresponden potestades de inestimable función social, descritas en el Artículo 20 del Estatuto de Autonomía de Extremadura, por el capital papel de la información y la documentación a la hora de la *toma de decisiones* legislativas y políticas, puede valorarse la utilidad y la necesidad sociales de contar con los medios mínimos que se exponen en este proyecto, ceñidos al espíritu de lo expuesto en el ya aludido Artículo 59 del Reglamento de la Asamblea.

Para prestar debidamente los servicios que ello exige, y que se describen a continuación, la estimación de costos anuales sería aproximadamente la siguiente, ya globalmente considerada:

— <i>Personal:</i>	20.500.000 pts.
1 Director, Técnico Superior	3.500.000 pts.
2 Técnicos Medios (Diplomados en Biblioteconomía y Documentación), adscritos, respectivamente, a la Sección de Documentación y Biblioteca, y Sección de Estudios y Archivo	6.000.000 pts.
1 Técnico Medio (Diplomado en Informática)	3.000.000 pts.
4 Auxiliares, con diversas funciones	8.000.000 pts.
— <i>Gastos corrientes e inversiones:</i>	8.280.000 pts.
TOTAL COSTE ANUAL DE LOS SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN-INFORMACIÓN	
	28.780.000 pts.

Es preciso considerar, a la hora de justificar el coste del Departamento propuesto, la evidencia de que el hombre público en general, como es el caso de un diputado en un Parlamento, no suele tener ni tiempo ni talane propicios para la lectura reposada y necesita siempre que otros lean por cuenta de él o le indiquen qué es lo que ha de leer si quiere estar informado del asunto que le interesa, y que le localicen y faciliten datos y referencias.

1.3. FONDOS DOCUMENTALES

1.3.0. *Inventario*

Al iniciarse los trabajos en el Departamento es preciso realizar un inventario de los fondos existentes, recolectados en la etapa *pre-documentaria* de la Cámara, en la que bien seguro que personas sin conocimientos en documentación se han ocupado durante algunos años del asunto. Será preciso realizar o/y revisar la descripción, catalogación y registro de los fondos documentales existentes hasta la fecha del inicio de los trabajos de documentación científica.

1.3.1. *Fondos documentales propiamente dichos*

Constarán de:

a) Obras de referencia:

- Manuales e instrumentos de Biblioteconomía, Documentación y Archivística (CDU, *Tesaurus de la Unesco*, Unesco, París, 1984, etc.).
- Directorios (de bibliotecas y centros de documentación, de centros de acceso a bases de datos, de Instituciones y cargos públicos, de empresas de interés, etc.).
- Anuarios (con especial atención a los estadísticos de las Instituciones Públicas españolas y comunitarias, y a los temas jurídico-administrativos).
- Índices (analíticos y cronológicos de legislación española y comunitaria, índices bibliográficos de temas económicos y sociales, índices de periódicos).
- Índices del *Diario de Sesiones de la Asamblea de Extremadura*, del *Boletín Oficial de la Asamblea de Extremadura*, del *Diario Oficial de Extremadura*, y de los *Boletines Oficiales de las Provincias de Badajoz y Cáceres*; índices y sumarios de las revistas extremeñas más prestigiosas, *Alcántara*, *Revista de Estudios Extremeños* y *Revista de Extremadura*.
- Índices de interés extremeño (onomásticos, de instituciones, geográfico, etc.).
- Bibliografías (Bibliografía Española, y su Suplemento de Publicaciones Periódicas, Revistas Españolas con ISSN, Libros Españoles en venta, manuales bibliográficos nacionales y extranjeros, catálogos de instituciones —notoriamente del Servicio de Publicaciones de la Universidad de Extremadura— y comerciales.
- Repertorios legislativos españoles y comunitarios.
- Diccionarios de la lengua y de idiomas, diccionarios jurídicos y económicos, terminologías (como la «*Terminología científico-social*», Anthropos, Barcelona, 1988), diccionarios enciclopédicos.
- Manuales (de Economía, Derecho, Historia de España y de Extremadura, etc.).
- Informes técnicos y científicos (no editados y solicitados a los organismos correspondientes creadores o difusores, y editados —del tipo «El mundo en el año 2.000», Tecnos, Madrid, 1982—, y literatura gris en general, especialmente la producida por la propia Cámara (informes de la Sección de Estudios, de los diputados y grupos que los entreguen, etc.).
- Documentos gráficos (mapas, planos —incluidos los de los Planes generales de Ordenación Urbana de las principales ciudades de Extremadura—, etc.), impresos y en microformas.
- Actas de las Sesiones de las Comisiones y del Pleno de la Asamblea.

- b) Monografías y publicaciones periódicas de interés para la Cámara.
- c) Fonoteca, filmoteca, videoteca, y colección de microformas de interés cultural y parlamentario extremeño.
- d) Bases de datos propia y contratadas.

1.4. SERVICIOS

1.4.0. *Usuarios*

Los servicios documentales de la Asamblea de Extremadura estarán a disposición, en los términos fijados en un Reglamento, de los diputados y grupos parlamentarios, de los Órganos de la Cámara, y de particulares e instituciones debidamente autorizados.

Los distintos usuarios podrán acceder a las dependencias del Departamento mediante la exhibición del carné de diputado o de tarjetas *ad hoc* que expedirá, cuando proceda, la Asamblea de Extremadura.

1.4.1. *Horario*

El horario de atención al público será distinto según sea período de Sesiones o de vacaciones parlamentarias, pudiendo establecerse un tiempo de apertura de 5 horas diarias, en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes.

En el período de vacaciones parlamentarias podría establecerse horario de mañana, igualmente de lunes a viernes, con 4 horas de apertura al público.

1.4.2. *Acogida de usuarios*

Los usuarios del Departamento que demanden información serán atendidos en una dependencia de información y referencia por un técnico; allí podrán consultar los catálogos, las obras de referencia y rellenar los pertinentes formularios para la demanda que efectúen. Una vez perfilada ésta, se les facilitará el acceso al documento, mediante su entrega o citándoles en el caso de que sea precisa una demora para su localización.

1.4.3. *Las búsquedas*

Debidamente auxiliado, el usuario, si tiene conocimientos para ello, o el técnico, en su caso, una vez definida la pregunta, seleccionará las fuentes a donde dirigirse para encontrar la información sobre un tema o temas determinados, mediante la ayuda de descriptores, índices de clasificación, materias o incluso lenguaje natural.

Estas búsquedas pueden ser realizadas:

— *Manualmente* (recuperando directamente de las fuentes de información bibliográficas impresas o de los fondos bibliográficos existentes en el

Departamento, e identificando el documento o los documentos, o solicitando información a los centros de documentación pertinentes, localizados mediante los directorios al efecto);

— *Por procedimientos informáticos u on line*, accediendo a las bases de datos propias o, mediante un terminal de teledocumentación, a las que se hayan seleccionado acudiendo al pertinente directorio de centros de acceso a bases de datos.

1.4.4. Acceso al documento primario

Cuando se formule la demanda en el impreso al efecto, se habrá especificado si:

a) Se desea la consulta del documento en el propio Departamento, que podrá ser leído, *visionado*, escuchado, o consultado en un lector de microformas, según la clase de registro documental.

b) Se solicita el documento en préstamo, cuando ello proceda.

c) Se solicita además/o repografía, ateniéndose a las disposiciones legales al efecto.

Una vez que el documento esté disponible en el Departamento, se le facilitará al usuario en la forma que proceda conforme a su desiderata y al Reglamento del Departamento.

1.4.5. Los servicios bibliotecarios y documentales

En el Reglamento interno se expresarán las prioridades de uso, en este orden: Órganos de la Cámara, grupos parlamentarios, diputados, investigadores acreditados, usuarios autorizados en general.

La consulta de los documentos del Departamento se efectuará en el horario establecido y en los distintos locales de éste, sala de referencia, de lectura y fonoteca, y de audiovisuales.

Aquellos documentos que puedan ser prestados, lo serán por un tiempo muy limitado.

1.4.6. Difusión selectiva de la información

El Departamento de Estudios y Documentación de la Asamblea de Extremadura, procurando la utilización de procedimientos informáticos, elaborará un catálogo de *perfiles documentales* incluyendo al menos las siguientes categorías en el orden expuesto de preferencia para la realización de los trabajos de *difusión selectiva de la información*:

— Items correspondientes a las distintas materias que corresponden a las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura expresadas en el Estatuto de Autonomía y la legislación complementaria.

— Items correspondientes a las distintas materias anejas a las Comisiones Permanentes de la Asamblea.

— Items correspondientes a las materias propias de las Comisiones que temporalmente se establezcan en cada período de sesiones.

— Items correspondientes a los temas de las Sesiones Plenarias cuando lo permita la antelación de la convocatoria y sea autorizado por la Mesa de la Asamblea.

— Items de interés de los grupos parlamentarios que lo soliciten, debidamente autorizados por la Mesa de la Asamblea.

— Items de interés particular de los diputados, autorizados a ello por la aludida Mesa.

Con el envío de los documentos propios de cada DSI se enviará una encuesta para que los usuarios expresen su opinión sobre el servicio.

1.4.7. *Elaboración de informes*

A petición de los Órganos de la Asamblea, o de otros usuarios debidamente autorizados, la Sección de Documentación elaborará informes sobre temas determinados, que será información no bibliográfica, información utilizable directamente.

1.4.8. *Traducciones*

Dado que el grueso de la información habitualmente manejada en el Departamento estará redactada en idioma español, si no hubiese especial urgencia, las traducciones necesarias se encargarán a traductores idóneos.

1.4.9. *Asesoría documental*

El Departamento se ocupará del pertinente asesoramiento a los demás servicios de la Cámara para sus tareas documentales propias, informando sobre cuestiones de normalización (de impresos, etc.), organización y otras.

1.4.10. *Actividades: cursos, conferencias, exposiciones*

Para cada legislatura o período de Sesiones, se confeccionará un plan de conferencias dirigidas a los diputados para explicarles los recursos documentales con que cuenta la Cámara, así como a la formación de usuarios.

También, según las disponibilidades, se desarrollarán cursos formativos para el personal correspondiente de otros servicios de la Asamblea.

Igualmente, coincidiendo con efemérides de interés extremeño y general, se llevarán a cabo exposiciones y sesiones divulgativas sobre temas determinados.

1.5. *PRODUCTOS*

Mediante distintos productos documentales, el Departamento permitirá a los diputados conocer y acceder a la información de interés para la

Cámara, creando y manteniendo al día determinados documentos secundarios:

- a) Catálogo de los fondos disponibles en la Asamblea.
- b) Bases de datos propias, almacenando información de interés parlamentario.
- c) Boletines de adquisiciones y novedades.
- d) Boletines de sumarios de las revistas adquiridas.
- e) Bibliografías analíticas sobre los temas más demandados en función de los perfiles documentales más generales.
- f) Boletines de resúmenes de libros, artículos de revistas y otros documentos sobre temas de interés parlamentario.
- g) Índices y directorios de interés extremeño.
- h) *Dossiers* de prensa sobre temas concretos y períodos cronológicos.

1.6. PROCESO DOCUMENTAL

1.6.1. Política de adquisiciones

1.6.1.1. Selección

Teniendo en cuenta, sobre todo, los temas que en cada momento interesan o son objeto de trámite por parte de la Cámara, se procederá a la selección de las posibles adquisiciones documentales.

Para la selección de los documentos, en cualquier clase de soporte, se habrá asegurado en el Departamento la recepción periódica de catálogos editoriales referidos a publicaciones que atañan al interés parlamentario. También habrá que estar al tanto de la producción editorial a través de los instrumentos bibliográficos pertinentes. De la misma manera se procederá al control sistemático de las publicaciones periódicas recibidas en el servicio. A la hora de la selección, se prestará atención asimismo a las informaciones bibliográficas facilitadas por los usuarios.

Finalmente, se habrá asegurado un procedimiento de intercambio de información documental con otras Cámaras Parlamentarias españolas y europeas, de manera que se reciban sus productos documentales de información bibliográfica.

1.6.1.2. Adquisición propiamente dicha

Una vez establecidas las referencias de los documentos a adquirir (y comprobado que no existen en el Departamento), clasificados según sus tipos, atendiendo a criterios de necesidad y de posibilidad presupuestaria, se determinará si procede su compra o se solicitarán en canje a otras bibliotecas y centros de documentación.

Se llevará un registro de pedidos y solicitudes de canje, con anotaciones de proveedores y sus direcciones, de fechas, etc., preferentemente mediante procedimientos informáticos.

Muy importante es el adecuado control de recepción de las publicaciones periódicas en curso de publicación.

Habrá que tener en cuenta las prioridades de un servicio como es el Departamento de Estudios y Documentación de la Asamblea de Extremadura, donde son de capital importancia las obras de referencia, las publicaciones periódicas (especialmente las oficiales e institucionales, españolas y europeas), y la información estadística.

En cuanto a las posibles donaciones, además de diseñar una política dirigida a la ya aludida formación de una colección local extremeña de interés histórico, se procurará el estudio de la conveniencia de la aceptación de aquéllas que se efectúen voluntariamente.

1.6.2. *Análisis documental*

El análisis documental se efectuará por los técnicos, realizando las operaciones de descripción bibliográfica, catalogación, indización y, con especial atención, de resumen, con la adecuada normalización ISBD, atendiendo a las normas españolas, ISO y de la UNESCO. El software documental contendrá instrucciones y sistemas en formato MARC.

Para la indización, y dada la índole documental de los fondos, se propone la utilización del ya referido *Tesaurus de la Unesco*.

1.6.3. *Sistemas de recuperación de la información*

Para facilitar a los usuarios la respuesta pertinente a la demanda de información estarán establecidos los siguientes tipos de sistemas, ya referidos:

- *Búsquedas bibliográficas.*
- DSI o servicio de *difusión selectiva de la información.*
- Servicio de *referencia.*
- Procedimiento de *acceso al documento primario.*
- Sección de publicaciones periódicas.

1.6.4. *Difusión*

Atenderá a cuatro procedimientos básicos:

- Difusión bajo demanda de los usuarios.
- Difusión de documentos primarios (ya descrito en 1.4.4), con especial atención a la reprografía.
- Difusión de documentos secundarios (mediante productos relacionados en 1.5).
- Difusión selectiva de la información (descrita en 1.4.6).

1.6.5. *Expurgo*

En el Departamento la tarea de expurgo, que será sistemática, estará orientada fundamentalmente a mejorar el acceso a la información.

Definido el expurgo como la selección de documentos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información para su pase a los archivos históricos con objeto de asegurar su conservación perpetua, será preciso contemplar, sobre todo, el criterio archivístico, que lo considera una función fundamental por la que se determina el destino de los documentos teniendo en cuenta su valor administrativo, legal, probatorio, de información o de investigación, presente y futura.

Dada la cuidada selección de los fondos de la Biblioteca, el expurgo bibliotecario será mínimo, atendiendo especialmente a ediciones sobrepasadas y sustituidas por otras.

Se establecerá, en todo caso, un Reglamento de expurgo, contemplando un procedimiento, con expedientes debidamente cumplimentados, régimen de autorizaciones, e ingreso de los fondos a conservar en un Depósito debidamente organizado. En el citado Reglamento se contemplará también la casuística de eliminación de los ficheros informáticos cuya actualidad haya sido sobrepasada.

1.7. MATERIAL

1.7.1. *Local, mobiliario*

1.7.1.1. *Dependencias y superficies*

Los servicios del Departamento contarán con las siguientes dependencias:

— Centro de información y referencia, para la acogida de usuarios, con los catálogos y las obras de referencia más usuales, en la que estará una terminal del sistema informático, para la consulta *on line*, y un lector de microformas.

Debiera contar con una superficie de unos 40 m², distribuidos así: 9 m² para el funcionario, 4 m² para los catálogos, 3 m² para el puesto de consulta del terminal de ordenador, 3 m² para el lugar de consulta del lector de microformas, 3 m² para la consulta de otros documentos gráficos, 6 m² ocupados por las obras de referencia y 12 m² para las mesas precisas para rellenar formularios, anotaciones, etc.

— Sala de lectura, de una superficie aproximada de 80 m², con 15 puestos de lector a 4 m² por puesto, 4 cabinas de audición de grabaciones sonoras (con una superficie por cabina de 4 m²).

— Sala de audiovisuales con capacidad para 15 personas, ocupando una superficie de aproximadamente 20 m².

— Depósito de la Biblioteca, con la previsión de una colección de unos 15.000 libros (unos 56 m²), de 100 títulos de publicaciones periódicas,

conservadas durante cuatro años —período de la legislatura— antes de pasar al Archivo (ocupando 25 m² aprox.), y otros 20 m² para discos magnéticos, grabaciones sonoras, microformas, audiovisuales, etc. De manera que, evidentemente, no se alcanza el umbral de 200 m², superficie a partir de la cual es preciso compartimentar para asegurar la conservación documental frente a diversos riesgos.

— Archivo, con una superficie mínima de 60 m², previendo el almacenamiento por un año de unas 50 cajas de 15 × 26 × 34 cm, durante 30 años, y el depósito de otros materiales.

— Despachos de dirección y de los distintos servicios del Departamento, mínimo de 100 m².

— Otros servicios (guardarropa, retretes, repografía, almacenes y talleres), ocupando como mínimo otros 100 m².

La superficie destinada al Departamento de Estudios y Documentación de la Asamblea de Extremadura, y a sus servicios, no podrá, pues, ser inferior a los 500 m², y sus instalaciones contarán con los pertinentes diseño y medios que faciliten la preservación y conservación documentales (con atención especial al PAC de la IFLA), contemplando los arquitectos diversos parámetros normalizados de este tipo de centros en lo referente a la altura de techos, resistencias a la carga, etc.

1.7.1.2. *Mobiliario*

Distinguiremos:

a) Mobiliario específico: estanterías, con baldas de 1 m de longitud y distintas profundidades y alturas según sean para la sección de referencia, depósitos y archivo; *compactos* para los depósitos; muebles de *exposición*; muebles específicos para los audiovisuales; archivadores para mapas, planos, fotografías, microformas, discos magnéticos, etc.; carros de transporte; mostradores de información; mobiliario para usuarios, funcional y cómodo.

b) Mobiliario de oficina.

1.7.2. *Infraestructura informática*

El Departamento dispondrá de un sistema informático adecuado (puede ser un microordenador de la última *generación*), con al menos *seis terminales de puesto de trabajo*, para cada uno de los cuatro servicios y otros dos para el centro de referencia y acogida de usuarios, dotados de teclado, pantalla e impresora.

Se contratará un *hardware* y *softwares* compatibles con el sistema MARC, utilizándose algún tipo de lenguaje común, como el MSDOS.

Sería necesario el estudio y conocimiento, por si conviniese su empleo, del *software* MAD, utilizado en la Biblioteca del Parlament de Cataluña.

1.7.3. *Telecomunicaciones*

Para acceder a la información de otras bases de datos, directamente o mediante *hosts* o distribuidores, se dispondrá de un *modem* para aplicar a la línea telefónica.

Igualmente habrá que disponer de servicio de *telex*.

1.7.4. *Impresos de funcionamiento interno*

Para los distintos servicios y funciones (archivo, demandas de información, préstamo, elaboración de informes, DSI), el Departamento confeccionará impresos o formularios —que constará cada uno de diversas copias con *autocalco*—, que debidamente cumplimentados, serán posteriormente procesados a efectos estadísticos y de evaluación de los servicios prestados.

1.8. *PERSONAL*

1.8.1. *Selección y formación*

Dado que el personal será funcionario, el Departamento elevará pertinentemente a la consideración de la Mesa de la Asamblea una propuesta de temario de oposiciones para las distintas categorías del personal necesario, sugiriendo también un baremo de méritos para la fase de concurso, si la modalidad de acceso al funcionariado fuese la de concurso-oposición.

Para los Técnicos Medios se exigirá la correspondiente titulación en Biblioteconomía y Documentación, e Informática. Y la de Bachiller para los Auxiliares.

Además de programar una serie de sesiones de estudio para el *período de prácticas*, se establecerán periódicamente sesiones de estudio y de *puesta en común*, para que los técnicos del departamento y el resto del personal del mismo estén al tanto de las innovaciones y puedan plantear sus dudas y dificultades profesionales.

Asimismo, y conforme lo permitan las necesidades del servicio, se facilitará al personal la asistencia a cursos y congresos, así como las visitas e intercambio con profesionales de otros servicios de documentación semejantes.

1.8.2. *Organigrama: jerarquía y funciones. Reparto del trabajo*

Según el Reglamento de la Asamblea de Extremadura (*Art. 61*), *el Letrado Mayor de la Asamblea es el jefe Superior de todo el personal y de todos los servicios de la Asamblea*. Tal que tras la preceptiva jefatura del susodicho Letrado Mayor se articulará un organigrama interno con las correspondientes funciones:

— Director del Departamento, con funciones de planificación, control y

supervisión de todos los trabajos, e inspección de todos los servicios del Departamento.

— Técnico Medio adscrito a la Sección de Documentación y a la Biblioteca, que será responsable de desarrollar las tareas propias de los servicios.

— Técnico Medio adscrito al Archivo y a la Sección de Estudios, encargado de desarrollar las tareas de archivo y de la redacción de los informes encargados al Departamento.

— Técnico Medio Informático, dependiente del Director del Departamento, se ocupará del mantenimiento y aplicaciones de los recursos informáticos.

— Auxiliares, adscritos, respectivamente, a la Dirección, a la Biblioteca para la atención a los usuarios, a la Sección de Documentación, y al Archivo y a la Sección de Estudios.

1.8.3. Horario

El horario será en *jornada partida* durante el período de sesiones, de 9 a 2 de la mañana, y de 4 a 6 de la tarde.

Durante las vacaciones parlamentarias se establecerá optativamente una *jornada continuada* de 8 a 15 horas.

1.9. CONTROL Y EVALUACIÓN

1.9.1. Estadística

Para la redacción de informes periódicos sobre el funcionamiento del Departamento se confeccionará una estadística trimestral en la que se contemplarán:

— Movimiento documental, entradas y bajas en los diversos materiales y tipos de soporte.

— Tareas del proceso documental (registro, catalogación, indización, resúmenes, informes, etc.).

— Préstamo *intercentros* documentales.

— Préstamos en el Departamento.

— Usuarios y búsquedas (de estas últimas con expresión de las contestadas y no contestadas).

— Fuentes de información según su grado de utilización.

— Actividades.

Los informes aludidos tendrán una periodicidad basada en tres parámetros, el ejercicio presupuestario (con expresión también del movimiento económico-administrativo), el período de Sesiones, y la legislatura (también incluyendo la estadística del movimiento económico-administrativo).

1.9.2. Encuestas y sondeos

La estadística se elaborará procesando los datos suministrados mediante

procedimientos de encuesta que comportarán su inclusión en los distintos impresos (multiplicados) que habrán de cumplimentar los usuarios al solicitar los diversos servicios del Departamento.

Las encuestas interrogarán sobre la obtención de la información solicitada, el tiempo transcurrido, la calidad de las informaciones, observaciones y comentarios.

Cuando sea preciso un análisis puntual sobre los servicios, se realizarán sondeos de muestra sobre los epígrafes pertinentes descritos anteriormente.

1.9.3. *Control de pertinencia y exhaustividad en la indización*

La información que sobre *ruido* y *silencio* documentales proporcionen los estudios estadísticos de las *búsquedas* y de la *DSI*, permitirán establecer la pertinencia y exhaustividad de la indización, tal que, identificando al indizador —pues la autoría se anotará en cada proceso—, permitirá aplicar las correcciones convenientes.