

BOLETIN OFICIAL



DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Depósito legal SA-7-1983

Año XI

10 de septiembre de 1992

- Número 105

Página 1093

III LEGISLATURA

SUMARIO

8. INFORMACION.

8.3. REGIMEN INTERIOR.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno.

PRESIDENCIA

La Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria, en su reunión del día 3 de septiembre de 1992, ha acordado proceder a la modificación de los artículos 6, 13, 14 y 21 de las normas de funcionamiento del Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo, publicadas en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" número 31, de 3 de marzo de 1992, de la manera que se indica a continuación al transcribirse dichas normas con las modificaciones producidas, las cuales derogan las anteriores citadas.

Se ordena la publicación en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" de acuerdo con el

artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara.

Sede de la Asamblea, Santander, 9 de septiembre de 1992.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo.

"NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE DOCUMENTACION BIBLIOTECA Y ARCHIVO"

El artículo 5.3.b) del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria, atribuye a la Comisión de Gobierno Interior la facultad de impulsar y controlar el correcto funcionamiento del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación (SABD). Er virtud de esta facultad, es tarea inexcusable cuando se trata de la organización de nuestros Servicios, la de dotarles de las normas necesarias para su actuación definiendo su naturaleza y determinando los mecanismos adecuados para que respondan a las funciones encomendadas.

Teniendo en cuenta que el SABD se está organizando, es preciso regular el funcionamiento de las unidades adscritas al mismo, dotándolas de la cobertura jurídica precisa para que respondan a las necesidades de la Cámara, y que su actuación sea ágil y coordinada.

TITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1º.- Definición y objeto.

La unidad administrativa de que consta el SABD de la Asamblea Regional de Cantabria se concibe como instrumento de apoyo y asistencia a la actividad de la Cámara, coadyuvando al eficaz desempeño de las funciones que le son propias.

Artículo 2º.- Unidades que lo integran.

Sin perjuicio de la necesaria coordinación que debe existir entre ellos, y a efectos de clasificación funcional, están integradas en este Servicio las siguientes unidades:

- a) Unidad de Archivo.
- b) Unidad de Biblioteca.
- c) Unidad de Documentación.

Artículo 3º.- Usuarios.

1.- El Servicio podrá ser utilizado por:

- a) Los Diputados y ex-Diputados de la Asamblea Regional de Cantabria.
- b) Los parlamentarios del Estado Español, tanto de las Cortes Generales, como de los Parlamentos Autonómicos e Instituciones de la Comunidad Europea.
- c) El personal acreditado de los Grupos Parlamentarios.
- d) El personal de la Asamblea Regional de Cantabria,
- e) Los representantes de los medios de comunicación acreditados en la Cámara.
- f) Las Bibliotecas o Centros de Documentación, especialmente con los que se hayan suscrito acuerdos de colaboración e intercambio.

2.- Asimismo, tendrán la consideración de usuarios

los investigadores que obtengan la correspondiente Tarjeta de Investigador, tras presentar ante la Secretaría General de la Asamblea Regional de Cantabria, los siguientes documentos:

- a) Instancia, según modelo que se facilitará, dirigida al Secretario General de la Asamblea.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Dos fotografías tamaño carnet.
- d) Carta de presentación de un parlamentario o profesor universitario que avale al investigador y el trabajo a desarrollar.

3.- De manera ocasional, siempre que lo permitan los medios disponibles y previa adecuada identificación, cualquier persona que desee realizar consultas concretas en materia de bibliografía y documentación.

4.- Los usuarios comprendidos en los puntos 2 y 3 de este artículo solo tendrán acceso a la Sala de Lectura del SABD, con exclusión de otras dependencias de la Asamblea Regional de Cantabria.

La concesión del permiso estará supeditada a las posibilidades físicas y funcionales del Servicio y lo será por un tiempo determinado.

TITULO II

DE LA BIBLIOTECA PARLAMENTARIA

Artículo 4º.- Fondos bibliográfico.

El fondo bibliográfico estará integrado por los libros, publicaciones periódicas y fondos especiales que, debidamente inventariados, catalogados y clasificados se incluyan en la base de datos de la Biblioteca y que se encuentren en la propia Biblioteca o dependencias anejas.

Artículo 5º.- Carácter de los fondos.

5.1. La Biblioteca de la Asamblea Regional de Cantabria orientará preferentemente su política de adquisiciones de fondos al campo del Derecho y de las Ciencias Sociales, prestando especial atención a las publicaciones de Derecho Parlamentario, Comunidades Autónomas y Comunidades Europeas.

Asimismo, se adquirirán repertorios de legislación, jurisprudencia, Derecho comparado y cualesquiera otras obras de referencia y consulta que se estime de interés.

5.2. Igualmente, se adoptarán las medidas precisas

para que consten en los fondos de la Biblioteca aquellas publicaciones que, aun no teniendo el carácter de jurídicas, sean editadas por la Comunidad Autónoma de Cantabria, por la propia Cámara o por cualquier institución o entidad, y sean consideradas de utilidad por referirse a temas de interés regional.

Artículo 6º.- Adquisiciones.

6.1. La propuesta de adquisición de fondos bibliográficos será realizada por el responsable del SABD.

Las propuestas de adquisición de fondos bibliográficos de contenido jurídico deberán ser informadas por el letrado o letrados que, a tales efectos, designe la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria.

6.2. Los usuarios incluidos en el artículo 3, letras a) y d) de las presentes normas podrán proponer al responsable del SABD la adquisición de fondos que consideren de utilidad empleando la desiderata correspondiente.

6.3. El responsable del SABD hará las previsiones económicas oportunas para atender la adquisición de fondos en función de las necesidades definidas, las cuales serán oportunamente comunicadas al órgano competente, para su inclusión en el anteproyecto del Presupuesto de la Cámara.

Artículo 7º.- Catalogación.

7.1. Para la catalogación de los fondos de la Biblioteca, se seguirán las normas dictadas para las Bibliotecas del Estado, con las particularidades que aconseje el carácter especializado de la misma.

7.2. Se realizará informatización de los catálogos bibliográficos y registros, de manera que posibilite una gestión más eficaz y ágil de los fondos.

Artículo 8º.- Difusión de los fondos.

Es uno de los objetivos del SABD el mantenimiento y puesta al día de la base de datos de los fondos bibliográficos de la Cámara y se difundirá entre los usuarios para su conocimiento.

Períodicamente se difundirá el Boletín de Sumarios.

Artículo 9º.- Servicios.

9.1. La Biblioteca de la Asamblea Regional de Cantabria prestará a los usuarios, al menos, los siguientes servicios:

a) Orientación e información sobre los fondos existentes.

b) Servicios de lectura en Sala.

c) Servicio de préstamo para aquellos usuarios que estén autorizados.

d) Servicio de difusión e intercambio de publicaciones.

e) Reproducción de documentos.

9.2. La reproducción de los materiales bibliográficos a que se alude en la letra e) del apartado anterior se facilitará a los usuarios que lo soliciten, según lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual sobre la materia.

La Mesa de la Cámara podrá fijar el precio de las fotocopias para los usuarios descritos en los apartados 2 y 3 del artículo 3 de las presentes normas.

Artículo 10.- Demanda de servicios.

10.1. Para demandar la prestación de los servicios descritos en los apartados b) y c) del artículo anterior, se utilizarán los impresos normalizados que se confeccionen para tal fin.

10.2 No obstante, podrá aclararse oralmente cualquier extremo, debiendo formularse las demandas de información y servicios de cierta complejidad con tiempo suficiente para su resolución.

10.3. Los usuarios incluidos en el supuesto a) del número 1, artículo 3, podrán solicitar cualquier información bibliográfica o documental directamente y en cualquier momento, dentro del horario normal de oficina.

Artículo 11.- Disponibilidad de medios.

La prestación de los servicios anteriormente enumerados estará supeditada a la disponibilidad real del personal y medios para atenderlos.

Artículo 12.- Sala de Lectura.

12.1. Los usuarios podrán acceder directamente a la Sala de Lectura y consultar los repertorios allí existentes.

12.2. Para solicitar la entrega de una publicación se cumplimentará el correspondiente impreso.

12.3 Los usuarios deberán reintegrar la obra consultada al personal de la Biblioteca antes de abandonar la Sala de Lectura.

12.4 Dentro de la Sala de Lectura se procurará el mejor silencio y orden, sin que pueda permanecer en ella personas ajenas a la institución parlamentaria que no estén consultando los fondos propios de la Biblioteca.

Artículo 13.- Préstamo de libros.

13.1. Sujetos.

Con carácter ordinario podrán utilizar el servicio de préstamo de libros de la biblioteca del Parlamento de Cantabria los Parlamentarios, personal de los Grupos Parlamentarios y los funcionarios de la institución.

Asimismo, con carácter extraordinario, podrán efectuarse préstamos a otras personas, siempre y cuando existan garantías razonables de devolución.

13.2. Se prestarán las monografías de la Biblioteca.

No podrán ser prestadas las siguientes obras:

- a) Los fondos especiales.
- b) Los repertorios y obras de referencia.
- c) Los textos legales, si solo se dispusiese de un ejemplar.
- d) Las publicaciones periódicas.

13.3. Cada prestatario solo podrá tener en su poder un máximo de 10 obras. Para optar a un nuevo préstamo será necesario la devolución de una, al menos, de las obras anteriormente prestadas.

13.4. Duración del préstamo.

Los préstamos se harán, con carácter general, por un tiempo máximo de 10 días naturales con posibilidad de renovación por un período igual, y por una sola vez, siempre que no se perjudique a tercero interesado.

Cuando se trate de los usuarios descritos en los puestos a) y c), número 1 del artículo 3 de las presentes normas, podrán realizarse préstamos por un tiempo superior, siempre que la utilización de las obras prestadas lo sean por necesidad de las funciones que aquellos ejerzan.

13.5. Tramitación.

Los prestatarios rellenarán y firmarán una hoja en la que constarán los datos de la monografía prestada, las condiciones del préstamo -si las hubiere- y sus datos personales. En ningún caso se permitirá

retirar un libro si no se cumplimenta esta formalidad.

Todos los préstamos se anotarán en un registro de préstamos.

Queda totalmente prohibido retirar libros en ausencia del personal de la Biblioteca.

13.6. Devolución.

Los prestatarios devolverán el libro en la fecha señalada o con anterioridad, si son requeridos para ello por el personal de la Biblioteca.

Si no lo hacen en la fecha señalada se les requerirá para que lo hagan en un plazo de 48 horas, de forma inexcusable.

13.7. Sanciones.

La no devolución de un libro dentro del plazo reglamentario señalado al efecto será sancionada con la inhabilitación para disfrutar del servicio de préstamo por un período de hasta seis meses. Dicha sanción se impondrá, previo apercibimiento escrito, por el Secretario General de la Cámara.

En caso de reincidencia la inhabilitación podrá extenderse hasta un período de un año. Esta sanción se impondrá, previo apercibimiento escrito, por el Presidente de la Asamblea Regional.

Si se produjera una tercera falta de este tipo, el prestatario podrá ser sancionado con la inhabilitación indefinida para disfrutar del servicio de préstamo. Esta sanción se impondrá, previo apercibimiento escrito, por la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria.

El prestatario deberá abonar el importe íntegro del libro o libros no devueltos o deteriorados. Si estos no se hallaren a la venta de forma ordinaria, será tomada como referencia el importe del libro antiguo o de ocasión.

Artículo 14.- Depósitos permanentes.

14.1. Los Servicios del Parlamento podrán gozar de un fondo de obras en carácter de depósito permanente para las necesidades de sus trabajos cotidianos y para cubrir un tipo de información documental básica.

14.2 El depósito permanente de obras de trabajo se establecerá mediante petición previa dirigida al responsable del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo por los miembros de las Mesas Parlamentarias, los Letrados de la Cámara y los correspondientes Jefes de Servicio.

14.3. El depósito permanente se materializa como un trámite de préstamo, con la anotación de "depósito permanente a nombre de ..."

14.4. El depósito permanente podrá ser anulado por solicitud del prestatario.

14.5. También podrá ser anulado momentáneamente por necesidades de consultas, a requerimiento del Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo. Será restablecido una vez que las necesidades de información se hayan cubierto.

14.6. Quedan excluidos del préstamo interno y de los depósitos permanentes las obras consideradas de referencia y también las de consulta básica de la Biblioteca.

14.7. Quedan igualmente excluidas las publicaciones periódicas.

14.8. Periódicamente se realizarán controles de los depósitos permanentes que se establezcan, de común acuerdo entre el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo y el servicio u órgano que los utiliza.

14.9 Con independencia de los fondos bibliográficos sometidos al régimen general de préstamo y depósito permanente, existirán unos fondos integrados asimismo en los fondos bibliográficos de la Cámara, debidamente inventariados, catalogados y clasificados, asignados para un uso específico por los servicios jurídicos de la Cámara. Las correspondientes propuestas de adquisición se tramitarán previa petición de los Letrados Parlamentarios.

TITULO III

EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 15.- Definición y objetivos.

La unidad de Documentación tiene como objetivo esencial la asistencia de carácter documental, necesaria para el mejor desarrollo de las funciones parlamentarias, a los Diputados Regionales y demás Órganos y Servicios de la Cámara.

Dicha asistencia se manifestará en la preparación y divulgación de los productos documentales enumerados en el artículo 17.e).

Artículo 16.- Solicitud de información documental.

Para obtener la documentación precisa, el usuario deberá solicitarla a través de un impreso normalizado, que quedará archivado en el SABD.

No será precisa dicha solicitud cuando se trate de una consulta de carácter muy concreto o breve.

Artículo 17.- Descripción de productos y servicios documentales.

Dentro de las posibilidades personales y materiales, se facilitarán, como mínimo, los siguientes productos y servicios documentales:

a) Repertorio de legislación de las distintas Comunidades Autónomas, del Estado Español y de los Estados extranjeros.

b) Repertorios de jurisprudencia de los tribunales de justicia y, en especial, del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo.

c) Documentación bibliográfica sobre las publicaciones, en materia de interés para la Cámara.

d) Colecciones de boletines oficiales de las Cortes Generales, de los parlamentos autonómicos y de otras instituciones, que permitan conocer la actividad realizada.

e) Elaboración y difusión del "Dossier de Documentación", en función de las previsiones contenidas en el calendario legislativo, a solicitud de la Mesa de la Cámara.

f) Confección de Boletines de Sumarios de las publicaciones periódicas a que está suscrita la Cámara, así como otras que se reciban en régimen de intercambio o por cualquier otro sistema.

g) Acceso a bases de datos, cuando los medios técnicos y humanos lo posibiliten.

TITULO IV

DEL ARCHIVO PARLAMENTARIO

Artículo 18.- Definición y objeto.

El Archivo de la Asamblea Regional de Cantabria está constituido por el conjunto de documentos cualquiera que sea su fecha, su forma o su soporte material, producidos o recibidos por la Cámara, por alguno de sus órganos o por las personas físicas al servicio de aquella en el ejercicio de sus funciones.

El Archivo está incardinado orgánica y funcionalmente en el SABD y estará atendido por el personal adscrito al Servicio, que se encargará de conservar, clasificar, ordenar e inventariar los documentos de cara a la posible utilización de los mismos en los trabajos parlamentarios, en la gestión de la Cámara y

en la utilización.

También formarán parte del Archivo Parlamentario los fondos documentales adquiridos por la Cámara y aquellos procedentes de donaciones y depósitos efectuados por entidades y organismos públicos, privados y particulares y cualquier otra documentación histórica, política, social y parlamentaria que haya podido reunir el SABD en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 19.- Transferencias al Archivo.

19.1. Los diferentes servicios del Parlamento habrán de transferir al Archivo los originales correspondiente a:

a) Todos los expedientes legislativos, una vez concluida la tramitación, haya sido esta aprobada, decaída o retirada.

b) Toda la documentación parlamentaria de carácter no legislativo -resoluciones, proposiciones no de ley y propuestas de resolución, interpelaciones, mociones, preguntas, informes, comunicaciones del Gobierno y toda la documentación recibida de la Administración de la Diputación Regional, instituciones públicas o privadas relacionadas con el trabajo parlamentario-, una vez concluida la tramitación.

c) Toda la documentación de carácter oficial de la Cámara. Las personas que por la función que ejerciten tienen a su cargo documentos a los que se refiere el párrafo anterior, están obligados, al acabar sus funciones, a transferirlos al Archivo o a cedérselo a las personas que les sustituyan en el cargo.

d) Los registros sonoros, en imágenes o en soportes informáticos de las sesiones del Pleno y Comisiones y de cualquier otra actividad parlamentaria, una vez finalizados los trabajos técnicos de producción.

e) Los materiales fotográficos relativos a la actividad del Parlamento y a su patrimonio, que no sigan utilizándose de manera ordinaria por los servicios que los poseyeran.

f) Toda la documentación administrativa o de gestión interna producida o recibida por la Secretaría General y los demás servicios y dependencias del Parlamento, una vez haya acabado su utilización en los respectivos Servicios.

19.2 La Mesa del Parlamento, los Presidentes de Comisiones y el Secretario General podrán ordenar la transferencia al Archivo de documentos en curso

de tramitación o de aquellas tramitaciones de la Cámara con material informativo, para facilitar la consulta a los Sres. Diputados.

19.3. En aplicación del artículo 92.2 del Reglamento de la Asamblea Regional de Cantabria, las actas, los registros sonoros y en imágenes y el resto de la documentación producida en las sesiones secretas del Pleno y de las Comisiones quedará depositada en el Gabinete de Presidencia.

Está prohibida la retención y reproducción de copias de los documentos que tengan la categoría de secretos por los servicios que los hagan gestionado.

19.4. El traspaso al Archivo de la documentación mencionada en este artículo se efectuará mediante un formulario de transferencia cumplimentado por el Servicio que tramite la documentación. El Archivo, una vez revisada la documentación, devolverá una copia sellada a los servicios de procedencia como conformidad y acuse de la documentación recibida.

Los documentos fotográficos ingresados en el Archivo se anotarán en un libro registro.

Artículo 20.- Tramitación del Archivo Parlamentario.

20.1. Clasificación, ordenación e instrumentos de descripción documental de los materiales del Archivo.

La clasificación de los documentos se efectuará sobre la base de un organigrama o cuadro de clasificación.

La ordenación interna de las unidades documentales y de los expedientes que los integran se ajustará a las instrucciones técnicas establecidas por el responsable del SABD, según la naturaleza de la misma.

20.2. El Archivo tendrá a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción documental de manera que les permita obtener un amplio conocimiento de los documentos depositados y del acceso fácil, de acuerdo con la normativa de las consultas.

20.3. Aquellos documentos que no tengan interés histórico o administrativo podrán ser expurgados con la autorización del Secretario General a propuesta del responsable del SABD.

20.4. Podrán tener acceso a la documentación depositada en el Archivo los usuarios establecidos en el artículo 3.1, letras a) y b) del Reglamento de utilización del SABD.

Artículo 21.- Acceso, consulta y reproducción de la documentación.

21.1. La consulta de la documentación se efectuará sobre la base de los criterios siguientes:

a) Los Sres. Diputados podrán consultar libremente toda la documentación del Archivo, excepto aquellos documentos que contengan datos de tipo personal o relativos a la vida privada de los Sres. Diputados y de los funcionarios al servicio de la Cámara y de otras personas.

b) Par la consulta de las actas y de la documentación de las sesiones secretas del Pleno y de las Comisiones, los Sres. Diputados habrán de dirigirse a la Presidencia según lo que se establece en el artículo 92.2 del Reglamento de la Asamblea Regional de Cantabria.

21.2. La documentación publicada en el BOARC y en los Diarios de Sesiones, series A y B, será accesible desde su entrada en el Archivo.

21.3 Los términos y las condiciones de acceso a los documentos serán determinadas por escrito por los servicios o por los respectivos cargos y autoridades que les remitan al Archivo. Dichos cargos han de comunicar por escrito las modificaciones y supresiones de las condiciones establecidas en el momento de la tramitación al Archivo.

21.4. Las actas y la documentación de la Mesa y de la Junta de Portavoces solo podrán ser consultadas por los Sres. Diputados y por los funcionarios debidamente autorizados por el Secretario General por razones de servicio. Los demás usuarios le podrán consultar una vez hayan transcurrido 4 años a partir de la fecha de los documentos. Se reserva, no obstante, la posibilidad de establecer términos de inaccesibilidad superior para determinadas categorías documentales procedentes de estos órganos de gobierno.

21.5. Los documentos llegados a la Asamblea Regional por departamentos, organismos y servicios de la Diputación Regional, relacionados con tramitaciones parlamentarias o como material informativo para la Cámara, serán totalmente accesibles excepto si los remitentes, la Mesa de la Asamblea o el Secretario General, establecen restricciones y condiciones para ciertos usuarios y tipologías documentales.

21.6. La Mesa de la Asamblea establecerá los términos y las condiciones de acceso para la documentación emanada de las Comisiones de Investigación en la elaboración y en las conclusiones.

21.7. La documentación administrativa y de gestión interna del Parlamento será accesible cuando hayan pasado 30 años desde la fecha de producción. El Secretario General podrá autorizar la consulta a los funcionarios que por razones del servicio lo necesiten.

21.8. Los documentos que en el momento de entrada en el archivo sigan criterios de consulta restringida para determinadas categorías de usuarios, no podrán ser consultados por estos usuarios ni estar al libre acceso, sin previa solicitud del responsable del SABD a las autoridades y cargos o a los Organos e Instituciones que en su momento hubieran establecido restricciones.

21.9. Los documentos que contengan o revelen datos y circunstancias individuales de las personas y que la consulta de la mismas pueda afectar a su seguridad, honor, intimidad, vida privada o familiar y a su propia imagen, no podrán ser consultados sin el consentimiento expreso de los afectados o sin que hayan pasado 25 años desde la fecha de su muerte, si la fecha es conocida, o en caso contrario, sin que hayan transcurrido 50 años a partir de la fecha de producción de los documentos.

21.10. Los términos y las condiciones de accesibilidad afectarán igualmente a la reproducción de documentos a los cuales se refieren.

21.11. Queda prohibida la reproducción de copias suministradas por el Archivo sin autorización. En cualquier caso siempre se habrá de hacer constar la procedencia de los documentos reproducidos.

21.12. Los funcionarios que por razones de servicio tengan conocimiento de informaciones reservadas están obligados a guardar el secreto profesional.

21.13. Para la consulta del Archivo Parlamentario se necesitará ser usuario acreditado. Las personas que deseen realizar trabajos de investigación habrán de efectuar la solicitud al archivero y especificar la finalidad y el tema de la investigación y también la documentación que deseen consultar.

Los investigadores que obtengan el permiso para trabajar en el Archivo habrán de depositar dos ejemplares de la publicación en que aparecen reproducidos, total o parcialmente, los documentos utilizados a los resultados de las investigaciones.

21.14. Cuando el estado de conservación o la importancia de los documentos no permita una consulta directa, a criterio del archivero, se sustituirá por fotocopias o microformas.

21.15. Está totalmente prohibido colocar sobre los documentos objetos de consulta, el papel en que

se escriba, doblar sus hojas y escribir en lápiz o tinta sobre aquellos.

21.16. La solicitud de consulta y reproducción de los documentos se efectuará mediante un formulario que el SABD tendrá a disposición de los usuarios. Para aquellos documentos que requieran una autorización especial se habrá de añadir a la solicitud la autorización correspondiente, a través del responsable del SABD, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de estas normas.

21.17. La consulta de la documentación se hará en la Sala de Lectura y los documentos podrán salir del Archivo para ser consultados en otras dependencias de la Asamblea, cuando por razones de trabajo lo autorice el Secretario General y para la realización de fotocopias. La autorización habrá de constar por escrito y se hará acuse de recepción

cuando los documentos sean retornados.

La Mesa podrá autorizar excepcionalmente la salida de documentación de la Asamblea Regional para exposiciones o para otros motivos.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas que se opongan a las presentes normas.

DISPOSICION FINAL

Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria.

