


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 024 -2014-2015-OM-CR

Lima, 5 de noviembre de 2014

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94° de la Constitución Política y en el Artículo 3° del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de Ley;

Que, mediante Resolución N° 043-2006-2007-OM/CR de fecha 28 de setiembre de 2006, se aprobó como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 12-2006-DGA/CR "Procedimiento de préstamo bibliográfico y documental" que regula los procedimientos y responsabilidades para el proceso de préstamo bibliográfico y documental en la Biblioteca del Congreso de la República;

Que, la Oficina de Procesos y Estándares, con la finalidad de actualizar la Directiva N° 12-2006-DGA/CR, ha presentado un proyecto de Directiva denominada Préstamo de los Recursos de Información de la Biblioteca del Congreso "Cesar Vallejo", el cual sustituirá a la Directiva en mención;

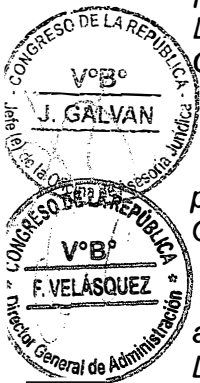
Que, es necesario formalizar la aprobación del proyecto de actualización de la mencionada Directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Reglamento del Congreso (vigente según lo señalado por la Disposición Transitoria Única de la Resolución Legislativa del Congreso N° 025-2003-CR), publicada el 21 de febrero de 2004, y en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – directivas- procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

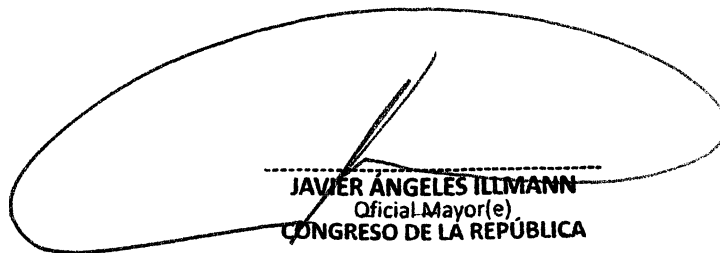
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva denominada Préstamo de los Recursos de Información de la Biblioteca del Congreso "Cesar Vallejo".





ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Directiva N° 12-2006-DGA/CR, "Procedimiento de préstamo bibliográfico y documental".

Regístrese, comuníquese y archívese.


JAVIER ÁNGELES ILLMANN
Oficial Mayor(e)
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

05 NOV. 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

**DIRECTIVA N° 02-2014-
-DGP/CR**

**PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DEL CONGRESO "CÉSAR VALLEJO"**

1. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades que regulan el proceso de préstamo de los recursos de información del Departamento de Biblioteca, que permitan atender las necesidades de consulta e información de los usuarios, así como garantizar el control sobre la ubicación y cuidado de las unidades bibliográficas.

2. FINALIDAD

Con el establecimiento de normas, procedimientos y responsabilidades lograr un proceso fluido y efectivo que permita preservar, conservar y brindar acceso a los recursos de información que formen parte del patrimonio del Congreso de la República, manteniendo el control de su distribución y retorno.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación del Departamento de Biblioteca, el personal del Servicio Parlamentario, la Organización Parlamentaria y en general de todos los usuarios de los servicios bibliotecarios y de información que presta el Departamento de Biblioteca.

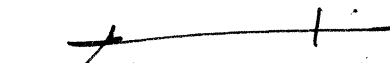
MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva puede ser modificada y actualizada como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos", para lo cual el Departamento de Biblioteca presentará la correspondiente propuesta en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Departamento de Biblioteca es un órgano de línea cuya responsabilidad es velar por la intangibilidad, preservación y conservación del patrimonio bibliográfico institucional; así como de la prestación de servicios bibliotecarios y de información de su competencia, en apoyo del desarrollo de la gestión institucional, funciones parlamentarias y de la cultura nacional.
- 5.2. Son usuarios del servicio de préstamo de la Biblioteca, los Congresistas, funcionarios, servidores del Congreso de la República, debidamente acreditados ante la Biblioteca y el público externo. Estos últimos tienen solamente acceso a la lectura en sala.

05 NOV. 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FeDATARIO

- 5.3. Los préstamos de libros serán de uso personal, intransferible y se le solicitará al usuario su identificación correspondiente.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El usuario que tiene un libro en préstamo debe velar por su integridad y buena conservación y advertir al personal del Departamento de Biblioteca, en el momento del préstamo, de cualquier desperfecto que observe en el mismo.

El usuario tiene la obligación de devolver el libro al Departamento de Biblioteca, una vez concluido el préstamo, en las mismas condiciones físicas en las que le fue prestado.

En caso de pérdida o deterioro del libro prestado, la Jefatura del Departamento de Biblioteca informa a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, a fin que tome las medidas correspondientes en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, que permitan cautelar el patrimonio bibliográfico del Congreso de la República y no se originen pérdidas. Asimismo, debe informar al responsable del Grupo Funcional de Control Patrimonial del Departamento de Logística para que lleven a cabo las acciones a tomar, sobre todo en los casos de pérdidas, por ser el responsable de mantener actualizado el Margesí de Bienes de la institución.

En caso de cese del servidor, el Departamento de Recursos Humanos (a través del Responsable del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones) hace saber este hecho al Jefe del Departamento de Biblioteca por escrito, a fin que este último verifique si dicho servidor tiene en su poder libros prestados para que de inmediato se devuelvan.

6.1. Las colecciones para préstamo

- 6.1.1. Todos los recursos de información de la Colección de Investigación, de la colección general, material de referencia (diccionarios, enciclopedias), cd's, dvd's, revistas y diarios que administra la biblioteca pueden ser prestados para su consulta en la sala de lectura.
- 6.1.2. Sólo se prestan fuera de la sala de lectura libros, que cuenten con más de un ejemplar y que no formen parte de la Colección de Investigación.
- 6.1.3. El número de libros dispuesto para préstamo para cada usuario se otorgará de la siguiente manera:
- a) Congresistas, Presidentes de Comisión y funcionarios hasta 15 libros en préstamo.
 - b) Servidores en general hasta 5 libros en préstamo.

6.2. Las modalidades de préstamo

Se reconocen cuatro modalidades de préstamo:

- a) **Préstamo para lectura en sala:** Es aquel préstamo de recursos de información disponible sólo en la sala de lectura.

05 NOV. 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

- b) **Préstamo ordinario o fuera del ambiente de la Biblioteca:** Es aquel préstamo de libros al que puede acceder todo servidor que tenga vínculo laboral vigente con el Congreso de la República, independientemente de su modalidad de contrato.
- c) **Préstamo en depósito:** Es aquel préstamo de libros destinado exclusivamente para Congresistas, Presidentes de Comisión y funcionarios, para ser consultados en sus oficinas.
- d) **Préstamo Interbibliotecario (PIB):** Es aquel préstamo de libros solicitado a bibliotecas de otras instituciones ya sean públicas y/o privadas con quienes exista un convenio.

6.3. La duración de los préstamos

La duración de los préstamos es como sigue:

- a) **Préstamo ordinario:** Por un periodo de siete días calendario. Dicho periodo puede ser renovado a solicitud del usuario, dependiendo de la demanda del libro y del número de ejemplares disponibles.
- b) **Préstamo en depósito:** Por un periodo de seis meses. Dicho periodo puede ser renovado a solicitud del usuario solo una vez más.

Los préstamos o renovaciones culminan con el fin de las funciones según corresponda; para casos de comisiones al fin de cada período Legislativo y para los despachos congresales al finalizar el Período Parlamentario.

- c) **Préstamo interbibliotecario:** Préstamo interinstitucional que tiene una duración de acuerdo al periodo establecido por la Biblioteca prestataria.

6.4. Procedimiento para préstamo ordinario y en depósito

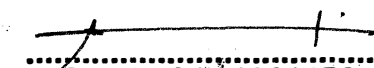
6.4.1. Para el caso del préstamo ordinario, el usuario previamente debe presentar su fotocheck el cual es personal e intransferible y cumplir con firmar la tarjeta de préstamo al recepcionar el libro, aceptando las condiciones fijadas en la directiva.

6.4.2. Para el caso del préstamo en depósito, debe ser solicitado con memorando por los Congresistas y/o funcionarios, dirigido a la Oficialía Mayor, indicando los libros que requieran para su uso bajo esta modalidad de préstamo. La Oficialía Mayor deriva el pedido a la Jefatura del Departamento de Biblioteca.

6.4.3. Los responsables del servicio de préstamo del Departamento de Biblioteca registran el préstamo en el módulo de circulación del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.

6.4.4. La devolución se hace únicamente a los responsables del servicio de préstamo y en los plazos indicados en la presente directiva. El

05 NOV. 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

encargado del servicio de préstamo descarga del módulo de circulación del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria el libro devuelto.

6.5. Procedimiento para préstamo interbibliotecario

6.5.1. El préstamo interbibliotecario se realiza previa coordinación del Jefe del Departamento de Biblioteca del Congreso de la República con el responsable del servicio de préstamo del Departamento de Biblioteca del Congreso y con el encargado de la biblioteca prestataria, de acuerdo a las normas internas de dicha institución. Para tal efecto, se llenan los formatos correspondientes que llevan la firma del Jefe del Departamento de Biblioteca.

6.5.2. El número de libros que se den en préstamo interbibliotecario al Congreso de la República y la duración del mismo depende de la Biblioteca prestataria. Su uso es sólo para consulta en la sala de lectura y disponible únicamente para el Servicio Parlamentario y la Organización Parlamentaria.

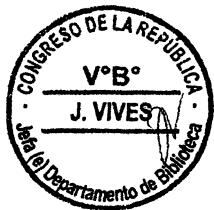
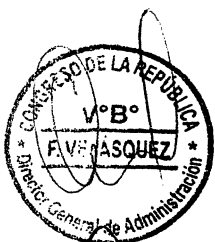
6.6. Registro y control de los recursos de información en calidad de préstamo

El cumplimiento de las responsabilidades del servicio de préstamo indicadas en la presente directiva está a cargo y en orden jerárquico del Jefe del Departamento de la Biblioteca y los responsables del servicio de préstamo. Los responsables del servicio de préstamo gestionan ante el Jefe del Departamento de Biblioteca la emisión de los reportes de préstamo y morosidad mensualmente para remitir documentos solicitando la devolución de los libros cuya fecha haya caducado y no hayan sido devueltos.

6.7. Demora en la devolución de los recursos de información

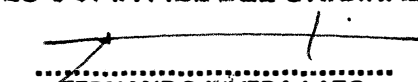
Los usuarios que incurran en demora en la devolución de los préstamos están sujetos a la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

- Primera comunicación escrita señalando la demora y suspensión del servicio de préstamo hasta que se devuelva el libro prestado.
- En caso de reincidencia, se le envía una segunda comunicación escrita señalando la demora con copia al Departamento de Recursos Humanos, para que se incluya en el legajo respectivo y la suspensión del servicio de préstamo es equivalente al tiempo de demora en la devolución.
- Los usuarios que hagan caso omiso a las dos comunicaciones mencionadas anteriormente son reportados al Departamento de Recursos Humanos para que tome las medidas correspondientes en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, a fin de cautelar el patrimonio bibliográfico del Congreso de la República.



05 NOV. 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

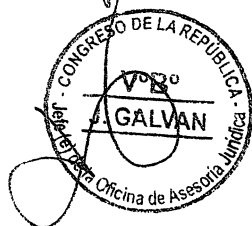
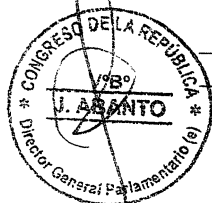

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva deja sin efecto a la Directiva N° 12-2006-DGA/CR; la misma que deberá ser reemplazada en los manuales de procedimientos vigentes.

8. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Directiva "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos".
- Directiva "Procedimientos para Efectuar la Liquidación de Beneficios Sociales".
- Directiva "Procedimientos para el Registro y Control Patrimonial de Bienes Muebles".



05 NOV. 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

9. ÍNDICE

1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD	1
3. ALCANCE	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	1
5. DISPOSICIONES GENERALES	1
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	2
6.1. Las colecciones para préstamo	2
6.2. Las modalidades de préstamo	3
6.3. La duración de los préstamos	3
6.4. Préstamo ordinario y en depósito	3
6.5. Préstamo interbibliotecario	4
6.6. Registro y control de los recursos de información en calidad de préstamo	4
6.7. Demora en la devolución de los recursos de información	4
7. DISPOSICIÓN FINAL	5
8. BASE LEGAL	5
9. ÍNDICE	6



OPE-DGA / 25.07.2014



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO