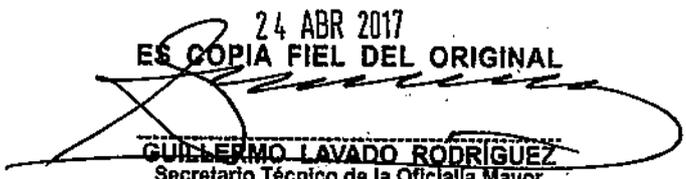


24 ABR 2017
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 037-2016-2017-OM-CR

Lima, 24 de abril de 2017

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 la Oficina de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva sobre 'Desarrollo de los Recursos de Información Administrados por la Biblioteca del Congreso "César Vallejo";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

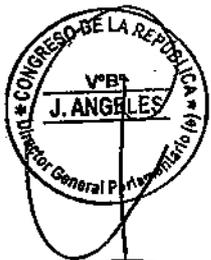
SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 02-2017-DGP/CR sobre 'Desarrollo de los Recursos de Información Administrados por la Biblioteca del Congreso "César Vallejo"'.


Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 02-2017-DGP/CR

DESARROLLO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRADOS POR LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO "CÉSAR VALLEJO"

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos – administrativos para la selección, adquisición, organización, conservación, descarte, donación e inventario de los recursos de información que administra el Departamento de Biblioteca del Congreso de la República, obtenidos a través de sus diferentes modalidades.

2. FINALIDAD

Lograr a través de la aplicación de los procedimientos técnicos – administrativos, niveles adecuados de eficiencia, efectividad, economía y transparencia en los aspectos siguientes:

- o El desarrollo de los recursos de información y el uso adecuado del presupuesto asignado para su adquisición que contribuyan a incrementar y enriquecer las colecciones.
- o Contribuir a mejorar los procesos de registro de control patrimonial, de preservación y restauración de los recursos de información del Departamento de Biblioteca.
- o Decidir y realizar técnica y sustentadamente el retiro de circulación de los recursos de información considerados no necesarios para los fines del Departamento de Biblioteca.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación del Departamento de Biblioteca y de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario involucradas en las disposiciones establecidas en la presente directiva.

4. MODIFICACIONES

La presente directiva puede ser modificada y/o actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual el responsable del Departamento de Biblioteca, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares, presenta la correspondiente propuesta de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR, "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos", modificada por Resolución N° 089-2015-2016-OM-CR que incluye un párrafo final en el numeral 4.2 "Documentos Normativos de Gestión".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
24 ABR 2017
GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



24 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILHERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Biblioteca

El Jefe del Departamento de Biblioteca es el responsable de gestionar la selección, adquisición, organización, conservación, descarte, donación e inventario; así como, proporcionar acceso a los recursos de información que apoyen las labores del Servicio Parlamentario y de la Organización Parlamentaria.

Los recursos de información administrados por el Departamento de Biblioteca están conformados por colecciones documentales en diferentes tipos de soportes (impresos, electrónicos y audiovisuales); y son fuentes de conocimiento e información para el cumplimiento de las funciones institucionales, de los usuarios internos y externos.

5.2 Tipos de recursos de información y alcance temático

El Departamento de Biblioteca es la unidad especializada encargada de acopiar las publicaciones y otros recursos de información necesarios para el ejercicio de las funciones del Servicio Parlamentario y de la Organización Parlamentaria.

La temática que comprenden los recursos de información del Departamento de Biblioteca se refieren especialmente a las Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, Humanidades y a aquellas que tengan que ver con los contenidos del trabajo parlamentario.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Selección de los recursos de información

La selección consiste en escoger entre los recursos de información existentes en el mercado, aquellos que son necesarios para ser incorporados en las colecciones del Departamento de Biblioteca. Lo mencionado anteriormente no involucra los procesos de adquisiciones que corresponden al Departamento de Logística.

Para el proceso de selección se toman en cuenta los siguientes parámetros:

- La agenda legislativa del Congreso de la República.
- La agenda de las Comisiones del Congreso de la República.
- Las colecciones existentes en el Departamento de Biblioteca.
- Las solicitudes presentadas por los usuarios.
- La disponibilidad de los recursos de información en el mercado.
- El presupuesto asignado.

El Jefe del Departamento de Biblioteca elabora y presenta un listado preliminar de los recursos de información seleccionados de acuerdo con los parámetros antes mencionados a las diferentes unidades orgánicas de la institución para que emitan su opinión sobre el mismo, para su posterior adquisición.

6.2 Adquisición de los recursos de información

Consiste en incorporar a través de las diferentes modalidades (según corresponda), nuevos recursos de información que se canalizan por intermedio del Jefe del Departamento de Biblioteca y pasan a formar parte de los recursos administrados por esta dependencia, los que a su vez pasan a ser bienes activos del Congreso de la República.

6.2.1 Las modalidades de adquisición

Las modalidades de adquisición para incorporar recursos de información al Departamento de Biblioteca, son las siguientes:

6.2.1.1 Compra

Consiste en la adquisición de recursos de información a través del mecanismo establecido en la normativa aplicable para la contratación pública.

El Jefe del Departamento de Biblioteca gestiona anualmente la compra de recursos de información para el Congreso de la República, asimismo, evalúa y gestiona las solicitudes de compra de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario. Para el caso de la Organización Parlamentaria, estas solicitudes son dirigidas al Jefe del Departamento de Biblioteca por el Congresista, y para el caso del Servicio Parlamentario por el jefe de la unidad orgánica.

Asimismo, el Jefe del Departamento de Biblioteca tiene la facultad de gestionar solicitudes de adquisición de otros recursos de información que considere necesarios para atender otros requerimientos de los usuarios.

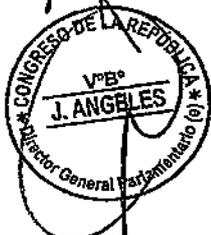
El proceso de compra es responsabilidad del Departamento de Logística.

6.2.1.2 Canje

Consiste en intercambiar recursos de información en función de los acuerdos adoptados con otras bibliotecas e instituciones afines.

El canje se formaliza a través de un acta de entendimiento suscrita por el Jefe del Departamento de Biblioteca y el responsable acreditado de la contraparte, en el que se evidencia la intencionalidad común de las respectivas Bibliotecas.

24 ABR 2017
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GUILERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO



El Departamento de Biblioteca dispone de una colección para canje, conformada por recursos de información obtenidos de las siguientes fuentes:

- a) 2 % de la producción de cada uno de los títulos publicados por el Fondo Editorial del Congreso de la República, (Según informe de la Gerencia General aprobado por la 29ª sesión de la Mesa Directiva del Congreso del viernes 27 de diciembre de 2002.
- b) 5 % de la producción de cada uno de los títulos publicados por las Comisiones del Congreso de la República (Según el Acuerdo N° 249-2001-2002/MESA-CR, del viernes 11 de enero de 2002).

6.2.1.3 Donación

Consiste en recibir recursos de información en cualquier soporte, libremente otorgados por sus propietarios. Corresponde al Jefe del Departamento de Biblioteca emitir la carta de aceptación y agradecimiento a través de la Dirección General de Administración.

El Jefe del Departamento de Biblioteca puede solicitar donaciones de recursos de información a instituciones nacionales e internacionales.

El Departamento de Biblioteca se reserva el derecho de aceptar y/o utilizar el material que considere necesario de acuerdo con las normas vigentes.

6.2.1.4 Depósito Legal

Consiste en recibir recursos de información en virtud del mandato contenido en el Artículo 6° de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, modificado por el Artículo 3° de la Ley N° 28377, en la que se establece que de cada libro, folleto o documento similar que ingresa a la Biblioteca Nacional por depósito legal, se derivará un ejemplar a la Biblioteca del Congreso de la República.

La recepción de los recursos de información que se transfieren en virtud de la Ley N° 26905 Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú al Departamento de Biblioteca debe constar en un acta, la cual es firmada por el personal de las respectivas bibliotecas acreditado para dicho fin.

A través de la presente modalidad, sólo son incorporados al Departamento de Biblioteca los recursos de información relevantes para los fines institucionales; como consecuencia de ello, los que no reúnen dicha característica pasan a formar parte de los materiales aptos para ser donados, de conformidad con las pautas establecidas en la presente directiva.

24 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLEMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO



24 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILBERTO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

6.2.1.5 Biblioteca Depositaria

Consiste en recibir recursos de información provenientes de los convenios celebrados por el Congreso de la República con Organismos Internacionales, para difundir sus documentos y publicaciones en el Perú.

6.2.2 Registro y Control de las adquisiciones de los recursos de información

El Jefe del Departamento de Biblioteca designa al personal encargado de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), los recursos de información adquiridos a través de las diferentes modalidades y comunica al Departamento de Logística para que a través del Grupo Funcional de Control Patrimonial los valoricen, tal como lo indica la Directiva N° 06-2012-DGA/CR "Procedimientos para el Registro y Control Patrimonial de Bienes Muebles", aprobada mediante Resolución N° 068-2012-2013-OM/CR y emitan la Nota de Entrada al Almacén (NEA) respectiva, regularizando su ingreso al almacén.

El Departamento de Biblioteca y el Departamento de Logística, a través del Grupo Funcional de Control Patrimonial, llevan un control de todos los recursos de información recibidos a través de las diferentes modalidades de adquisición.

Todos los recursos de información recibidos a través de las diferentes modalidades antes mencionadas, tienen un sello especial que los identifican como tal, ubicándose en un lugar apropiado para mantener la integridad de los mismos.

Los recursos de información que se reciben, en cualquier soporte, incluido el acceso en línea a bases de datos bajo cualquier modalidad, son accesibles a través de los servicios del Departamento de Biblioteca.

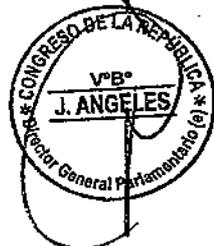
El Departamento de Biblioteca difunde periódicamente en su página web un listado de los recursos de información adquiridos.

6.3 Descarte de los recursos de información

Consiste en la remoción de una o varias unidades de los recursos de información del Departamento de Biblioteca, con el propósito de desincorporarlas, de enviarlas a un depósito, transferirlas al Comité de Damas siempre que no tengan la calidad de activo del Congreso (Acuerdo de Mesa N° 210-2003-2004/MESA-CR), o para transferirlas en calidad de donación a otra biblioteca de una institución pública siempre y cuando sean aptos para su donación.

6.3.1 Criterios

Los criterios que se toman en cuenta para descartar los recursos de información del Departamento de Biblioteca son los siguientes:



24 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILKERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



6.3.1.1 Obsolescencia

Se aplica cuando el contenido del recurso de información está desfasado con el momento actual y carece de valor histórico o de investigación para el usuario. Esta decisión está a cargo del Jefe del Departamento de Biblioteca.

6.3.1.2 Frecuencia de uso

Se aplica cuando el recurso de información del Departamento de Biblioteca no tiene una demanda frecuente. La frecuencia de uso se considera como un indicador de medida para su descarte de conformidad con los criterios especializados que aconseja la bibliotecología. En este rubro también se consideran los documentos en idioma extranjero que carecen de demanda.

6.3.1.3 Redundancia de contenidos

Se aplica cuando la existencia de la misma información obra en otras fuentes impresas o electrónicas mas actualizadas o de mayor demanda.

6.3.1.4 Duplicados

Se aplica cuando los recursos de información exceden las cantidades detalladas en el Anexo N° 01, que forma parte integrante de la presente directiva.

El Departamento de Biblioteca cuenta con el número de recursos de información necesarios para asegurar el servicio a sus usuarios y conservar sus colecciones.

6.3.1.5 Estado físico

Se aplica a los recursos de información que se encuentran en malas condiciones físicas o deterioro, los que se eliminan, siendo sustituidos por un nuevo ejemplar si es que su uso e interés así lo requieren.

Antes de su descarte se toman las siguientes medidas:

- a) Encuadernar si es que el costo de esta operación es más rentable que la reposición por compra o si el título ya no estuviese disponible en el mercado.
- b) Verificar si existe la misma versión en otro soporte, de ser así se puede descartar por esta causa, siempre y cuando su accesibilidad y precio sea más conveniente.

6.3.1.6 Pérdidas por sustracción o desastres naturales

Se aplica cuando los recursos de información hayan sido objeto de desastre o sustracción, previa denuncia ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

6.3.1.7 Pertinencia temática

Se aplica a los recursos de información cuyos contenidos resultan incompatibles con las necesidades de información de la comunidad de usuarios del Departamento de Biblioteca.

No son objeto de descarte los siguientes recursos de información:

- Obras clásicas.
- Obras declaradas intangibles por el Congreso de la República.
- Obras que conforman la Colección de Investigación.
- Material bibliográfico y documental declarado como integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

6.3.2 Selección y aprobación del descarte de los recursos de información

Los recursos de información destinados a descarte se seleccionan de acuerdo con las pautas establecidas en la presente Directiva.

El descarte de los recursos de información del Departamento de Biblioteca se efectúa de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El Jefe del Departamento de Biblioteca a través de un Informe Técnico, cuyo formato obra en el Anexo N° 02, que forma parte integrante de la presente directiva, selecciona y solicita el descarte de los materiales que se ajustan a los criterios señalados en el numeral 6.3.1.
- En el Informe Técnico a que se refiere el numeral anterior, se debe listar todos los materiales indicando: título, autor, número de clasificación, número de registro, criterio aplicado para solicitar el descarte, justificación del criterio aplicado y costo del material que se encuentra en el registro de inventario del Departamento de Biblioteca.
- El Jefe del Departamento de Biblioteca eleva el Informe Técnico a la Dirección General Parlamentaria quien lo deriva a la Dirección General de Administración para continuar el proceso respectivo para la baja de dichos bienes con la participación del Grupo Funcional de Control Patrimonial.
- La aprobación del descarte consta en un acto resolutivo del Director General de Administración, visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- De ser necesario, se procede al descarte físico de los recursos por destrucción, triturado o desmenuzado de los documentos, levantando un acta del procedimiento, la cual debe indicar los siguientes datos:
 - o Autor
 - o Título
 - o Datos de edición

24 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLELMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO



24 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILHERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

- Número de clasificación
- Número de registro
- Valor de compra
- Criterio aplicado para el descarte
- Firma del Jefe del Departamento de Biblioteca.

6.4 Donación de los recursos de información

Los recursos objeto de descarte y aquellos que se encuentran aptos para su disposición son donados a instituciones públicas y/o religiosas para implementar o mejorar una biblioteca de uso público, siempre que lo requieran y cuenten con la aprobación previa del despacho de la Presidencia del Congreso de la República.

La donación de los bienes descartados se formaliza mediante un acto resolutivo del Director General de Administración visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

La entrega de los bienes donados se efectúa mediante acta de entrega-recepción, suscrita por el Jefe del Departamento de Biblioteca, por el gestor de la donación y por el representante de la entidad beneficiaria debidamente acreditado, según corresponda.

6.5 Inventario de los recursos de información

El Jefe del Departamento de Biblioteca es el responsable de gestionar anualmente ante el Departamento de Logística, a través del Grupo Funcional de Control Patrimonial el inventario físico de los recursos de información. El inventario tiene por objeto verificar la existencia de los referidos recursos registrados en la base de datos administrada por el Departamento de Biblioteca.

El responsable de la ejecución del inventario es el Departamento de Logística.

7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva deja sin efecto la Directiva N° 01-2014-DGP/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.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 28377, que modifica el Artículo 6° de la Ley de Depósito Legal N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento aprobado por D.S N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- Directiva N° 01-2009-DGA/CR, "Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras", aprobada mediante Resolución N° 109-2008-2009-OM/CR,

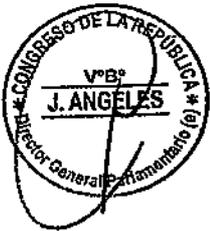
modificada mediante Resolución N° 119-2010-2011-OM/CR y Resolución N° 040-2011-2012-OM/CR.

- Directiva N° 06-2012-DGA/CR "Procedimientos para el Registro y Control Patrimonial de Bienes Muebles", aprobada mediante Resolución N° 068-2012-2013-OM/CR.

9. ANEXOS

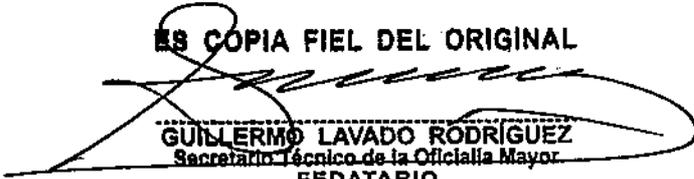
ANEXO N° 01 CANTIDADES MÍNIMAS DE RECURSOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRADOS POR LA BIBLIOTECA.

ANEXO N° 02 INFORME TÉCNICO.



24 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



ANEXO N° 01

CANTIDADES MÍNIMAS DE RECURSOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRADOS POR LA BIBLIOTECA

CONCEPTO	N° EJEMPLARES
Recursos de información publicados por el Fondo Editorial y las Comisiones del Congreso de la República.	Cuatro
Diario de los Debates del Congreso de la República.	Dos
Disposiciones legales publicadas por el Diario Oficial <i>El Peruano</i> .	Dos, uno de ellos será descartado transcurrido un año de su publicación.
Recursos de información jurídicos o de Ciencias Sociales nacionales.	Tres
Recursos de información de procedencia extranjera.	Uno
Publicaciones periódicas publicadas por el Congreso de la República	Cuatro
Otras publicaciones periódicas en cualquier formato.	Uno, si son de gran demanda se conservarán dos.
Diarios nacionales en cualquier formato.	Dos, uno de ellos será descartado transcurrido un año de su publicación.



24 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
 Secretario Técnico de la Oficina Mayor
 FEDATARIO

ANEXO N° 02

INFORME TÉCNICO N°

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad
Nombre de la unidad emisora

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

III. BASE LEGAL

IV. ANTECEDENTES

V. DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA SER DESCARTADOS

Título
Autor
Número de clasificación
Número de registro
Criterio aplicado para solicitar el descarte
Justificación del criterio aplicado y
Costo del material que se encuentra en el registro de inventario

VI. ANÁLISIS

VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



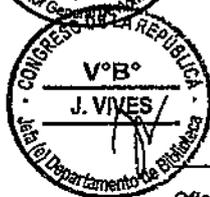
24 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

10. INDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	FINALIDAD	1
3.	ALCANCE	1
4.	MODIFICACIONES	1
5.	DISPOSICIONES GENERALES	2
5.1	LA BIBLIOTECA	2
5.2	TIPOS DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y ALCANCE TEMÁTICO	2
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	2
6.1	SELECCIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN	2
6.2	ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN	3
6.2.1	Las modalidades de adquisición	3
6.2.1.1	Compra	3
6.2.1.2	Canje	4
6.2.1.3	Donación	4
6.2.1.4	Depósito legal	4
6.2.1.4	Biblioteca Depositaria	5
6.2.2	Registro y control de las adquisiciones de los recursos de Información	5
6.3	DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN	5
6.3.1	Criterios	5
6.3.1.1	Obsolescencia	6
6.3.1.2	Frecuencia de uso	6
6.3.1.3	Redundancia de contenidos	6
6.3.1.4	Duplicados	6
6.3.1.5	Estado Físico	6
6.3.1.6	Pérdida por sustracción o desastres naturales	7
6.3.1.7	Pertinencia temática	7
6.3.2	Selección y aprobación del descarte de los recursos de información	7
6.4	DONACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN	8
6.5	INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN	8
7.	DISPOSICIÓN FINAL	8
8.	BASE LEGAL	9
9.	ANEXOS	9
	ANEXO N° 01 CANTIDADES MÍNIMAS DE RECURSOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRADOS POR LA BIBLIOTECA	10
	ANEXO N° 02 INFORME TÉCNICO	11
10	INDICE	12



OPE-DGA-06-03-2017

24 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO