



CUSTODIA Y CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Procedimiento Técnico Administrativo - PTA	03-2025-DB-DGP-CR
Versión	PRIMERA VERSIÓN
N.º páginas	13
Órgano Responsable	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
APROBACIÓN VISTO BUENO	DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO	
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento técnico y administrativo para la custodia y control del material bibliográfico de la Biblioteca del Congreso de la República a cargo del Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios del Departamento de Biblioteca, a fin de cautelar su adecuado uso, preservación e integridad.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento técnico administrativo son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Biblioteca y del Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Reglamento del Congreso de la República.
- 3.2 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Departamento de Biblioteca (en adelante, DB) es responsable de gestionar y supervisar la ejecución de los inventarios parciales o generales de las colecciones de la biblioteca, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes, a fin de mantener actualizadas dichas colecciones y garantizar su preservación. Asimismo, es responsable de gestionar la capacitación anual de los servidores designados para custodiar el material bibliográfico.
- 4.2 El Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios (en adelante, APTB) es responsable del registro de los recursos de información, custodia y control del material bibliográfico de la biblioteca, así como de administrar el registro de préstamos internos y devoluciones de los mismos, y de ser el caso, reportar los incidentes respecto del material bibliográfico al DB, para la implementación de medidas correctivas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Notación	Detalle
1		Inicio
2		Actividad 1 Recibir y registrar material bibliográfico.

		<p>Responsable</p> <p>Servidor del APTB designado para la recepción y registro del material bibliográfico.</p> <p>Descripción</p> <p>a) El servidor del APTB, recibe y registra el material bibliográfico en el módulo de catalogación del sistema integrado de gestión de biblioteca (en adelante SIGB).</p> <p>b) Asigna código único de identificación y clasifica según el sistema de clasificación vigente.</p> <p>Sistema</p> <p>SIGB</p>
3		<p>Actividad 2</p> <p>Establecer medidas de seguridad y custodiar el material bibliográfico.</p> <p>Responsable</p> <p>Servidor del APTB autorizado para el manejo del material bibliográfico en custodia.</p> <p>Descripción</p> <p>El servidor/es designado/s para la custodia del material bibliográfico toma las siguientes medidas de seguridad:</p> <p>a) Acceso restringido a colecciones de alto valor.</p> <p>b) Considerar la regulación de préstamos internos mediante firma digital o registro en el módulo de préstamo del SIGB.</p> <p>c) Requerir la implementación de sensores y etiquetas de seguridad en el material bibliográfico.</p> <p>Sistema</p> <p>SIGB</p>
4		<p>Actividad 3</p> <p>Controlar las existencias del material bibliográfico.</p> <p>Responsable</p> <p>Servidor/es del APTB designado/s para el control del material bibliográfico.</p>

		<p>Descripción</p> <p>a) Realiza controles semestrales del material bibliográfico. b) Reporta incidentes sobre el material bibliográfico al jefe del APTB a fin de que sea reportado por el DB a la DGP.</p> <p>Sistema</p> <p>Ofimática</p>
C1		<p>Compuerta 1</p> <p>¿Incidente?</p> <p>Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a compuerta C2. ¿Deteriorado?. • No: Ir a Actividad 7: Elaborar informe semestral. <p>Sistema</p> <p>Ofimática, STD</p>
C2		<p>Compuerta 2</p> <p>¿Deteriorado?</p> <p>Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> • No (está extraviado): Ir a la actividad 4: Hacer búsqueda en plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. • Sí: Ir a la actividad 6: Gestionar reposición. <p>Sistema</p> <p>Ofimática</p>
5		<p>Actividad 4</p> <p>Hacer búsqueda durante cinco (05) días hábiles.</p> <p>Responsable</p> <p>Servidor del APTB designado para el control del material bibliográfico.</p> <p>Descripción</p> <p>a) Realizar búsqueda interna a nivel institucional.</p>

		<p>b) Registrar el incidente en el módulo de catalogación del SIGB.</p> <p>c) Reportar con informe al jefe del APTB, quien a su vez informa al DB.</p> <p>Sistema</p> <p>SIGB, STD</p>
C3		<p>Compuerta C3</p> <p>¿Se encuentra el material bibliográfico?</p> <p>Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la Actividad 5: Gestionar como pérdida. • Sí: Ir a la Actividad 7: Elaborar informe semestral. <p>Sistema</p> <p>Ofimática</p>
6		<p>Actividad 5</p> <p>Gestionar como pérdida.</p> <p>Responsable</p> <p>Servidor del APTB designado para el control de material bibliográfico.</p> <p>Descripción</p> <p>a) Ante la pérdida del material bibliográfico, el servidor informa al jefe del APTB, quien a su vez informa al DB, para que haga de conocimiento a la DGP, sobre la necesidad de reponer el material bibliográfico y actualizar dicha reposición en el módulo de catalogación del SIGB, para lo cual se emplea el “Reporte de pérdidas y medidas correctivas” (Anexo 02).</p> <p>b) Se establecen acciones correctivas para evitar futuras pérdidas.</p> <p>Sistema</p> <p>SIGB, STD</p> <p>Ir a la actividad 7</p>

7		<p>Actividad 6</p> <p>Gestionar reposición de material bibliográfico.</p> <p>Responsable</p> <p>Servidor del APTB designado para el control de material bibliográfico.</p> <p>Descripción</p> <p>a) Coordinar con el jefe del APTB, a fin de que a través del DB, se gestione la reposición del material bibliográfico.</p> <p>b) Actualizar la reposición en el módulo de catalogación del SIGB.</p> <p>Sistema</p> <p>SIGB</p>
8		<p>Actividad 7</p> <p>Elaborar informe semestral</p> <p>Responsable</p> <p>Servidor del APTB designado para el control del material bibliográfico.</p> <p>Descripción</p> <p>a) El servidor del APTB realiza informes semestrales sobre la custodia y control del material bibliográfico y remite un informe al jefe del APTB, para lo cual se emplea el formato "Registro del inventario del material bibliográfico" (Anexo 03).</p> <p>b) Los informes semestrales son remitidos por el jefe del APTB al DB.</p> <p>Sistema</p> <p>Ofimática, STD</p>
9		<p>Actividad 8</p> <p>Revisar y validar</p>

		<p>Responsable</p> <p>Jefe del APTB</p> <p>Descripción</p> <p>Revisar y validar el contenido integral del informe semestral para correr traslado al jefe del DB.</p> <p>Sistema</p> <p>STD.</p>
10		<p>Actividad 9</p> <p>Otorgar Visto Bueno y remitir a la DGP.</p> <p>Responsable</p> <p>Jefe del DB</p> <p>Descripción</p> <p>Otorgar visto bueno al informe semestral remitido por el jefe del APTB y remitir a la DGP.</p> <p>Sistema</p> <p>STD</p>
11		<p>Fin</p>

6. DISPOSICIONES FINALES

El APTB gestiona a través del DB la inclusión de capacitaciones en el Plan Anual de Capacitación que resulten necesarias para la custodia y control del material bibliográfico.

7. VIGENCIA

El presente Procedimiento Técnico Administrativo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

8. ANEXOS

N.º DE ANEXO	DETALLE
ANEXO 01	GLOSARIO DE TÉRMINOS
ANEXO 02	REPORTE DE PÉRDIDAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS
ANEXO 03	REGISTRO DEL INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ANEXO 04	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Catalogación:** proceso técnico por el cual se identifican ciertos elementos que permiten describir el material bibliográfico utilizando para ello normas bibliotecológicas, lo que hace posible que los usuarios puedan ubicar el material.
- **Material bibliográfico:** cualquier fuente de información, tales como: libros, revistas, artículos científicos, diarios, entre otros, ya sea en formato físico o digital.
- **Reposición:** reemplazar o sustituir el material bibliográfico perdido o deteriorado.
- **Sistema de clasificación:** sistema para organizar por categorías temáticas las colecciones de las bibliotecas, asignándoles un número de clasificación.
- **Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca (SIGB):** conjunto de aplicaciones o módulos en donde se interrelacionan los diferentes procesos automatizados de una biblioteca. Puede incluir adquisiciones, catalogación, préstamos, catálogo en línea y estadísticas.

ANEXO 02



**DEPARTAMENTO
DE
BIBLIOTECA**

REPORTE DE PÉRDIDAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Fecha del Reporte:

Responsable del Reporte:

N.º	Título	Autor	Código	Fecha de pérdida detectada	Motivo de la pérdida	Acciones correctivas tomadas	Responsable de la acción	Observaciones

ANEXO 03



**DEPARTAMENTO
DE
BIBLIOTECA**

REGISTRO DEL INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Fecha:
Responsable:
Periodo:

N.º	Material Bibliográfico	Autor	Ubicación Asignada	Estado del Material Bibliográfico (*)	¿Presente en estantería? (Sí/No)	Observaciones

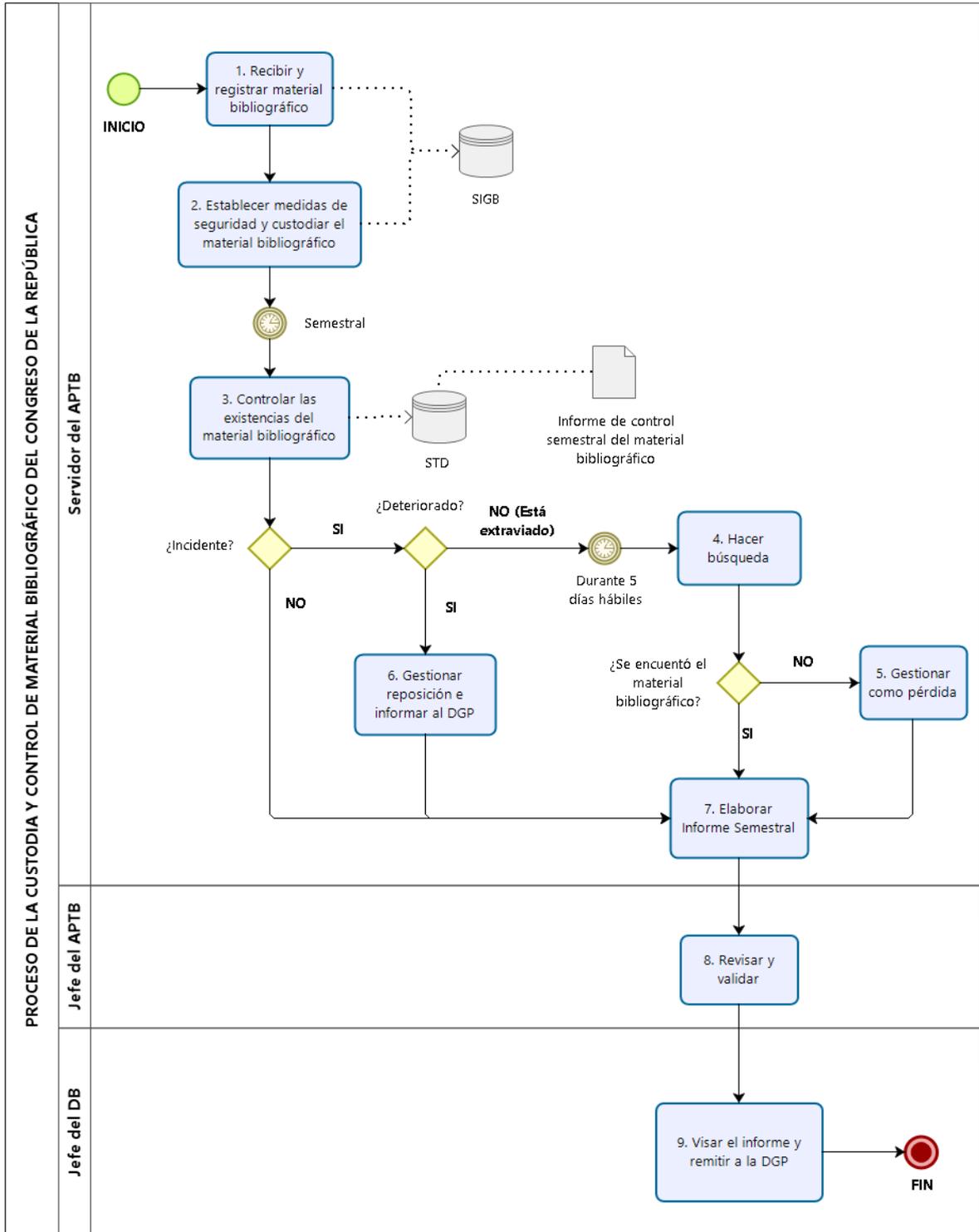
(*)
1. Bueno
2. Regular
3. Dañado
4. Perdido

RESUMEN DE INVENTARIO

- Total del material bibliográfico inventariado.
- Total del material bibliográfico encontrado en buen estado.
- Total del material bibliográfico con daños menores.
- Total del material bibliográfico extraviado o no localizado.
- Total del material bibliográfico mal ubicado.
- Observaciones generales.

ANEXO 04

DIAGRAMA DE FLUJO: CUSTODIA Y CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



9. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. BASE LEGAL.....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
6. DISPOSICIONES FINALES.....	7
7. VIGENCIA.....	7
8. ANEXOS.....	8
9. ÍNDICE.....	13