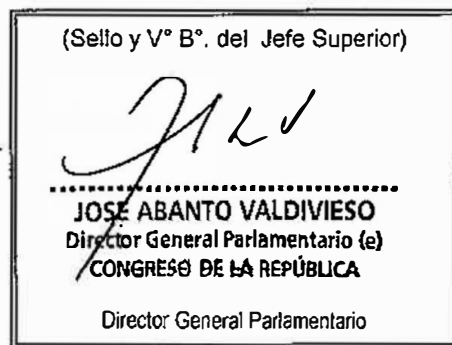


**PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° 02-2015-DB-DGP/CR**

**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES DEL
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : **15 JUL 2015**

UNIDAD RESPONSABLE : **Departamento de Biblioteca**

Distribución:

- Dirección General Parlamentaria
- Departamento de Biblioteca
- Oficina de Procesos y Estándares

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la gestión y ejecución de productos digitales en la Biblioteca «César Vallejo».

2. FINALIDAD

Propiciar la mejora en la organización de las actividades y la calidad de los productos digitales del Departamento de Biblioteca.

3. ÁMBITO

Las disposiciones de este Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) son de cumplimiento obligatorio del Departamento de Biblioteca, de la Dirección General Parlamentaria en las funciones de verificación y cumplimiento, y de todos los usuarios de la Biblioteca «César Vallejo».

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) podrá ser modificado y actualizado, como consecuencia 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 a la Dirección General Parlamentaria, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

5. GENERALIDADES

5.1 Responsabilidades

5.1.1 Del Director General Parlamentario

- a. Verificar la aplicación y cumplimiento de este Procedimiento Técnico Administrativo por parte de la jefatura del Departamento de Biblioteca.

5.1.2 Del Jefe del Departamento de Biblioteca

- a. Gestionar la organización, conservación e inventario de las publicaciones y recursos de información y alcance temático; así como, proporcionar acceso a los mismos a fin de apoyar las labores del Servicio Parlamentario y de la Organización Parlamentaria.



- b. Supervisar la labor del personal del Departamento de Biblioteca. Asimismo, resolver cualquier asunto no previsto en el presente procedimiento.

5.1.3 De los técnicos bibliotecarios

Implementar y ejecutar las actividades y disposiciones señaladas en el presente Procedimiento Técnico Administrativo.

5.2 Lineamientos Generales

5.2.1 Equipo de trabajo de «Recursos Electrónicos y Digitales» - ERED

Este equipo de trabajo es determinado por el Jefe del Departamento de Biblioteca para efectos del cumplimiento del presente PTA y tiene como función la programación, articulación y ejecución de las actividades establecidas en este procedimiento.

Las actividades del ERED son supervisadas por el Jefe del Departamento de Biblioteca, quien designa un coordinador del equipo de trabajo.

6. ESPECIFICACIONES

6.1 Alerta Temática

- 6.1.1 El Coordinador elabora la propuesta del tema a ser difundido, de acuerdo a la periodicidad y los parámetros establecidos por el Jefe del Departamento de Biblioteca.
- 6.1.2 El Jefe del Departamento de Biblioteca otorga la conformidad a la propuesta elaborada y dispone la elaboración de la alerta.
- 6.1.3 El Técnico Bibliotecario realiza la búsqueda del material bibliográfico y hemerográfico requerido en el Catálogo en Línea y en las estanterías. Luego de ubicado digitaliza el libro o revista (carátula e índice), edita y limpia las imágenes para su conversión al formato PDF y posterior registro de la referencia bibliográfica y las imágenes en la base de datos informática.
- 6.1.4 El Coordinador realiza el control de calidad.
- 6.1.5 El Jefe del Departamento de Biblioteca aprueba la Alerta Temática, elaborada por el equipo de trabajo de «Recursos Electrónicos y Digitales», y dispone su publicación en el portal web de la Biblioteca «César Vallejo», así como la correspondiente difusión vía correo electrónico.

6.2 Biblioteca Digital

- 6.2.1 El Coordinador elabora la propuesta del material bibliográfico a ser incluido, de acuerdo con los parámetros dados por el Jefe del Departamento de Biblioteca.
- 6.2.2 El Jefe del Departamento de Biblioteca otorga la conformidad a la propuesta elaborada y dispone la digitalización del material.



- 6.2.3** El Técnico Bibliotecario realiza la búsqueda del material bibliográfico requerido en el Catálogo en Línea y en las estanterías. Luego de ubicado digitaliza el mismo en formato PDF (incluyendo carátula en formato JPG), edita y limpia para el posterior registro en la base de datos informática.
- 6.2.4** El Coordinador realiza el control de calidad.
- 6.2.5** El Jefe del Departamento de Biblioteca aprueba el producto final y dispone su publicación en el portal web de la Biblioteca «César Vallejo».

6.3 Aspectos logísticos

El Coordinador del ERED tiene a su cargo la verificación de las condiciones administrativas y logísticas idóneas para la prestación de las actividades señaladas.

Si el caso lo amerita, la jefatura podrá disponer que el personal del Departamento de Biblioteca apoye en la articulación, organización y ejecución de las actividades.

6.4 Informe

El Coordinador del ERED remite un informe sobre la actividad realizada, de acuerdo a la periodicidad requerida por la jefatura.

6.5 Control de calidad

La jefatura o el personal designado por aquella, es responsable de la verificación de la oportunidad y exactitud de las acciones de implementación y ejecución de las actividades; así como de la información registrada.

6.6 Informe de ocurrencias

El Coordinador del ERED eleva un informe a la jefatura sobre las incidencias que hubieren perturbado el normal desarrollo de las actividades previstas en el presente procedimiento.

7. ANEXOS

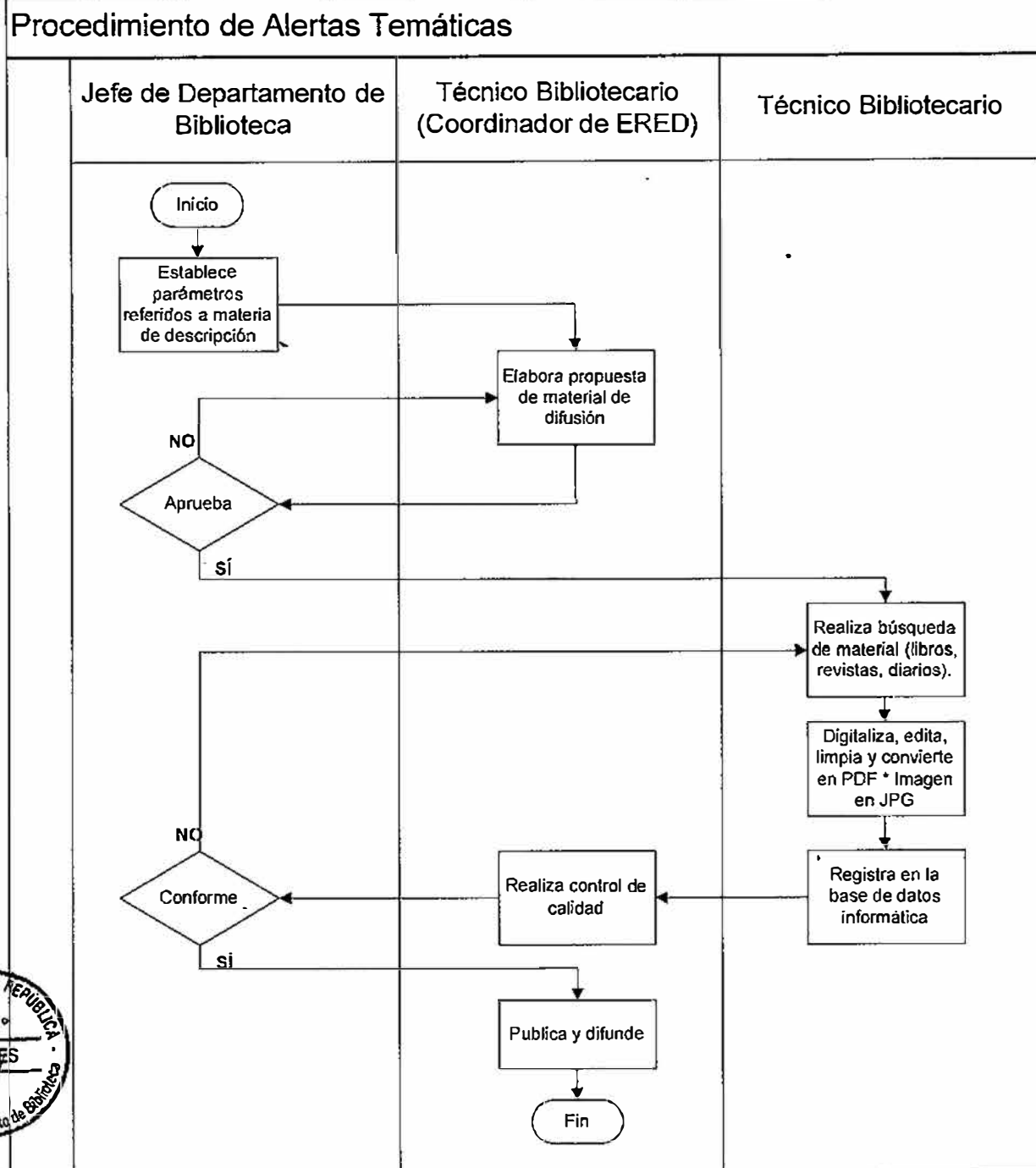
Anexo 1: Diagrama de flujo del procedimiento de Alertas Temáticas

Anexo 2: Diagrama de flujo del procedimiento de Biblioteca Digital

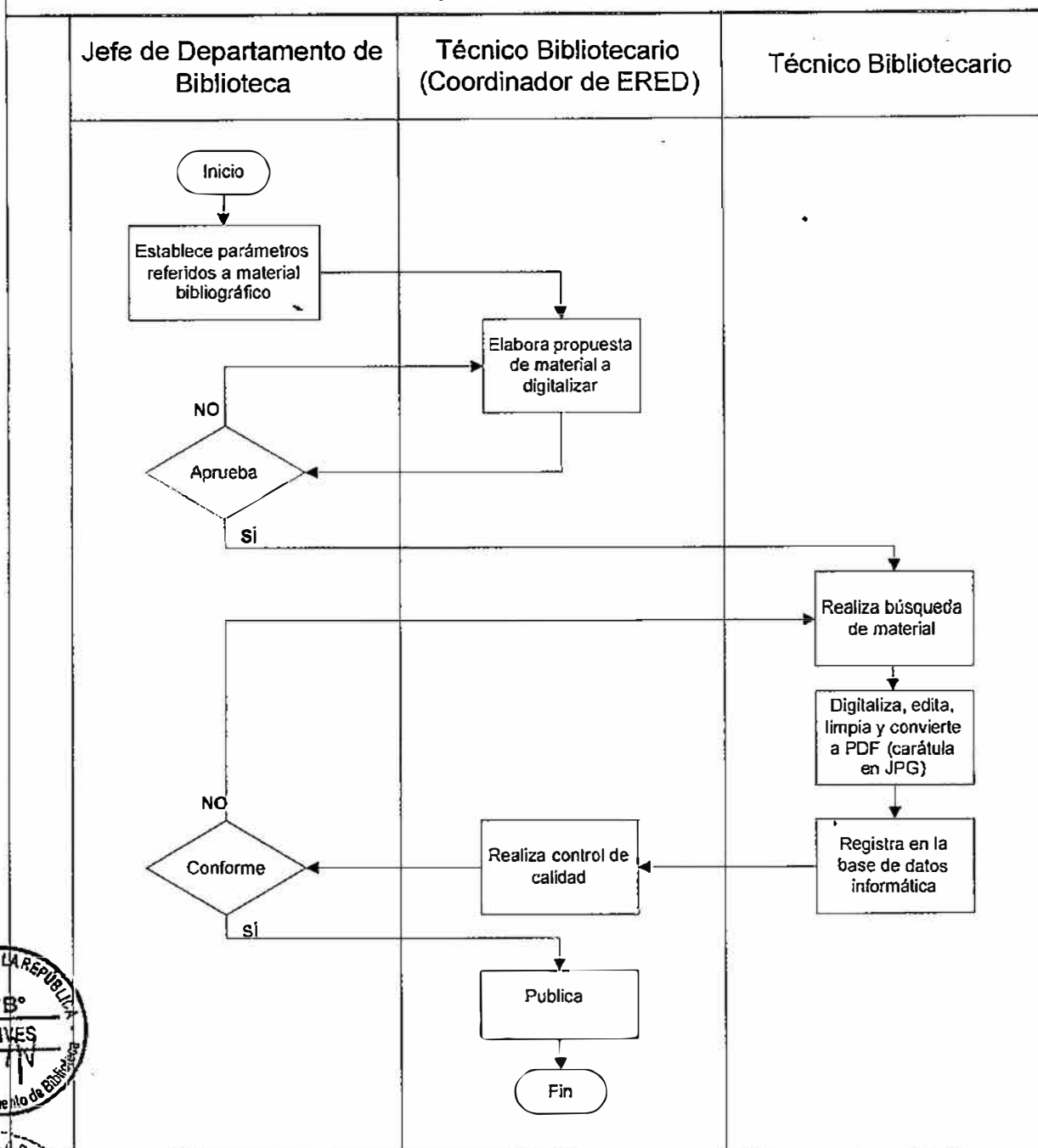
BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos".





Procedimiento de Biblioteca Digital



9. ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	FINALIDAD	2
3.	ÁMBITO	2
4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5.	GENERALIDADES.....	2
	5.1 Responsabilidades	2
	5.2 Lineamientos Generales	3
6.	ESPECIFICACIONES.....	3
	6.1 Alerta Temática.....	3
	6.2 Biblioteca Digital	3
	6.3 Aspectos logísticos	4
	6.4 Informe.....	4
	6.5 Control de calidad	4
	6.6 Informe de ocurrencias	4
7.	ANEXOS.....	4
8.	BASE LEGAL.....	4
	Anexo N° 1.....	5
	Anexo N° 2.....	6
9.	ÍNDICE.....	7

OPE-DGA/30-06-2015

