

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° 01-2015-DB-DGP-CR**

**PROCEDIMIENTOS DE USO DE SALAS DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA «CÉSAR
VALLEJO»**

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 13 de enero de 2015

UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Biblioteca

Distribución:

- Dirección General Parlamentaria.
- Departamento de Biblioteca.
- Oficina de Procesos y Estándares
- Unidades orgánicas del Servicio Parlamentario.

PROCEDIMIENTO DE USO DE SALAS DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA «CÉSAR VALLEJO»

1. OBJETIVO

Normar el acceso y la prestación del servicio de lectura en las salas de la Biblioteca «César Vallejo» del Palacio Legislativo y su Anexo.

2. FINALIDAD

Lograr a través de la aplicación de los procedimientos técnico-administrativos, niveles adecuados de eficiencia y efectividad que garanticen las condiciones idóneas para la preservación y conservación del material bibliográfico y hemerográfico durante la prestación del servicio de consulta y lectura; así como la atención oportuna y eficiente a los usuarios de la Biblioteca.

3. ÁMBITO

Las disposiciones de este Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) son de cumplimiento obligatorio del Departamento de Biblioteca, la Dirección General Parlamentaria en las funciones de verificación y cumplimiento por parte de la jefatura del Departamento de Biblioteca, las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario involucradas en las disposiciones establecidas en el presente PTA, y 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 de la Biblioteca. Asimismo, resolver cualquier asunto no previsto en el presente procedimiento.

5.2 Lineamientos Generales

5.2.1 El Departamento de Biblioteca es la unidad especializada encargada de coordinar, organizar y ejecutar los lineamientos y estrategias orientadas a la investigación de temas especializados de apoyo a la labor parlamentaria; asimismo, 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.

5.2.2 Los técnicos bibliotecarios son responsables del proceso de ejecución de las actividades y disposiciones señaladas en el presente procedimiento.

6. ESPECIFICACIONES

6.1 Usuarios

Son usuarios de la Sala de Lectura de la Biblioteca «César Vallejo», los Congresistas, trabajadores del Congreso de la República, y otros debidamente acreditados ante la Biblioteca.

6.2 Servicio y horario

La Biblioteca «César Vallejo» brinda acceso a sus diferentes colecciones en la Sala del Palacio Legislativo, y en el Sala del Anexo de la Biblioteca ubicada en el Edificio «Fernando Belaunde Terry».

a) Sala del Palacio Legislativo:

- Colección general
- Colección de revistas
- Colección de diarios
- Bases de Datos

b) Sala Anexo de la Biblioteca:

- Colección general
- Colección de Investigación
- Colección de revistas



- Colección de diarios
- Bases de Datos

La prestación del servicio de lectura se realiza en los siguientes horarios:

c) Sala de Palacio Legislativo

- De lunes a viernes de 09:00 a 21:00 horas, o hasta el levantamiento del turno legislativo.
- Los sábados de 09:00 a 13:00 horas. El público externo puede ser atendido en este horario.

d) Sala Anexo de la Biblioteca

- De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. El público externo puede ser atendido en este horario.

Los usuarios deben respetar el horario establecido.

Excepcionalmente, se suspende la atención por razones de seguridad, por inventario, por disposición de la jefatura o la Alta Dirección, o por causa fortuita o fuerza mayor.

6.3 Sala de Lectura

6.3.1 Atención

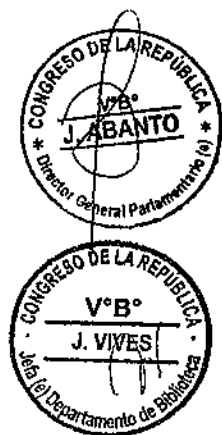
La atención está a cargo al menos de dos técnicos bibliotecarios, quienes orientan y asesoran a los usuarios para el acceso a las colecciones de la Biblioteca.

6.3.2 Ingreso, permanencia y salida de usuarios

- Al momento de ingresar a la sala de lectura los usuarios entregan, al Técnico Bibliotecario, mochilas, carteras, bolsas, maletines y paquetes. Al término del servicio los objetos señalados serán devueltos.
- Los usuarios pueden ingresar con material bibliográfico propio. El personal de la Biblioteca registra el mismo.
- En el caso de portar celulares éstos deben ser apagados o ser utilizados en modo de vibración.
- No está permitido sostener conversaciones en voz alta, hablar por celular, escuchar música, ver videos, u otra actividad similar, por medio de celulares, computadoras portátiles, tabletas u otro equipo tecnológico similar.



- e) No están autorizadas las reuniones en la sala de lectura.
- f) El ingreso de computadoras personales, cámaras fotográficas o videograbadoras debe ser consultado y autorizado por la jefatura o el personal designado.
- g) Está permitido tomar fotografías del material bibliográfico o hemerográfico, previa autorización de la jefatura o el personal designado.
- h) De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 29517, y el Reglamento Interno de Trabajo, está terminantemente prohibido fumar.
- i) No está permitido el ingreso y consumo de bebidas y alimentos.
- j) Las instalaciones y el mobiliario deben ser utilizados de forma apropiada y de acuerdo a su finalidad, su deterioro será de plena responsabilidad del usuario.
- k) Los usuarios deben mantener un trato deferente con el personal de la Biblioteca y observar una conducta adecuada al ambiente de lectura.
- l) La Biblioteca se reserva la facultad de restringir o impedir el ingreso, en razón del aforo, y por circunstancias extraordinarias determinadas por la jefatura o por la Alta Dirección.
- m) En el supuesto de manifestarse conductas inadecuadas que alteren el ambiente en la sala de lectura o pongan en riesgo a las personas o al patrimonio bibliográfico, la jefatura dispone el retiro inmediato de las personas, y puede imponer la suspensión temporal o definitiva de la calidad de usuario.



6.4 Servicio de consulta y lectura

- 6.4.1 Para obtener acceso al servicio de consulta y lectura el usuario debe identificarse mediante la entrega del fotocheck institucional o el documento nacional de identidad en caso de usuario externo.
- 6.4.2 De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27408, se brinda atención preferente a las mujeres embarazadas, los niños, las personas adultas mayores y con discapacidad.
- 6.4.3 Los usuarios disponen del servicio de consulta del Catalogo en Línea de la Biblioteca (contiene la base de datos de las colecciones de la Biblioteca).



Para ello tiene acceso a las computadoras destinadas a este fin en las salas de lectura.

6.4.4 La solicitud del material bibliográfico o hemerográfico, se realiza por medio de la ficha de servicio de consulta y lectura "Solicitud de Libros" (ver Anexo 1). Los datos solicitados en aquella deben ser registrados en su totalidad.

6.4.5 El pedido se atiende hasta por cinco (5) libros, previa devolución del material ya consultado.

6.5 Reprografía

6.5.1 El material bibliográfico o hemerográfico, a solicitud del usuario, puede ser reproducido mediante copia fotostática, para fines de investigación. El servicio es brindado por personal de la Biblioteca.

6.5.2 Por excepción puede utilizarse equipos de filmación y/o de fotografías de propiedad del solicitante, previa autorización de la jefatura y dependiendo del estado de conservación del material. Solo para fines de investigación.

6.5.3 No se autoriza la reproducción total ni parcial de material bibliográfico o hemerográfico, en razón de la antigüedad, fragilidad, ubicación física y estado de conservación.

6.5.4 No se puede reproducir todo el material bibliográfico o hemerográfico, con excepción de aquel autorizado por el autor, y las disposiciones contenidas en el artículo 43° del Decreto Legislativo N° 822, Ley de Derechos de Autor.

6.5.5 No puede fotocoparse el siguiente material bibliográfico y hemerográfico:

- Colección de investigación.
- Ediciones de lujo (encuadernaciones de tapa dura y papel couché).
- Libros con encuadernaciones raras o de valor histórico.
- Libros que contengan ilustraciones plegables o grabados.
- Libros voluminosos (lomo ancho cualquiera sea su encuadernación).
- Material bibliográfico y hemerográfico deteriorado o restaurado.

6.6 Registro del servicio prestado

El Técnico Bibliotecario, tiene a su cargo el registro y digitalización de la información contenida en las fichas de servicio de consulta y lectura entregadas por los usuarios.

Este procedimiento consigna en un soporte informático el código del material solicitado, el título del mismo, autor, nombre de los usuarios, calidad de usuario



interno o externo, unidad orgánica en el supuesto de personal del Congreso de la República, código del trabajador, documento nacional de identidad del usuario externo, y fecha. Culminado el procedimiento el Técnico Bibliotecario eleva un informe mensual a la jefatura o al personal que aquella designe.

6.7 Aspectos logísticos

El Técnico Bibliotecario tiene a su cargo la verificación de las condiciones administrativas y logísticas idóneas para la prestación del servicio de consulta y lectura en sala.

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.

6.8 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.

6.9 Informe de ocurrencias

El Técnico Bibliotecario eleva un Informe a la jefatura sobre las incidencias que hubieren perturbado el normal desarrollo de las actividades previstas en el presente procedimiento.

En el supuesto de considerarlo pertinente, por la gravedad de lo ocurrido, la jefatura hace de conocimiento del Director General Parlamentario la materia (en caso de tratarse de trabajadores del Congreso de la República), o del Jefe de la Oficina de Prevención y Seguridad (en el caso de usuario externo).

6.10 Proceso de implementación

La implementación y ejecución de las actividades debe ajustarse al diagrama de flujo señalado en Anexo N° 2.

7. ANEXOS

- 7.1 Anexo 1 "Solicitud de Libros"
- 7.2 Anexo 2: "Diagrama de Flujo"

8. BASE LEGAL

- 8.1 Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.



- 8.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 8.3 Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- 8.4 Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre Derecho de Autor.
- 8.5 Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 8.6 Manual de Organización y Funciones (MOF).





SOLICITUD DE LIBROS

Biblioteca «César Vallejo»

Código

Autor.....

Título.....

Nombre.....

Código o DNI.....

Oficina

Usuario: Interno

☐

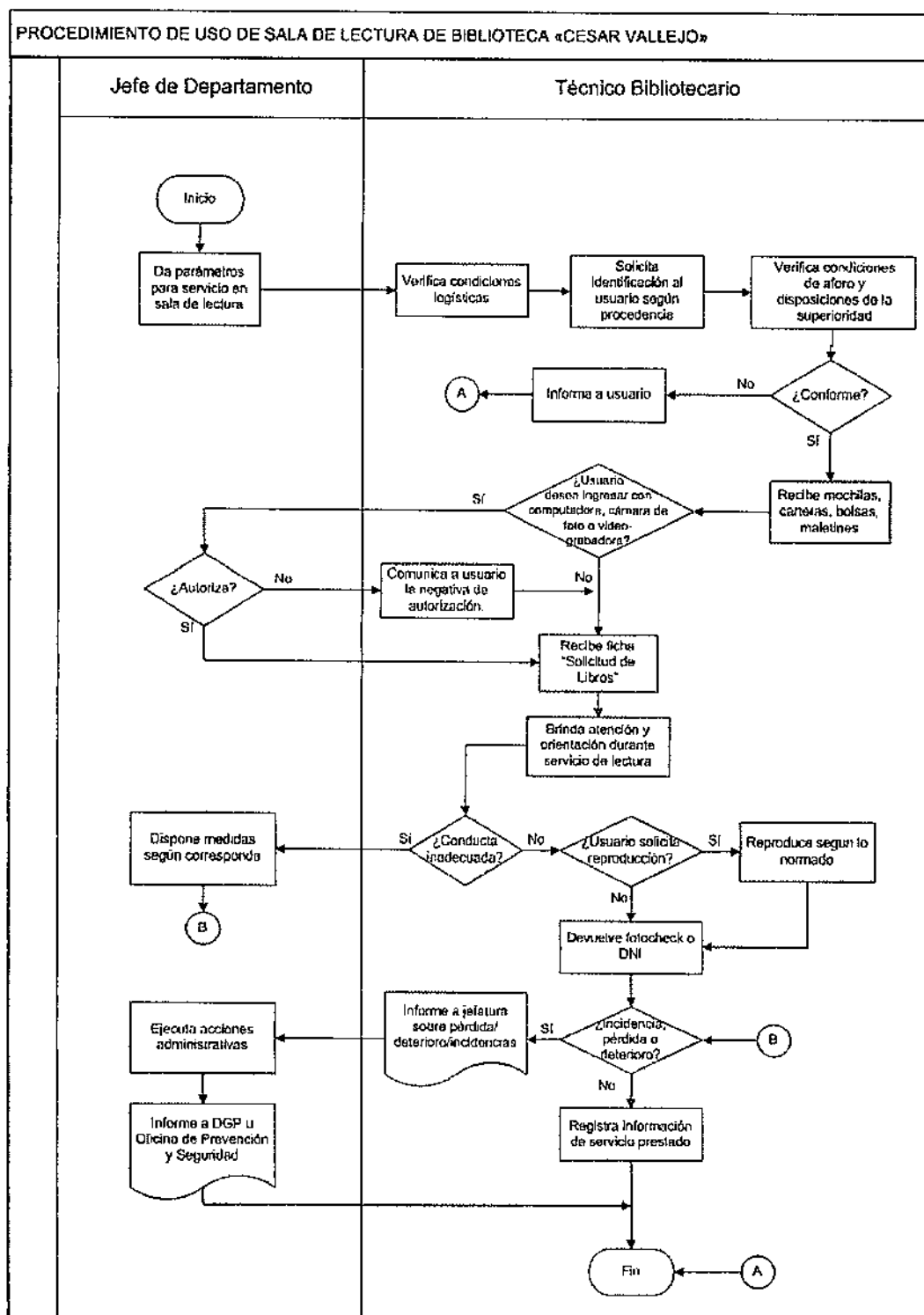
Externo

☐

Fecha/...../.....



Diagrama de Flujo



9. ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	FINALIDAD	2
3.	ÁMBITO	2
4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5.	GENERALIDADES	2
5.1	Responsabilidades	2
5.1.1	Del Director General Parlamentario	2
5.1.2	Del Jefe del Departamento de Biblioteca	3
5.2	Lineamientos Generales	3
6.	ESPECIFICACIONES	3
6.1	Usuarios	3
6.2	Servicio y horario	3
6.3	Sala de Lectura	4
6.3.1	Atención	4
6.3.2	Ingreso, permanencia y salida de usuarios	4
6.4	Servicio de consulta y lectura	5
6.5	Reprografía	6
6.6	Registro del servicio prestado	6
6.7	Aspectos logísticos	7
6.8	Control de calidad	7
6.9	Informe de ocurrencias	7
6.10	Proceso de implementación	7
7.	ANEXOS	7
8.	BASE LEGAL	7
	Anexo 1	9
	Anexo 2	10
9.	ÍNDICE	11



OPE - DGA / 12.12.2014

