

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Organización y Difusión de Información Bibliográfica Especializada.

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p>Elaborado por:</p> <p>Giovana Iris Hurtado Magan</p> <p>Ejecutiva de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p>	<p>Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p>	<p>[GHURTADO]</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>Lillian Pierina Ynguil Lavado</p> <p>Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p>	<p>Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p>	<p>[LYNGUIL]</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Elvis Romel Palomino Pérez</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Edison Vicente Chalco Cangalaya</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[ECHALCO]</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0104
		Versión: 00
		Fecha: 19/04/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]
Aprobado por: María Tessy Torres Sánchez Presidenta del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo	[TTORRES]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para la adecuada organización y difusión de información especializada en fiscalización ambiental, a fin de proveer la misma a los colaboradores/as del OEFA y a la ciudadanía.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. Abarca desde la selección hasta la difusión y acceso al material bibliográfico especializado.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas - Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°023-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Lineamiento No 001-2019-OEFA/PCD Lineamiento para la gestión del Repositorio Institucional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>

CONSIDERACIONES GENERALES

Selección de material bibliográfico especializado:

- La selección de material bibliográfico especializado se realiza consultando catálogos de editoriales, librerías, distribuidores, agregadores de contenido e instituciones afines; reseñas de libros: material en revisión que ofrecen librerías y editoriales; visita a librerías y ferias de proveedores, contacto con representantes de ventas de productos editoriales; y, recomendaciones de especialistas. Asimismo, se verificará que aborde la temática correspondiente a las áreas de interés del OEFA y de actualidad; el carácter científico de la publicación; nuevas ediciones de títulos que se encuentran en el catálogo de la biblioteca del OEFA; que las editoriales sean reconocidas y de prestigio; que los autores sean reconocidos, con trayectoria académica, científica y/o profesional; las lenguas prioritarias para la adquisición son el español y el inglés; y, la composición actual de la colección en temas, profundidad, cantidad, actualidad y demanda.
- Para la selección de bases de datos bibliográficas especializada, se considera la posibilidad de acceso dentro y fuera del OEFA; consultas multiusuario desde cualquier dispositivo: PC, laptop, Tablet, celular, entre otros; la personalización de la plataforma; interfaz sencilla y fácil; las funciones de lectura en línea, descarga, exportación de datos, envíos por correo electrónico, impresión, disponibilidad 24/7; que el proveedor brinde un período de prueba; que entregue o permita la descarga de estadísticas de uso; la licencia o condiciones de uso; y el soporte técnico de manera presencial o remota.

Registro de material bibliográfico especializado:

- Para el registro, análisis, catalogación y clasificación del material bibliográfico; se utilizarán normas internacionales de catalogación (AACR2), el formato MARC 21, la clasificación Dewey y los tesauros de la OECD y UNESCO.
- Para el tratamiento de los documentos a ser registrados en el Repositorio Institucional del OEFA se cumplirá con lo dispuesto en el *"Lineamiento para la gestión del Repositorio Institucional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental"*.
- Se realiza el inventario de la colección bibliográfica que permite determinar el nivel de pérdida y estado físico de la citada colección, llevándose a cabo a inicios del mes de diciembre de cada año fiscal; lo cual sirve de insumo para proponer documentos para descarte, de corresponder. Asimismo, para realizar la evaluación del estado físico del documento se verifica que éste no se encuentre: mutilado, roto, rayado, con hongos; si tiene contenido obsoleto; si los usuarios cuentan con acceso a versión electrónica; y en el caso de audiovisuales, si la biblioteca cuenta con la tecnología necesaria para la reproducción.

Atención de préstamo de material bibliográfico especializado:

- El préstamo de material bibliográfico especializado de manera presencial requiere que el usuario se identifique con su fotocheck del OEFA o Documento de Identificación (según corresponda) lo cual es verificado por el/la Bibliotecario/a.
- Sólo el colaborador/a del OEFA con vínculo laboral puede llevarse el material bibliográfico especializado en calidad de préstamo a domicilio. En el caso de los colaboradores que mantengan un vínculo contractual o formativo, sólo podrán realizar la consulta del material en la sala de lectura.
- Para acceder al préstamo en sala y a domicilio de materiales bibliográficos especializado, el/la usuario/a no debe estar suspendido del servicio de préstamo de la biblioteca, lo cual se verifica en el módulo de usuarios del catálogo KOHA.
- Los/as colaboradores/as del OEFA con vínculo laboral que no devuelvan a tiempo los materiales bibliográficos especializados serán suspendidos del servicio de préstamo por una semana.
- En el caso de los materiales bibliográficos especializados que se tienen en la plataforma virtual pueden ser descargados por los/as colaboradores/as del OEFA, esto no se considera como préstamo.

DEFINICIONES

- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección
- **Adquisición:** Actividad por la cual se incrementa el acervo bibliográfico institucional con materiales de información especializada mediante una transacción económica.
- **Base de datos bibliográfica:** Recurso de información en línea que ofrece datos de identificación de documentos de diversas áreas temáticas y permite el acceso al texto completo de los mismos.
- **Boletín:** Servicio de información que consiste en la selección de artículos especializados vinculados a un área de conocimiento que desarrolla el OEFA

	<ul style="list-style-type: none"> - Canje: Actividad por la cual se incrementa el acervo bibliográfico institucional con material que se recibe de otras instituciones afines y a cambio el OEFA entrega publicaciones de la institución, por ejemplo: El OEFA en Cifras, Informe Anual del Ministerio del Ambiente, entre otros - Catálogo KOHA: Interfaz que permite visualizar los registros bibliográficos de la colección de la biblioteca del OEFA. Proporciona acceso interactivo sin interrupciones a través de terminales o estaciones de trabajo. Cuenta con un acceso de administrador que permite generar acciones como un sistema de gestión integrado de biblioteca. Se utiliza el software libre llamado KOHA. - Colaborador/a del OEFA: Persona natural que brinda servicios al OEFA bajo cualquier condición contractual, vínculo laboral o formativo - Colección: Conjunto de material bibliográfico en formato impreso y electrónico, seleccionado, adquirido y puesto a disposición de los/las usuarios/as de la biblioteca del OEFA. - Donación: Actividad por la cual se incrementa el acervo bibliográfico institucional con materiales de información especializada que forman parte del acervo del fondo editorial de otras instituciones y que es entregado de forma gratuita al OEFA - Estación de Lectura: servicio de información que consiste en la selección de artículos especializados en las áreas de Derecho, Economía y Ciencias. - Estación Audiovisual: servicio de información que consiste en la selección de un cortometraje, documental o película cuyos temas están vinculados a la fiscalización ambiental. - Material bibliográfico especializado: Documento o conjunto de documentos en cualquier formato físico o digital que recibe una descripción bibliográfica, en virtud de haber sido publicado, emitido o tratado de otra manera como una entidad única y comprende libros, folletos, material cartográfico, manuscritos, música, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, materiales gráficos, recursos electrónicos, revistas, recursos continuos, entre otros. - Publicaciones: Documentos elaborados por el OEFA que forman parte del acervo del fondo editorial institucional. - Repositorio Institucional del OEFA: sitio centralizado en el que se reúne, organiza, preserva, distribuye y divulga a través del acceso abierto, la producción científica, tecnológica y de innovación en materia de fiscalización ambiental, generada a partir de las actividades del OEFA. Se utiliza el software libre Dspace. - Recursos de información: catálogo KOHA, repositorio institucional y base de datos bibliográfica. - Signatura topográfica: código basado en los sistemas de clasificación decimal Dewey o de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos y en un sistema alfanumérico que corresponde a la clave de autor. La signatura topográfica sirve para localizar los documentos en los estantes, se ubica en el lomo de los libros o en un sitio visible. - Sistema de clasificación decimal Dewey: sistema que permite la organización del material bibliográfico en la estantería y el catálogo. La palabra “decimal” se refiere a la notación que se utiliza para indicar los temas y mostrar la relación entre ellos. - Tesaurus: Listado de términos normalizados que registran la temática descriptiva de los documentos. - Usuario/a: Persona que requiere información vinculada al área de conocimiento que desarrolla el OEFA, que se registra en el catálogo KOHA.
<p style="text-align: center;">SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - AFA: Academia de Fiscalización Ambiental. - BD: Base de datos. - CINFA: Coordinación de Investigación e Innovación para la Fiscalización Ambiental. - IGP: Instituto Geofísico del Perú. - IIAP: Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana. - IEP: Instituto de Estudios Peruanos. - INAIGEM: Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña. - IP: Protocolo de internet. - MINAM: Ministerio del Ambiente. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - OTI: Oficina de Tecnología de la Información. - SENAMHI: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú. - SERNANP: Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas. - SFOR: Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental. - TDR: Términos de Referencia.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Catálogos, listados temáticos, brochures informativos y ferias.	Librerías y editoriales.
Sugerencias de Material o BD bibliográfica y las estadísticas de temas más consultados	Áreas del OEFA y ciudadano/a.
Necesidad de Información	Áreas del OEFA, Entidades de Fiscalización Ambiental y ciudadano/a.

ACTIVIDADES

EJECUTOR

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Selección y priorización del material bibliográfico especializado					
1	Identificar, seleccionar y elaborar la propuesta del listado de material bibliográfico especializado	<p>Identifica y selecciona el requerimiento de material bibliográfico especializado revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catálogos, listados temáticos, e brochures informáticos, proporcionados por librerías y editoriales de manera presencial o por asistencia a ferias. - Las necesidades de información de los/las usuarios/as. - Las estadísticas de uso de base de datos y acervo bibliográfico, de temas más consultados. Asimismo, se verifica la información estadística de la AFA y CINFA. <p>Elabora un listado de propuesta de material bibliográfico especializado, utilizando el Formato PM0104-F01: "Lista de Material bibliográfico especializado"</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles desde la selección hasta la elaboración del listado</p> <p>¿El material bibliográfico especializado revisado está dentro del área de conocimiento o temática del OEFA? Sí: Va a la actividad N° 2. No: Fin del procedimiento.</p>	Formato PM0104-F01: "Lista de Materiales bibliográfico especializado"	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Solicitar priorización del material bibliográfico especializado	Solicita mediante correo institucional, la priorización de listado con la propuesta de material bibliográfica especializado para ser adquirido remitiéndose al área del OEFA solicitante vinculada con la adquisición. Plazo: Un (1) día hábil después de elaborado el listado del material bibliográfico especializado	Correo institucional	Bibliotecario/a	SFOR
3	Priorizar el material o BD bibliográfica	Prioriza el material bibliográfico especializado y lo remite por correo institucional a la SFOR atendiendo la solicitud requerida. Plazo: Dos (2) días hábiles desde el envío del correo institucional solicitando la priorización <i>Nota:</i> <i>Para la priorización, las áreas del OEFA utilizan el Formato PM0104-F01: "Lista de Material bibliográfico especializado"</i>	Formato PM0104-F01: "Lista de Materiales bibliográfico especializado" (priorizado)	Colaborador/a del OEFA	Áreas del OEFA
Adquisición y Registro del Material Bibliográfico Especializado					
4	Verificar adquisición de material bibliográfico especializado	Verifica de listado de material bibliográfico especializado priorizando la forma de adquisición del material bibliográfico, pudiendo ser: - Donación o canje del material bibliográfico especializado: Va a la actividad N° 5. - Adquisición del material bibliográfico especializado: Va a la actividad N° 6. Plazo: Un (1) día hábil después de revisado el listado priorizado	-	Bibliotecario/a	SFOR
5	Realizar las gestiones para la adquisición de material bibliográfico especializado	Realiza las gestiones necesarias para la donación o canje del material bibliográfico con instituciones públicas como SERNANP, MINAM, IGP, IIAP, SENACE, INAIGEM, SENAMHI, IEP, etc. Plazo: Un (1) día hábil después de verificado el material. Va a la actividad N° 9. <i>Nota:</i> <i>Para el canje o donación se cursan cartas, oficios de solicitud o</i>	Acuerdos de canje o donación	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>agradecimiento, las mismas que son aprobadas por el ejecutivo/a de la SFOR y remitidos por el Asistente Administrativo de la SFOR, de acuerdo al PA020402: "Mensajería y notificaciones de documentos"</i>			
6	Verificar presupuesto para adquisición de material bibliográfico especializado	<p>Verifica el presupuesto asignado a la SFOR para la adquisición de material bibliográfico especializado.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil después de verificado el material</p> <p>¿Se cuenta con presupuesto asignado? Sí: Va a la actividad N°7. No: El Asistente académico/a realiza las coordinaciones para asignar presupuesto según el procedimiento de OPP: PE010204 "Modificación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional". Va a la actividad N° 7.</p> <p><i>Nota:</i> En caso se haga la coordinación y no se cuente con el presupuesto se reprograma la adquisición.</p>	-	Bibliotecario/a	SFOR
7	Coordinar adquisición de material bibliográfico especializado	<p>Coordinan la adquisición de material bibliográfica especializado, elaborando las especificaciones técnicas correspondientes, para ello sigue las actividades establecidas en el procedimiento PA020102 "Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección", PA020103 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento", según corresponda.</p> <p><i>Nota 1:</i> La adquisición de material bibliográfico especializado se prioriza de acuerdo al presupuesto.</p> <p><i>Nota 2:</i> Para la adquisición de BD Bibliográfica, se elabora la especificación técnica en coordinación con la OTI.</p>	-	Asistente Académico Bibliotecario/a	SFOR
8	Verificar material Bibliográfico especializado adquirido	Verifica el material bibliográfico especializado adquirido, de acuerdo a los procedimientos PA020102: "Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección",	-	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>PA020103: "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento", según corresponda.</p> <p><i>Nota 1:</i> La verificación del material bibliográfico adquirido es con apoyo de la UAB.</p> <p><i>Nota 2:</i> La verificación de la BD bibliográfico se realiza varias pruebas de acceso por el personal de SFOR. Asimismo, se coordina con la OTI para que realicen la habilitación del acceso a la BD bibliográfico a través de las IP's y de la intranet del OEFA.</p>			
9	Registrar catálogo repositorio institucional en o	<p>Registra en el catálogo o repositorio institucional, de la siguiente manera:</p> <p>Catálogo KOHA: Coloca un código de barras a cada material bibliográfico, ingresan a la interfaz de administrador en el catálogo KOHA. En el módulo Adquisiciones registran los documentos. Seguidamente en el módulo catalogación consigna el análisis, catalogación y clasificación del material bibliográfico, de acuerdo a las normas internacionales de catalogación.</p> <p>Finalmente se realizan los procesos complementarios: sellado, etiquetado y forrado del material bibliográfico impreso.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles después de verificado el material bibliográfico adquirido junto con UAB.</p> <p>Repositorio Institucional: Solicita a las áreas del OEFA a través de correo institucional los documentos que puedan ser compartidos a través del repositorio institucional. Las áreas del OEFA, envían los documentos a ser registrados en el repositorio institucional, mediante drive.</p>	Registro en el catálogo o en el repositorio	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Los documentos recibidos pasan por un tratamiento con el programa Adobe Acrobat Profesional y el software antiplagio antes de ser ingresados en el Repositorio institucional.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles después de recibido el correo institucional que informa que los documentos se encuentran en el drive para su incorporación en el Repositorio</p>			
Difusión del material bibliográfico especializado					
10	Elaborar y remitir la propuesta de Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico especializado	<p>Elabora la propuesta del Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico utilizando el formato PM0104-F02: "<i>Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico</i>"</p> <p>Remite la propuesta de Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico al/a la Ejecutivo/a de la SFOR por correo institucional.</p> <p>Plazo: Los primeros quince (15) días hábiles del primer mes del año fiscal.</p>	<p>Formato PM0104-F02: "<i>Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico</i>"</p> <p>Correo institucional</p>	Bibliotecario/a	SFOR
11	Recibir y revisar el Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico especializado	<p>Recibe la propuesta del Plan de Trabajo Anual de difusión del material bibliográfico para la revisión correspondiente.</p> <p>Aprueba el Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico, mediante correo institucional.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles de recibida la propuesta del Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso de haber observaciones se devuelve al Bibliotecario/a para su subsanación. Va a la actividad N° 10.</i></p>	<p>Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico aprobado</p>	Ejecutivo/a	SFOR
12	Difundir el material bibliográfico especializado	<p>Difunde el material bibliográfico especializado, a través de los servicios de difusión como:</p> <p>Boletines: Va a la actividad N° 13.</p> <p>Estaciones de Lectura-trivia: Va a la actividad N° 14.</p>	-	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Estaciones Audiovisual- Conversatorios- trivia: Va a la actividad N° 15.</p> <p>Talleres: Va a la actividad N° 16.</p>			
13	Revisar información y elaborar propuesta de boletín	<p>Revisa, en el día la lista de temas vinculados a la fiscalización ambiental, para seleccionar los artículos especializados en formato digital.</p> <p>Elabora la propuesta de boletín, de acuerdo al Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico aprobado, utilizando el formato PM0104-F03: <i>"Boletín"</i> mensualmente y lo remite mediante drive a la Asistente/a para la comunicación interna.</p> <p>Plazo: Los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes.</p> <p>Va a la actividad N° 17</p>	Formato PM0104-F03: <i>"Boletín"</i>	Bibliotecario/a	SFOR
14	Revisar información y elaborar propuesta de Estaciones de Lectura y trivias	<p>Revisa la lista de temas vinculados a la fiscalización ambiental, para seleccionar los artículos de los campos de Derecho, Economía y Ciencia.</p> <p>Elabora la propuesta de estación de lectura utilizando el formato PM0104-F04: <i>"Estación de Lectura"</i> y elabora propuesta de trivias. Dos veces al mes elabora dicha propuesta y lo remite mediante drive a la Asistente/a para la comunicación interna.</p> <p>Plazo: Cuatro (4) días hábiles después de revisar la lista de temas sobre fiscalización ambiental</p> <p>Va a la actividad N° 17</p>	Formato PM0104-F04: <i>"Estación de Lectura"</i> Trivia	Bibliotecario/a	SFOR
15	Revisar información y seleccionar las Estaciones Audiovisuales- Conversatorio y trivias	<p>Revisa la lista de temas vinculados a la fiscalización ambiental, para seleccionar la estación audiovisual y se programa la realización de un conversatorio. Para ello, se solicita mediante correo institucional al área del OEFA relacionada con el tema de la estación audiovisual, designar a el/la colaborador/a para que participe del mismo como expositor/a.</p>	Formato PM0104-F05: <i>"Estación Audiovisual- Conversatorio"</i> Trivia	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Elabora la propuesta de estación de audiovisual-conversatorio utilizando el formato PM0104-F05: “Estación Audiovisual-Conversatorio” y elabora la propuesta de la trivía. Además, organiza el conversatorio invitando a los colaboradores de OEFA que se encuentran relacionados con el tema. La propuesta se realiza mensualmente y se remite mediante correo institucional a la Asistente/a para la comunicación interna.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles después de revisar la lista de temas sobre fiscalización ambiental</p> <p>Va a la actividad N° 17</p>			
16	Revisar información y seleccionar tema de los Talleres	<p>Revisar la información sobre el uso de recursos de información y cualquier otro recurso útil de interés para los colaboradores del OEFA, por los cuales pueda desarrollar sus habilidades en la búsqueda de información.</p> <p>La propuesta se realiza mensualmente, utilizando el formato PM0104-F06: “Taller”.</p> <p>Plazo: Los primeros (2) días hábiles de cada mes.</p> <p>Va a la actividad N° 17</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - El taller programado se realiza (3) veces en el mes. Una de las sesiones va dirigida a los colaboradores de las Oficinas Desconcentradas. - Los talleres son dictados por el bibliotecario/a y por el proveedor de acuerdo a los Términos de referencia. 	Formato PM0104-F06: “Taller”	Bibliotecario/a	SFOR
17	Diseñar y remitir propuesta de servicios de difusión para aprobación	<p>Elabora propuesta de diseño de pieza gráfica de comunicación de: Boletines, Estaciones de lectura, Estaciones audiovisuales-conversatorio y Talleres. Asimismo, elabora propuesta de diseño de trivía y pieza gráfica de las estaciones de lectura y audiovisual-conversatorio.</p>	Propuesta de Pieza gráfica de servicios de difusión	Asistente/a para la comunicación interna	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Realiza las coordinaciones con el/la Bibliotecario/a para el levantamiento de observaciones hasta contar con la versión preliminar de la propuesta de diseño solicitado. Luego lo remite a el/la Ejecutivo/a para su aprobación. <i>Nota:</i> <i>La ORI elaborará la campaña comunicacional anual de SFOR en base a su Plan de actividades. La ejecución estará a cargo de SFOR.</i>			
18	Revisar y aprobar el diseño de los servicios de difusión del material bibliográfico especializado	Revisa y aprueba el diseño de la pieza gráfica de los servicios de difusión del material bibliográfico especializado mediante correo institucional. <i>Nota:</i> <i>En caso de haber observaciones se devuelve al Asistente para la comunicación interna para corrección.</i>	Pieza gráfica de los servicios de difusión Correo institucional	Ejecutivo/a	SFOR
19	Enviar la publicidad de los servicios de difusión del material bibliográfico especializado	Envía a los colaboradores/as del OEFA, mediante correo institucional la publicidad de los servicios de difusión del material bibliográfico especializado.	Correo institucional	Asistente/a para la comunicación interna	SFOR
20	Atender solicitud de información de material bibliográfico especializado	Atiende la solicitud de información referente al material bibliográfico especializado que los usuarios requieren mediante correo institucional y/o reuniones personalizadas virtuales. Registra la solicitud en el formato PM0104-F07: "Atención de solicitudes especializadas". Plazo: Cinco (5) días hábiles desde recibida la solicitud.	Formato PM0104-F07: "Atención de solicitudes especializadas"	Bibliotecario/a	SFOR
Atención de Préstamo de material bibliográfico especializado					
21	Solicitar préstamo	Previa verificación en el catálogo KOHA solicita préstamo de material bibliográfico, acercándose a la biblioteca del OEFA, de manera presencial con su fotocheck del OEFA o documento de identificación, según corresponda.	-	Usuario/a	-

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
22	Verificar el registro de usuario en Catálogo KOHA	<p>Verifica que el/la usuario/a se encuentre registrado en el catálogo KOHA.</p> <p>¿El usuario está registrado en el catálogo KOHA? Sí: Va a la actividad N° 24. No: Va a la actividad N°23.</p>	-	Bibliotecario/a	SFOR
23	Registrar al nuevo usuario en el catálogo KOHA	<p>Registra, de manera inmediata, al nuevo usuario en el Catálogo KOHA (módulo de usuarios), ingresando sus datos.</p> <p>Va a la actividad N° 24</p>	Reporte de usuarios registrados en el catálogo KOHA	Bibliotecario/a	SFOR
24	Buscar en catálogo KOHA	<p>Busca, de manera inmediata, en el catálogo KOHA, el material bibliográfico especializado solicitado.</p> <p>¿Se encontró el material bibliográfico especializado solicitado? Sí: Va a la actividad N° 26. No: ¿Se encuentra el material bibliográfico especializado en otra biblioteca? Sí: Va a la actividad N° 25. No: Se da respuesta a el/la usuario/a, indicando las acciones realizadas por OEFA y aquellas que podría realizar. Fin del procedimiento</p> <p><i>Nota: En caso no se encuentre el material bibliográfico especializado se puede realizar la sugerencia para la adquisición de dicho material, tomando en cuenta las veces que fue solicitado por un usuario.</i></p>	-	Bibliotecario/a	SFOR
25	Gestionar préstamo interbibliotecario	<p>Gestiona préstamo interbibliotecario para lo cual identifica el documento requerido, en los catálogos en línea de las instituciones de Lima, con quienes previamente se ha establecido un acuerdo de préstamo interbibliotecario.</p> <p>Envía una comunicación mediante correo institucional al/la bibliotecario/a de la institución correspondiente los detalles del material bibliográfico que desea solicitar.</p>	Correo Institucional	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Coordina disponibilidad y fecha de recojo del material bibliográfico o visita del usuario a la Biblioteca de la institución correspondiente.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles desde recibida la solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p><i>Nota 1:</i> Para el recojo de material bibliográfico, se gestiona con servicios generales y servicios de transporte del OEFA.</p> <p><i>Nota 2:</i> La realización de gestión de préstamo interbibliotecario se considera como una consulta personalizada</p>			
26	Atender y registrar el Préstamo en el catálogo KOHA	<p>Atiende y registra en el catálogo KOHA (Módulo de préstamo) el préstamo (en sala o domicilio, de manera inmediata, según corresponda) en la cuenta del usuario.</p> <p>En caso el préstamo sea a domicilio, se indica al colaborador/a con vínculo laboral mediante correo institucional o de manera presencial u otro medio la fecha de devolución del material.</p> <p>El/La colaborador/a con vínculo laboral puede solicitar la renovación del préstamo de material bibliográfico de manera presencial, por teléfono o correo institucional.</p> <p>Para ello, se solicita el nombre al colaborador/a con vínculo laboral y se busca su registro en el módulo circulación del catálogo KOHA, de manera inmediata, se ingresa el código de barras del material bibliográfico a renovar y se indica al colaborador/a la nueva fecha de devolución del documento.</p>	-	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
27	Generar reporte de préstamo y verificar el plazo de la devolución del material bibliográfico especializado	<p>Generar un reporte de préstamo de material bibliográfico especializado.</p> <p>Verifica que el plazo de la devolución del material bibliográfico especializado no esté vencido.</p> <p>Plazo: Inmediato.</p> <p>¿Se devolvió el material bibliográfico especializado en el plazo establecido? Si: Va a la actividad N° 29. No: Va a la actividad N° 28.</p>	Reporte de préstamo	Bibliotecario/a	SFOR
28	Solicitar devolución de material bibliográfico especializado	<p>Solicita la devolución de material bibliográfico especializado mediante un correo institucional informando a el/la colaborador/a indicando los datos del material, la fecha en que debió devolverlos, y su pronta devolución del material.</p> <p>Si no recibe respuesta de la devolución del material, al término de una semana, se reitera la solicitud de devolución por correo institucional y por teléfono, hasta que el material sea devuelto.</p>	Correo institucional	Bibliotecario/a	SFOR
29	Recibir material bibliográfico especializado y registrar la devolución	<p>Recibe el material bibliográfico especializado que el colaborador/a está devolviendo, se escanea el código de barras en el módulo de circulación del catálogo KOHA.</p>	Reporte de devolución de material bibliográfico	Bibliotecario/a	SFOR
30	Actualizar la información de los usuarios que acceden a los servicios de biblioteca	<p>Actualiza la información mensualmente de los/las usuarios/as que acceden al material bibliográfico especializado, préstamos y que usan los servicios de difusión del mismo, en la Base de datos SFOR.</p> <p>Plazo: Los primeros siete (7) días hábiles de cada mes.</p>	-	Bibliotecario/a	SFOR
31	Elaborar y enviar el reporte de actividades de Organización y Difusión de Información Bibliográfica Especializada	<p>Elaborar el reporte de actividades de Organización y Difusión de Información Bibliográfica Especializada dando a conocer las acciones efectuadas y los resultados obtenidos.</p> <p>Enviar a el/la Ejecutivo/a de SFOR por correo institucional.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Reporte de actividades</p>	Bibliotecario/a	SFOR

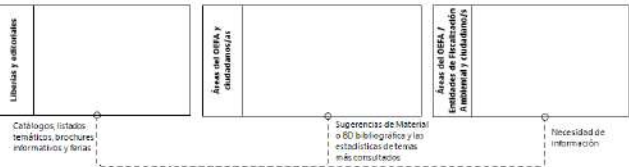
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Plazo: Siete (07) días hábiles desde obtener los resultados.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> El informe tiene una periodicidad trimestral</p>			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

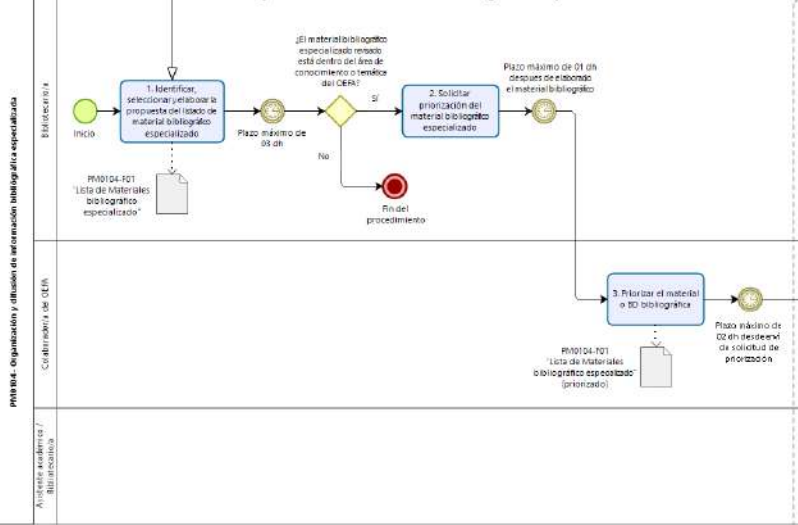
- Formato PM0104-F01: "Lista de Materiales bibliográfico especializado"
- Formato PM0104-F02: "Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico"
- Formato PM0104-F03 "Boletín"
- Formato PM0104-F04: "Estación de Lectura".
- Formato PM0104-F05: "Estación Audiovisual-Conversatorio"
- Formato PM0104-F06: "Taller".
- Formato PM0104-F07: "Atención de solicitudes especializadas"
- Acuerdos de canje o donación
- Registro en el catálogo o en el repositorio
- Pieza gráfica de los servicios de difusión
- Reporte de usuarios registrados en el catálogo KOHA
- Reporte de préstamo
- Reporte de devolución de material bibliográfico

PROCESO RELACIONADO

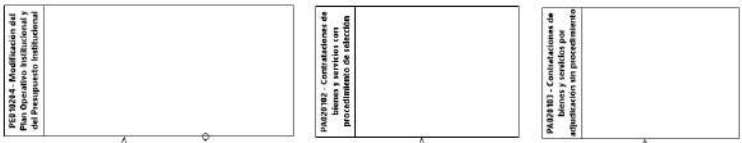
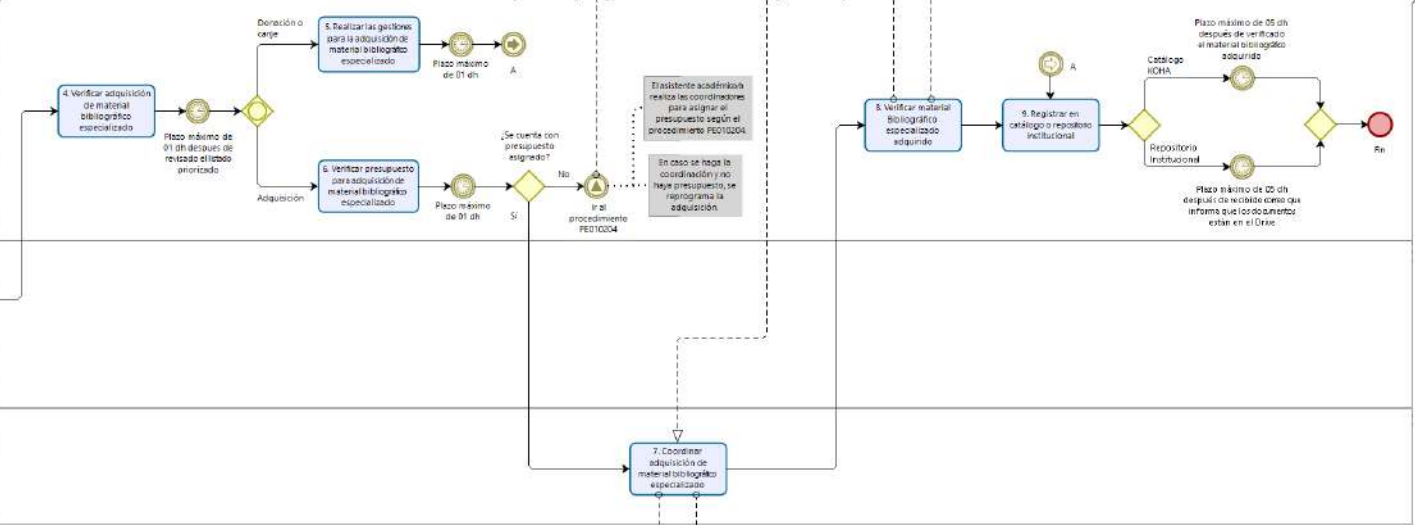
PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental



Selección y Priorización del Material Bibliográfico Especializado

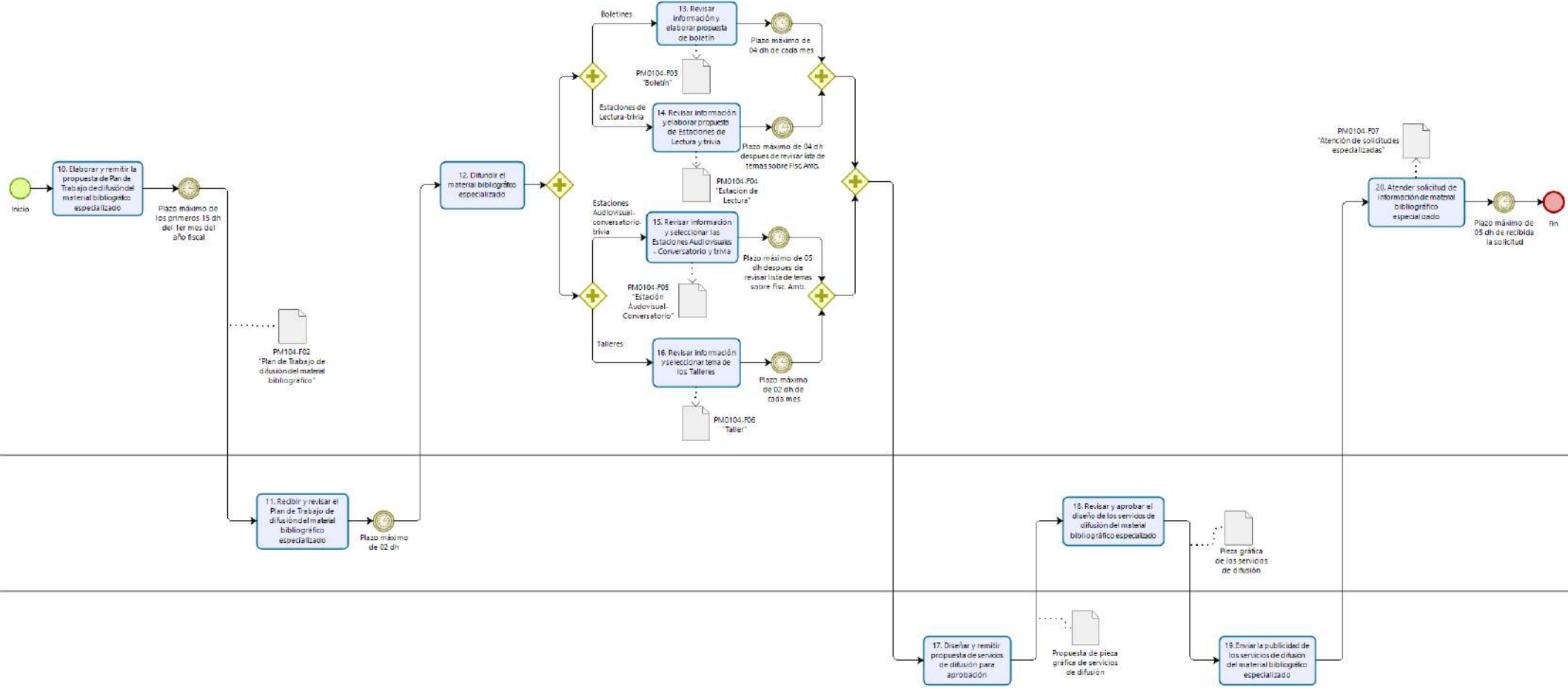


Adquisición y Registro del Material Bibliográfico Especializado

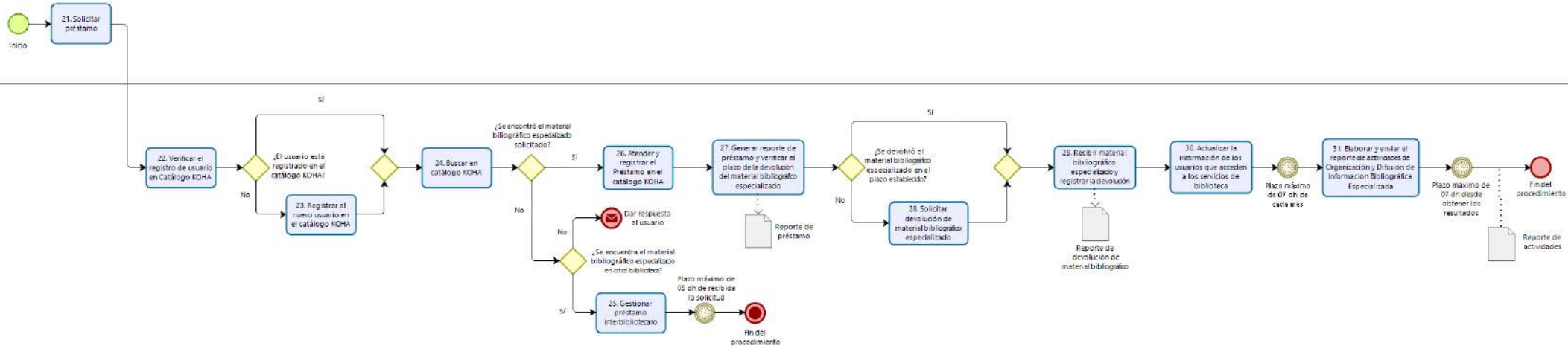


PM0104 - Organización y difusión de información bibliográfica especializada
 Biblioteca
 Biblioteca de CEN
 Biblioteca de Biología

Difusión del material bibliográfico especializado



Atención de préstamo de material bibliográfico especializado



LISTA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICO ESPECIALIZADO

❖ MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

○ LIBROS

Título	Autor	Pie de Imprenta

○ REVISTAS

Título de revista	Editorial	Proveedor

❖ BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICO

Nombre de Plataforma	Instrucción o editor	Proveedor

PLAN DE TRABAJO DE DIFUSIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

SERVICIO ESPECIALIZADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TALLERES												
ESTACION DE LECTURA												
BOLETINES												
ESTACION AUDIOVISUAL												

Formato PM0104-F02
 Versión: 00
 Fecha de aprobación: 19/04/2021

BOLETIN DE [Mes]

[Apellidos y nombres del autor/es]. [Año de publicación]. [Titulo]. [*Fuente*], [Se indica únicamente los números de página]. [Se debe proveer información para identificar y localizar el documento consultado con las siguientes palabras "Recuperado en" día, mes, año]. [Por último, ponemos la url donde podemos encontrar la fuente original].

Nota: Estilo de Referencia APA



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-DPEF-PM-01

Versión: 00
Fecha: 19/04/2021

ESTACIÓN DE LECTURA [Indicar número]

[Tema]

[Apellidos del autor, nombre del autor]. [Año de publicación]. [Tema]. [Editorial],
[Se indica únicamente los números de página]. [Por último, ponemos la url donde
podemos encontrar el documento original].

Nota: Estilo de Referencia APA

ESTACIÓN AUDIOVISUAL

Título de material audiovisual:

Link de acceso:

Breve reseña:

Trivia:

Conversatorio: (fecha, expertos invitados)



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-DPEF-PM-01

Versión: 00
Fecha: 19/04/2021

TALLERES

Tema del taller:

Fechas de las tres sesiones:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES ESPECIALIZADAS

FECHA	MEDIO DE CONSULTA	TIPO DE USUARIO	TIPO DE CONSULTA	RECURSO UTILIZADO	TEMA DE LA CONSULTA	DNI	MAIL

Formato PM0104-F07
Versión: 00
Fecha de aprobación: 19/04/2021



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 08139311"



08139311