DIRECTIVA N°001-2022- MINAM/SG

DIRECTIVA QUE REGULA LOS SERVICIOS, PRODUCTOS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y TÉCNICOS-OPERATIVOS DE LA BIBLIOTECA AMBIENTAL (BIAM) DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

1. OBJETO

Regular los servicios, productos, actividades y procedimientos de gestión y técnicos-operativos de la Biblioteca Ambiental (BIAM) del Ministerio del Ambiente (MINAM).

2. FINALIDAD

Contribuir con la gestión de la ciudadanía ambiental a través de la los servicios, productos y actividades de la BIAM; así como la mejora continua y oportuna de sus procedimientos de gestión y técnicos-operativos.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todas las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, así como para los organismos públicos adscritos en lo que corresponda.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú
- Ley N° 27270, Ley Contra Actos de Discriminación
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- 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 y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 31117, Ley que incorpora y modifica artículos del decreto legislativo 822, ley sobre el derecho de autor, para implementar el Tratado de Marrakech y facilitar el acceso a obras publicadas a las personas ciegas, con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder al texto impreso.
- Decreto legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

Firmado digitalmente por: ESCALANTE DEL ALAMO Irania FAU 20492966658 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07/03/2022 16:00:52-0500

- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 008-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos ambientales.
- Decreto Supremo N° 034-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Información Ambiental – SINIA.
- Resolución Ministerial N° 339-2014-MC, que aprueba las "Orientaciones para la implementación de políticas públicas para la población afroperuana"
- Resolución Ministerial N° 124-2015-MC, que aprueba la Guía de lineamientos denominada "Servicios públicos con pertinencia cultural. Guía para la aplicación del enfoque intercultural en la gestión de los servicios públicos"
- Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente
- Resolución Ministerial N° 093-2015-MINAM, que aprueba la Guía para publicaciones del Ministerio del Ambiente.
- Resolución Ministerial N° 319-2018-MINAM que aprueba los "Lineamientos de Comunicación e Imagen Institucional de las intervenciones del MINAM y sus organismos públicos adscritos".
- Resolución Ministerial N° 191-2019-MINAM que aprueba el "*Plan de Emergencia y Evacuación del Ministerio del Ambiente"*
- Resolución Viceministerial N° 001-2015-VMI-MC, que aprueba el documento denominado: "Orientaciones para el fomento y la protección de la diversidad cultural"
- Resolución de Secretaría General N° 013-2018-MINAM, que aprueba el Protocolo para la Atención a la Ciudadanía y Manejo de Situaciones de Conflictos.
- Resolución de Secretaría General N° 029-2020-MINAM, que aprueba el Protocolo de atención al ciudadano en el Ministerio del Ambiente durante el Estado de Emergencia Sanitaria declarada ante la propagación del coronavirus – Covid 19
- Directiva N° 013-2021-MINAM/SG, "Procedimiento para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación interinstitucional en el Ministerio del Ambiente", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 150-2021-MINAM.
- Resolución Directoral Nacional N° 050-2015-BNP, que aprueba la *Guía "Manipulación y almacenamiento de libros y documentos: una guía didáctica"*

- Resolución Directoral Nacional N° 080-2015-BNP, que aprueba la *Guía "Embalaje y traslado de colecciones bibliográficas y documentales: lineamientos para su conservación".*
- Resolución de Gerencia General N° 084-2019-BNP-GG que aprueba el Instructivo: *"Limpieza de material documental bibliográfico".*
- Guía sobre la gestión del riesgo de desastres para bibliotecas: protocolo de actuación ante desastres en bibliotecas" de la Biblioteca Nacional del Perú.

Las demás normas que regulen el accionar de la BIAM, incluyendo sus disposiciones modificatorias y/o complementarias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

Autor: Persona natural que realiza la creación intelectual.

Actividad: Conjunto de acciones de extensión bibliotecaria dirigidas a construir, promover y optimizar las relaciones entre los usuarios y la BIAM con el objetivo de difundir la cultura, educación e información ambiental.

Canal digital/virtual: Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a favor de los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.

Catalogación: Es el proceso de describir los elementos informativos que permiten identificar un ítem y de establecer los puntos de acceso que van a permitir su recuperación en el Catálogo BIAM o Repositorio Digital del Ministerio del Ambiente, según la aplicación de reglas internacionales establecidas.

Clasificación: Proceso intelectual que consiste en describir el contenido de un documento, identificando su tema principal y a veces uno o dos secundarios y representarlos con la ayuda de un sistema especializado.

Colecciones: Es el conjunto de materiales bibliográficos a los cuales tiene acceso el público y de los cuales se extrae la información.

Cubierta: Material de la encuadernación con la que recubren las tapas y el lomo.

Donante: Persona natural o jurídica que realiza voluntariamente la entrega de un bien en calidad de donación (material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial) a favor del BIAM del Ministerio del Ambiente.

Dublin core: Es un esquema de metainformación dividido por campos estandarizados que permite el intercambio de datos a través de protocolos de interoperabilidad.

Entidad pública: Entidad que se encuentra indicada en el Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Formato MARC21: Es un formato estándar que establece una estructura para registros bibliográficos y de autoridades para la catalogación. Este formato permite el intercambio y transferencia de registros a través de catálogos de bibliotecas.

Humedad relativa (HR): Es un indicador del contenido de vapor de agua en el aire que influye en la estabilidad de los materiales orgánicos. Los materiales higroscópicos como el papel, el cartón, el cuero y madera tienden a absorber agua que la incorporan en su estructura. Si la HR es excesiva permite el desarrollo de hongos y si es muy baja genera el resecamiento y friabilidad de ciertos materiales.

Iluminación: Factor asociado con la luz que influye en la degradación de ciertos materiales ocasionando daño interno por los cambios químicos que generan en su estructura. Su poder degenerativo se ve influenciado por la interacción con factores como la humedad y la contaminación del aire.

Indización: Técnica del análisis documental para representar y describir el contenido de los documentos, mediante palabras clave o vocabularios controlados, con el fin de guiar al usuario en la recuperación de los documentos que necesita.

Interoperabilidad: Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

Lenguaje controlado: Es aquel que ha sido diseñado bajo criterios preestablecidos de normalización bibliotecaria y que buscan ofrecer un modelo para el acceso y la recuperación de la información. También se le conoce como lenguaje de indización.

Licencia: Es la autorización o permiso que concede el titular de los derechos (licenciante) al usuario de la obra u otra producción protegida (licenciatario), para utilizarla en una forma determinada y de conformidad con las condiciones convenidas en el contrato de licencia. A diferencia de la cesión, la licencia no transfiere la titularidad de los derechos.

Lomo: Parte opuesta al corte delantero de las hojas, sobre el que se abre el libro.

Material bibliográfico: Es la información presentada en diferentes soportes físicos (papel, digital, electrónico, medio magnético o audiovisual, objetos) que conforman parte de las colecciones de la BIAM.

Notación interna Málaga: Es la representación de la entrada principal de una obra por autor, título o congreso a través de un código alfanumérico.

Producto: Es todo aquello que elabora el personal de la BIAM y lo pone a disposición de los usuarios para apoyar la difusión de la cultura, educación e información ambiental a través de la promoción de la lectura.

Servicio: Es el proceso de interacción que tiene lugar entre el usuario y la biblioteca, que le permite al primero tener acceso a recursos de información ambiental registrados y organizados en la biblioteca o fuera de ella.

Servicio digital: Es aquel provisto de forma total o parcial a través de Internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías de la información y comunicación para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.

Sistema de Clasificación Dewey: Sistema de clasificación numérico decimal utilizada por distintas unidades de información con el objetivo de ordenar jerárquicamente una colección.

Sistema Integrado de Biblioteca: Herramienta informática que permite automatizar los procesos de una unidad de información.

Temperatura: Propiedad física que refleja la cantidad de calor de un cuerpo, objeto o ambiente. Está relacionada a la sensación de frío o calor. La temperatura tiene gran influencia en el deterioro químico y biológico de los materiales, acelerando o retardando su daño.

Unidad de información: Es una unidad organizada que tiene por objeto la producción, análisis, conservación y difusión de la documentación. Pueden ser: bibliotecas, centros de información, centros de documentación, etc., las cuales tienen documentos, funciones y servicios acorde a su identidad.

Usuario: Todo ciudadano que requiera y use los servicios que ofrece la Biblioteca Ambiental para satisfacer sus necesidades de información, educación, recreación y/o investigación.

5.2 La BIAM recopila, procesa, sistematiza, difunde, conserva y mantiene actualizada la información ambiental accesible en los materiales de tipo bibliográfico-documental, en cualquier tipo de soporte, en los temas que son competencia del MINAM. La difusión la realiza a través de los servicios, productos y actividades que extiende a la ciudadanía (usuarios).

5.3 El material bibliográfico-documental es denominado para la presente Directiva como “ítem” y se organiza en colecciones.

5.4 Los ítems de la BIAM se clasifican en:

- ***Bibliográfico-documental:*** tienen como base la escritura constituida por monografías, libros, folletos, diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, revistas, etc. en formato impreso, audiovisual, electrónico, digital u otro.

- ***Audiovisual:*** tienen como base el medio audiovisual (diapositivas, transparencias, cintas magnéticas, discos compactos, discos ópticos, memorias externas, entre otros medios, que contienen audios, fotografías y/o videos); cartográficos (mapas, planos, etc.); efímeros (afiches, volantes, hojas sueltas, material desplegable, etc.); y, especial (globos terráqueos, maquetas, juegos didácticos, etc.).

5.5 Las colecciones son de propiedad del MINAM y deben ser preservadas para la utilización de todos sus usuarios.

5.6 La BIAM a través de sus colecciones promueve la lectura, la cultura, el conocimiento, la educación e investigación ambiental, considerando la incorporación de ítems en lenguas originarias y lenguaje inclusivo para personas con algún tipo de discapacidad.

5.7 Para la automatización de los procedimientos de gestión y técnicos-operativos de la BIAM, así como de algunos de los servicios, productos y actividades que se desarrollan en la BIAM se dispone de dos plataformas tecnológicas: a) Sistema Integrado de Biblioteca – Catálogo en línea; y, b) Repositorio Digital del Ministerio del Ambiente REDIAM.

5.8 Estas plataformas tecnológicas promueven la visibilidad e interoperabilidad de la información ambiental de tipo bibliográfico-documental con otros sistemas de información o plataformas tecnológicas similares.

5.9 Los servicios, productos y actividades que desarrolla la BIAM se orientan a satisfacer las necesidades de información ambiental de todos los ciudadanos. Éstos son brindados de manera imparcial, oportuna, confiable, respetando la identidad étnica y cultural y no permitiendo actos de discriminación.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A continuación se detallan las colecciones, servicios, productos y actividades de acuerdo a los canales de atención; y, los procedimientos de gestión y técnico-operativos que se desarrollan en la BIAM.

6.1 COLECCIONES ACCESIBLES EN LA BIAM

La BIAM dispone de las siguientes colecciones:

<u>De acceso libre (estantería abierta):</u>

- ***Colección general:*** constituida por ítems de tipo bibliográfico (libros y folletos) en formato impreso.
- ***Colección infantil:*** constituida por ítems de tipo bibliográfico, especial y otros en diferentes formatos, por ejemplo: cuentos, libros infantiles, juegos, etc., destinado para niñas, niños y adolescentes.

- ***Colección de Referencia***: constituida por ítems de tipo bibliográfico como diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, etc. en formato impreso.
- ***Colección hemerográfica*****:** constituida por ítems que tienen cierta periodicidad de publicación como revistas, boletines, journals, etc., en formato impreso.
- ***Colección electrónica*****:** constituida por ítems de tipo bibliográfico, hemerográfico y bases de datos bibliográficos en formato electrónico y que son accesibles desde las instalaciones físicas de la BIAM o en el Catálogo en línea.
- ***Colección digital*****:** constituido por ítems de tipo bibliográfico, hemerográfico, documental y especial en formato digital los cuales son editados y/o auspiciados por el MINAM, y accesibles a través del REDIAM.

De acceso reservado (estantería cerrada)

- ***Colección especial*****:** constituida por ítems de tipo especial cartográfico y efímero como mapas, planos, afiches, hojas sueltas, material desplegable, etc. en formato impreso. Requiere ser solicitado al/a la servidor/a de la BIAM.
- ***Colección audiovisual*****:** constituida por ítems de tipo especial como cintas magnéticas, discos ópticos, memorias externas. Requieren solicitarlo al/a la servidor/a de la BIAM.
- ***Colección de publicaciones valiosas*****:** constituida por ítems de cualquier tipología que por su antigüedad, contenido, carácter de único u otros criterios que son seleccionados como valiosos.
- ***Colección BIAM itinerante*****:** constituida por ítems de tipo bibliográfico, hemerográfico o especial que edite, publique y/o auspicie el MINAM y otras instituciones adscritas o relacionadas al sector, los cuales son seleccionados para brindar el servicio de BIAM itinerante o de exposiciones bibliográficas.
- ***Colección intangible*****:** constituida por ítems de tipo bibliográfico, hemerográfico, especial u otros, editados o auspiciados por el MINAM, en formato impreso, que son guardados de manera especial por su importancia para ser preservarlos como patrimonio bibliográfico del MINAM.

6.2 SERVICIOS, PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DE LA BIAM

La BIAM brinda los siguientes servicios, productos y actividades por canales de atención presencial, digital/virtual, telefónica o mixta.

Canal presencial

- ***Lectura en Sala:*** Servicio que permite el acceso de los usuarios a utilizar los ítems de las colecciones de la estantería abierta disponibles en la sala de lectura. Para hacer uso de los ítems de las colecciones el usuario deberá primero consultar en el catálogo en línea.
- ***Préstamo a domicilio****:* Servicio que permite el retiro en calidad de préstamo de los ítems de la colección bibliográfica de la BIAM
- ***Préstamo interbibliotecario:*** Servicio que permite el préstamo de algunos ítems de la colección de la BIAM entre bibliotecas del sector ambiental

- ***Consulta de recursos audiovisuales y electrónicos:*** Servicio que facilita el acceso a los ítems audiovisuales y electrónicos a los usuarios internos y externos, los cuales podrán ser consultados en los módulos individuales que dispone la BIAM.

- ***BIAM itinerante*****:** Servicio que consiste en la movilización de parte de la colección bibliográfica de la BIAM en diferentes espacios públicos, para compartir la información ambiental y promover la lectura de manera descentralizada.

- ***Exposiciones bibliográficas:*** Actividad que permite la exposición de los ítems de la colección BIAM en un determinado tema en la misma sala de lectura o espacios propicios para ello.

- ***Abre puertas BIAM:*** Actividad que permite la distribución de publicaciones gratuitamente a los usuarios internos y externos con el objetivo de promover la lectura. Estos ítems son parte de un stock especial para esta actividad.

- ***Internet:*** Servicio que se ofrece a través de wifi habilitado en la sala de lectura de la BIAM. Este puede ser accesible solicitando la clave de acceso en la BIAM.

Canal virtual

- ***Servicio de información BIAM*****:** Servicio accesible a través del número de WhatsApp institucional: 989179713, o el que se publique en el portal institucional, en el que los usuarios pueden añadirse a grupos en donde se envía información de noticias, actividades, bibliografía en temática ambiental. Adicionalmente, permite la retroalimentación de los integrantes del grupo.

- ***Repositorio Digital del Ministerio del Ambiente - REDIAM*****:** es una plataforma que permite la lectura y descarga de las publicaciones y las consultorías finales contratadas por el MINAM. Es accesible a través de http://repositoriodigital.minam.gob.pe

- ***Catálogo en línea BIAM:*** Catálogo virtual que tiene por finalidad permitir el acceso de los usuarios a las colecciones de la BIAM. Es accesible a través de http://catalogobiam.minam.gob.pe

- ***Alerta bibliográfica Ambiental BIAM:*** Es una publicación electrónica accesible a usuarios, la cual informa de manera periódica sobre las últimas adquisiciones bibliográficas ingresadas a la BIAM. Se puede acceder a esta alerta a través del correo electrónico: biam@minam.gob.pe.

- ***InfoBI@M****:* Publicación electrónica accesible a los usuarios y que contiene información de las actividades de la BIAM, noticias ambientales orientadas a la investigación, eventos y publicaciones destacadas.

Canal mixto (presencial/virtual/telefónico)

- ***Bibliotecari@ en línea / Referencia:*** Servicio que tiene como objetivo responder las consultas de los usuarios internos y externos respecto de los servicios brindados por la BIAM; así como consultas bibliográficas especializadas. Es accesible por medio de los siguientes canales:

Presencial: accesible en la sala de lectura de la BIAM
Virtual: pueden realizar consultas a través del correo electrónico de biam@minam.gob.pe o a través del WhatsApp de BIAM: 989 179 713 o al número que se publique en el portal institucional del MINAM.
Telefónico: consultas al 4118000 – anexo 1332/1338.

- ***Cuentacuentos ambiental*:** Es la actividad dirigida a un público infantil y adolescente a través del cual se desarrolla la narración de cuentos relacionados al tema ambiental con la finalidad de promover la lectura. Puede ser accesible en la sala de lectura de la BIAM o de manera virtual a través de la plataforma zoom previa convocatoria de la BIAM.

- ***Ciclo de Lectura Verde*:** Actividad que consiste en la integración de un mediador de lectura que selecciona determinadas obras en temas ambientales para ser leídas con los usuarios y puedan participar activamente fomentando el pensamiento crítico. Se realiza en la sala de lectura de la BIAM o a través de la plataforma de zoom previa convocatoria de la BIAM.

- ***Encuentro Internacional de Bibliotecología y Ciencias de la Información:*** Evento realizado anualmente que reune a especialistas en temas ambientales y de bibliotecología para tratar temas desde un punto de vista científico y técnico. Se realiza en la sala de lectura de la BIAM o a través de la plataforma de zoom previa convocatoria de la BIAM.

- ***Presentación de libros*:** Actividad que consiste en la presentación y discusión de un determinado libro ambiental que ha sido publicado recientemente. Interactúan el autor, invitados y los usuarios. Se realiza en la sala de lectura de BIAM o a través de la plataforma de zoom previa convocatoria de la BIAM.

- ***Programa de fortalecimiento de capacidades*:** Talleres y eventos que se realizan en materia de bibliotecas o ambiente y que tiene el objetivo de fortalecer el conocimiento ambiental en la ciudadanía. Se realiza en espacios del MINAM o a través de la plataforma de zoom previa convocatoria de la BIAM.

6.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y TÉCNICOS-OPERATIVOS

6.3.1. PLANIFICACIÓN

El proceso de planificación consiste en analizar la situación de los aspectos técnicos y operativos; y, servicios, productos y actividades de la BIAM, para proyectar acciones a nivel anual con el fin de conseguir resultados eficaces y efectivos.

i. Esta planificación se llevará a cabo por el/la servidor/a cargo de la BIAM en coordinación con el equipo de trabajo de acuerdo al Plan Operativo Institucional - POI de la OGDAC.
ii. La planificación incluirá el desarrollo de un Plan de trabajo anual que será elaborado el/la servidor/a a cargo de la BIAM que incluirá un Plan de Comunicaciones que será de conocimiento y coordinado con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

6.3.2. DESARROLLO DE COLECCIONES

6.3.2.1. SELECCIÓN

Es el proceso de escoger ítems para su adquisición de acuerdo a los *Criterios técnicos de selección* (Anexo N° 1) e instrumentos de selección (catálogos de bibliotecas, librerías, editoriales, distribuidoras o bibliografías especializadas; encuestas, ferias de libros, etc.)

i. El/ la servidor/a cargo de la BIAM podrá convocar a especialistas en determinada materia ambiental para conocer su opinión, así como a proveedores de diferentes tipos de ítems para disponer de pruebas o demostraciones.
ii. El/la servidor/a a cargo de la BIAM revisará periódicamente fuentes bibliográficas en temas ambientales, debiendo informar de éstos ítems a las unidades de organización del MINAM. Asimismo, gestionará la demostración de los ítems de tipo bibliográfico, hemerográfico, especial en formato electrónicos (incluyendo bases de datos y similares) con la finalidad de que los interesados puedan analizar la información que puedan apoyar sus labores técnicas.
iii. El/la servidor/a a cargo de la BIAM revisará periódicamente la bibliografía de instituciones vinculadas al tema ambiental y coordinará con la unidad de información o fondo editorial para proceder a realizar la selección de ítems.
iv. El/ la servidor/a cargo de la BIAM enviará a los/las servidores/as del MINAM el formato de Propuesta de adquisiciones (en línea), fundamentando el motivo de su selección. Las propuestas serán sistematizadas y almacenados automáticamente en el drive de biam@minam.gob.pe para su evaluación respectiva.
v. El/la servidor/a a cargo de la BIAM consolida, analiza y evalúa el/los ítems seleccionándolos de acuerdo a los criterios e instrumentos de selección.
vi. El/la servidor/a cargo de la BIAM elaborará un informe técnico con las propuestas seleccionadas para conocimiento y visto del Director/a de la OGDAC.

6.3.2.2. ADQUISICIÓN

Es el proceso que consiste en la obtención de uno o varios ítems, considerando el proceso de selección realizado. La adquisición se puede efectuar a través de las siguientes modalidades: compra, suscripción, canje, donación, publicaciones e informes finales de consultorías contratadas por el MINAM y por derivación.

6.3.2.2.1. Modalidad de adquisición por compra

Esta modalidad consiste en la adquisición de uno o varios ítems de tipo bibliográfico, especial u otro en formato impreso o electrónico considerando el presupuesto programado anualmente desde la OGDAC para este fin.

i. El/la servidor/a de la BIAM después de seleccionar e informar al/a la directora/a y haber recibido el visto respectivo, elabora un informe al/a la Director/a de la OGDAC a fin de que se canalice el trámite administrativo de compra ante la Oficina General de Administración (OGA).
ii. Luego de canalizado el trámite, el/la servidor/a de la BIAM registra el pedido de la compra en un registro de adquisiciones a fin de hacer seguimiento al pedido de compra efectuado por la OGA.

6.3.2.2.2. Modalidad de adquisición por suscripción

Esta modalidad consiste en la adquisición de uno o varios ítems de tipo hemerográfico, en formato físico o electrónico, el cual considera un título de una revista, boletín u otra publicación periódica. Asimismo, se consideran los ítems de tipo especial como las bases de datos electrónicas especializadas en temas ambientales, las cuales tienen un periodo de acceso de un año y dentro de las cuales se accede a diferente información ambiental bibliográfica-documental.

Este tipo de adquisición se realiza considerando el presupuesto de la OGDAC programado anualmente para dicho fin.

i. El/la servidor/a de la BIAM previamente teniendo el visto del/de la Directora/a de la OGDAC, elabora un informe técnico dirigido al/a la Director/a de la OGDAC en base a la selección realizada, para que se canalice el trámite administrativo correspondiente ante la OGA.
ii. Luego de canalizado el trámite, el/la servidor/a de la BIAM ingresa el pedido de la suscripción en un registro de adquisiciones a fin de hacer seguimiento internamente al pedido de suscripción efectuado por la Oficina de Abastecimiento.
iii. En caso de los ítems de tipo hemerográfico se ingresará, adicionalmente, un control de publicaciones a fin de hacer el seguimiento de los ítems, registrando el volumen, año, números, mes, periodicidad, etc.

6.3.2.2.3. Modalidad de adquisición por canje

La adquisición de ítems bajo la modalidad de canje está referida al intercambio de ítems de cualquier tipo en formato impreso entre la BIAM y otra unidad de información o un fondo editorial, de alguna institución pública o privada previo acuerdo formal.

i. El/la servidor/a a cargo de la BIAM, coordinará con la unidad de información o fondo editorial de alguna institución para proceder a realizar el canje de ítems, considerando el stock de canje de la BIAM. Asimismo, cualquier unidad de información interesada puede gestionar dicho canje mediante oficio dirigido al/a la Director/a de la OGDAC.
ii. Para ambos casos, el/la servidor/a a cargo de la BIAM deberá elaborar un informe dirigido al/a la Director/a de la OGDAC,

señalando los ítems que podrán ser intercambiados, para su trámite correspondiente.

iii. El/la servidora a cargo de la BIAM o la institución con la que se realice el canje, deberá de responder según los plazos establecidos o acordados entre ambas instituciones respecto a la viabilidad del intercambio. En el supuesto en que se declare viable el intercambio El/la servidor/a a cargo de la BIAM deberá coordinar con la institución interesada para la entrega del/los ítem/s y el/la servidora de la BIAM ingresará en un registro de adquisiciones para su seguimiento. En el supuesto en que la institución no brinde respuesta dentro del plazo de 15 días calendario podrá reiterarse el pedido. En caso no recibir respuesta se archivará la solicitud.

6.3.2.2.4. Modalidad de adquisición por donación

La adquisición bajo la modalidad de donación está referida a la aceptación de ítem a favor de la BIAM de manera gratuita y que son propiedad de personas jurídicas o naturales.

La aceptación de donaciones supone el alta del ítem donado que consiste en la incorporación física a las colecciones de la BIAM.

La aceptación de donaciones se oficializa mediante la emisión de un oficio o carta por parte de la OGDAC.

El procedimiento para la modalidad de adquisición por donación es el siguiente:

i. El donante envía una propuesta de donación dirigida a la BIAM, precisando las características que lo identifiquen y la valorización del mismo debiendo adjuntar lo siguiente:

   - En caso el donante sea una persona jurídica, deberá remitir una carta u oficio del representante legal . Solo en el caso de las librerías o fondos editoriales podrán remitir una guía de remisión adjunta a una carta que acredite la donación.

   - En caso el donante sea una persona natural, deberá cumplir con los requisitos formales previstos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sólo en el caso que el donante sea un/a servidor/a del MINAM podrá remitir su donación con una carta simple y/o correo electrónico a biam@minam.gob.pe indicando los ítems a donar.

ii. Mesa de Partes del MINAM remitirá en el día el documento de la propuesta de donación al/a la Directora/a de la OGDAC, quien a su vez lo derivará a el/la servidor/a cargo de la BIAM a fin de iniciar el procedimiento correspondiente.

iii. El servidor/a a cargo de la BIAM evaluará, de acuerdo a los criterios de selección (Anexo N° 1), y determinará la aceptación total o parcial de la oferta de donación.

iv. Luego, emitirá un informe sustentando la viabilidad o no del mismo al/a la Director/a de la OGDAC en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
   - De proceder la donación, la OGDAC emitirá una carta u oficio al donante que incluirá un acta de recepción del mismo en un plazo máximo de 5 días hábiles, la misma podrá resolver lo siguiente: la aceptación de la donación; y, el alta del material donado a favor de la BIAM
   - En caso de la improcedencia de la propuesta, el/la servidor/a cargo de la BIAM comunicará su rechazo al donante, exponiendo las razones de la negativa, en el plazo consignado en el párrafo precedente.

v. Luego de aceptada la donación, el/la servidor/a de la BIAM los registra en el Registro de adquisiciones y pasa al literal 6.3.1.

vi. Sólo para el caso de los ítems que sean entregados y/o recopilados en ferias de libros, campañas ambientales u otros espacios de difusión en los cuales los/las servidores/as de la BIAM asistan, estos podrán ser ingresados a la colección con un informe en el que detalle los ítems y se pasa al literal 6.3.1.

6.3.2.2.5. Modalidad de adquisición de publicaciones e informes finales de consultorías contratadas por el MINAM

A través de esta modalidad de adquisición, las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM tienen la obligación de remitir los ítems, de cualquier tipo o soporte, que son editados, publicados y/o auspiciados por el MINAM, así como informes finales y productos derivados de consultorías contratadas por el MINAM en materia ambiental, de acuerdo a las siguientes pautas:

- <u>Publicaciones editadas, publicadas y/o auspiciadas por MINAM</u>:
  Para el caso de los ítems en formato impreso (o en físico), la entrega deberá contar con treinta (30) ejemplares y el envío de la versión electrónica o digital a biam@minam.gob.pe. De los treinta (30) ítems entregados se destinará: tres (03) ítems a la colección para lectura de usuarios a través de la BIAM, un (01) ítem para colección intangible, un (01) ítem para servicio de BIAM itinerante o exposiciones, diez (10) ítems para el stock de canje y quince (15) ítems para el stock de donación a bibliotecas que lo soliciten.

  En el caso de publicaciones cuyo tiraje corresponda hasta 250 ejemplares podrá realizarse excepciones a la entrega señalada en el párrafo precedente, según la siguiente tabla:

Tiraje de ejemplares	N° de ítems a entregar
Menor a 50	3-5
51 a 100	7
101 a 150	10
150 a 250	15

En el caso que los ítems hayan sido editados sólo en formato digital o electrónico, las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM deberán remitir la versión final a biam@minam.gob.pe, la cual será registrada en el Repositorio Digital del Ministerio del Ambiente (REDIAM).

- Consultorías contratadas por el MINAM:
  En el caso de consultorías en materia ambiental, las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM tienen la obligación de remitir a la OGDAC una copia de la versión final en formato digital (en cd o a través de biam@minam.gob.pe) a la cual se le otorgó la correspondiente conformidad.

  i. El/la servidor/a de la OGDAC a cargo de la BIAM seleccionará el contenido de carácter investigativo para que pueda ser procesada y difundida a través del Repositorio Digital (REDIAM).
  ii. Luego de aceptados los ítems a través de esta modalidad de adquisición el /la servidor/a de la BIAM pasan a un registro de adquisiciones y pasan al literal 6.3.1.

6.3.2.2.6. Modalidad de adquisición por derivación

A través de esta modalidad de adquisición las unidades organización, programas y proyectos especiales del MINAM podrán remitir a la BIAM, diversos ítems que reciban de otras instituciones.

i. Las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM envían de manera formal los ítems conforme al siguiente detalle:
   - Memorando, a través del Sistema de Gestión de Expedientes del MINAM (Ecodoc), dirigido a OGDAC, en el que indique que los ítems sean derivados a la BIAM,
   - Correo electrónico dirigido a biam@minam.gob.pe , o
   - Cuaderno de cargo para ser firmado por el/la servidor/a de la BIAM.

   Todos los ítems en formato físico serán entregados en la BIAM.
ii. Una vez aceptados los ítems, el/la servidor/a de la BIAM los registra en un registro de adquisiciones y pasa al literal 6.3.1.

6.3.3. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LAS COLECCIONES

6.3.3.1. Recepción

Es el procedimiento por el cual se recepciona los ítems por cualquier modalidad de adquisición.

i. El/la servidor/a de la BIAM procede a confrontar los ítems que llegan a la BIAM con la documentación de compra (facturas, memorando, etc.) considerando el número de títulos y ejemplares que se consignan y lo que se recibe y se verifica si están en buen estado o funcionamiento.

ii. Si los ítems son adquiridos por modalidad de compra o suscripción, el/ la servidor/a cargo de la BIAM elabora un informe dirigido al/a la Directora/a de OGDAC para su conformidad.
iii. Si los ítems son adquiridos por modalidad de donación o canje, el/ la servidor/a cargo de la BIAM realiza el acuse de recibo a través de correo electrónico.
iv. En el caso de los ítems adquiridos por derivación el/la servidor/a a cargo del BIAM revisa y selecciona los ítems de acuerdo a los criterios de selección consignados en el Anexo N° 1 y, de ser el caso, finaliza en el Ecodoc la derivación. Luego destina los ítems a:
   - Ingreso, registro y procesamiento para su incorporación a la colección de la BIAM.
   - Stock de donación a bibliotecas solicitantes.
   - Stock de canje, en caso sean publicaciones editadas, publicadas y/o auspiciadas por el MINAM.
   - Servicio de Abre puertas BIAM.
   - Reciclaje.

6.3.3.2. Ingreso y registro

Es el procedimiento que permite identificar el/los ítem/s que han llegado a la BIAM, asignándoles un número correlativo y único.

i. El/la servidor/a de la BIAM asignará un numero de ingreso (correlativo) y un sello en la parte posterior de la portada del ítem (tipo bibliográfico en formato impreso) o en un lugar disponible (otros formatos). Adicionalmente, en el caso de los libros o folletos, se les colocará el número y sello en la página 25 como medida de seguridad. Si el folleto tiene menos de 25 páginas el sello será colocado de acuerdo a criterio del/de la servidor/a de la BIAM. Asimismo, colocará en la página siguiente a la portada o lugar disponible (otros formatos) la modalidad de adquisición, la institución por la cual se adquirió, la fecha de ingreso a la BIAM y las iniciales de la persona que ingresa el ítem.
ii. Finalmente, se registrará y completarán los datos en el Sistema Integrado de Biblioteca con los datos mencionados anteriormente, así como el título, el autor, lugar de edición, editor, año de edición y el tipo de ítem (libro, libro infantil, folleto, material especial, material audiovisual, publicaciones periódicas, consultorías, recurso electrónico, etc.)

6.3.3.3. Procesamiento técnico de ítems

Es el procedimiento por el cual se realiza la catalogación, clasificación e indización de ítems en un sistema automatizado o medios físicos para su revisión con el fin de ponerlo a disposición de los usuarios.

i. El/la servidor/a a cargo de la BIAM selecciona previamente los ítems y artículos de publicaciones periódicas a priorizar para el procesamiento técnico de los mismos, así como los que se publicarán en las alertas bibliográficas de la BIAM de cada mes.

ii. Los títulos a procesar técnicamente se priorizarán en el siguiente orden:
a) ítems adquiridos por compra o suscripción
b) ítems editados o auspiciados por el MINAM e informes finales de consultorías
c) ítems adquiridos por canje
d) ítems adquiridos por donaciones
e) ítems derivados al BIAM.

iii. Para proceder al procesamiento técnico de los ítems se considerará lo siguiente:

6.3.3.3.1. Procesamiento técnico de ítems en general

i. El/la servidor/a de la BIAM realiza la catalogación del ítem en el Sistema Integrado de Biblioteca según los campos del formato de entrada MARC 21. En caso de ser un ítem pre existente sólo se añadirá el ejemplar adicional en el registro del Sistema Integrado de Biblioteca. Adicionalmente, se consigna el número de ejemplar, la colección y la pre signatura temática a la que pertenece para que pueda ser ubicada en el Catálogo en línea.
ii. Luego de la catalogación se procederá a asignar una clasificación de acuerdo a al Sistema de Clasificación Decimal Dewey y el número de Notación Interna Málaga para el caso de material bibliográfico, audiovisual y especial. En el caso de los materiales hemerográficos y electrónicos se asigna una clasificación alfanumérica. Asimismo, se procede a colocar una pre signatura: referencia (REF), folletos (FOLL), material infantil (TI), audiovisuales (AV), materiales especiales (ME) u otro que en su momento por su especificidad y volumen se considere a incluir por el/la servidor/a a cago de la BIAM.
iii. Para el caso de los artículos de publicaciones periódicas no se requiere de una clasificación. Solo se procede a catalogar de manera analítica haciendo un resumen e indización de la misma, además de su respectivo enlace al título de la publicación periódica que la contiene
iv. Finalmente, realizará la indización de los ítems bajo un lenguaje controlado.

6.3.3.3.2. Procesamiento técnico de ítems digitales ingresados en el Repositorio Digital del MINAM (REDIAM)

Este procesamiento se aplica para los ítems editados, publicados o auspiciados por el MINAM y los informes de las consultorías en su versión final contratadas por el MINAM.

i. El/la servidor/a de la BIAM realiza la catalogación del ítem de acuerdo al formato de entrada Dublin Core considerando la colección temática a la que pertenezca.
ii. Al igual que los ítems de la colección de la BIAM, se procede a realizar la indización de los mismos.
iii. Al finalizar, se carga el archivo digital, para su posterior visualización por los usuarios.

iv. En el caso que la consultoría tengan soporte en CD-ROMs, son guardados como backup de los mismos, con una clasificación alfanumérica dentro de la colección de la BIAM.

6.3.3.4. Procesamiento complementario de ítems

Es el procedimiento que consiste en la acción de etiquetar y si es el caso forrar el ítem, previamente procesado técnicamente, a fin de identificar físicamente el ítem dentro de la colección.

i. Al finalizar el procesamiento técnico de los ítems (en formato impreso u otro), el/la servidor/a de la BIAM realiza la impresión de dos tipos de etiquetas: a) etiqueta con códigos de clasificación asignados a cada ítem y la presignatura según sea el caso (exceptuando ítems de tipo hemerográficos); y, b) etiqueta con la ubicación según tema asignado.
ii. Luego de imprimir las etiquetas, pega la etiqueta de clasificación en el lomo del ítem correspondiente (bibliográfico y hemerográfico en formato impreso), debiendo estar a 3 cm desde el inicio del lomo según lo consignado en el Anexo N° 2 o en caso sea muy delgado el lomo se puede colocar en la cubierta del ítem en la misma proporción. Asimismo, la etiqueta de ubicación va a un centímetro (1 cm) de la parte superior del lomo.
iii. Para el caso de los ítems de tipo especial, la etiqueta se colocará en un lugar visible.
iv. Se podrá asignar, adicionalmente, una etiqueta de color rojo que identifique que el ítem está restringido para fotocopia o préstamo, de acuerdo a los criterios de valor establecidos por el/la servidor/a a cargo de la BIAM.
v. Con la finalidad de identificar visualmente en los estantes el material bibliográfico se colocará una etiqueta de color verde (para publicaciones del MINAM).

6.3.3.5. Organización física de la colección

Es el procedimiento por el cual se organiza físicamente cada ítem dentro de una colección a fin de ponerlo a disposición de los usuarios.

Posterior al procesamiento complementario el/la servidor/a de la BIAM procede a ordenar los ítems de acuerdo a la colección, el tema general al que pertenece y a su clasificación dentro de la Biblioteca, a fin que puedan ser ubicados de manera rápida y oportuna para los servicios de la BIAM.

6.3.4. DE LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ITEMS

Para la buena custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario, digitalización y gestión de los ítems de la BIAM, se debe considerar los siguientes aspectos:

6.3.4.1. Recomendaciones generales

i. El espacio debe ser adecuado al volumen de las colecciones, las actividades dirigidas a los usuarios, los trabajos internos y área de depósito.
ii. El espacio debe contar con las condiciones recomendadas de humedad relativa (entre 55-65%), temperatura (18-23 °C), iluminación de origen natural y/o artificial adecuada y ventilación de los ambientes permanente a fin de evitar la contaminación ambiental.
iii. El mobiliario (estantes, mesas de consulta, sillas, módulos, escritorios u otros) y equipos deben estar en buen estado de conservación y operativos.

6.3.4.2. Manipulación y almacenamiento de ítems

i. Sobre los hábitos de manipulación no se debe comer, beber (incluso agua), fumar, toser sobre los ítems y/o pasar las hojas con manos húmedas.
ii. Los ítems de tipo bibliográfico (impreso) deben ser almacenados de manera vertical dejando un espacio de 5 cm. como mínimo entre el ítem y el fondo del estante.
iii. Los ítems de la colección bibliográfica, hemerográfica y de referencia no deben estar muy ajustados o muy sueltos en los anaqueles. El ajuste puede ser dado mediante el uso de soportes (sujeta libros).
iv. Es conveniente que los ítems de la colección bibliográfica, hemerográfica y de referencia, no sobresalgan de los bordes de las estanterías para evitar daños durante la circulación de personas.
v. Específicamente para los ítems de la colección hemerográfica y bibliográfica (sólo folletos) se deben almacenar en contenedores especiales (revisteros) para evitar su deterioro.
vi. El ambiente de trabajo debe mantenerse ordenado para facilitar las labores y ayudar a mantener los ítems en buenas condiciones.
vii. Otras especificaciones que no estén contemplados en la presente directiva, deberán ser consultadas en la *guía "Manipulación y almacenamiento de libros y documentos: una guía didáctica"* de la Biblioteca Nacional del Perú.

6.3.4.3. Limpieza de las colecciones

i. La limpieza de las colecciones debe ser periódica, así como la ventilación permanente de los ambientes de manera natural y/o artificial considerando la posibilidad de contar con deshumedecedores y extractores de aire que eviten la proliferación de hongos, ácaros u otros agentes que puedan deteriorar los ítems; así como la salud del personal y usuarios.
ii. Los pisos deben limpiarse dos veces por semana con una aspiradora con filtro para remover el polvo del piso, rincones y rendijas.
iii. Evitar el uso de aromatizantes debido a que algunos desprenden compuestos químicos volátiles que pueden ser absorbidos por los ítems que se almacenan en los depósitos y provocar reacciones complejas de envejecimiento.

iv. Contar con protección para el personal como guantes (de nitrilo o látex), mascarilla descartable con filtro o respirador facial N° 95, gorro descartable, mandilón descartable o de tela y lentes protectores.
v. La limpieza de cada ítem se realizará tanto en zonas externas e internas en un espacio abierto para facilitar la tarea y dar mayor seguridad de la salud del personal.
vi. La limpieza externa de los ítems debe realizarse con brocha, con una tela de algodón o un paño antiestático.
vii. La limpieza interior de los ítems, en caso que sea necesario, deberá realizarse hoja por hoja con brocha.
viii. Las consideraciones que no estén especificadas en la presente directiva, deberán ser consultadas en el Instructivo *"Limpieza de material documental bibliográfico"* de la Biblioteca Nacional del Perú.

6.3.4.4. Inventario de las colecciones

El inventario es la verificación detallada de los ítems que existen en las colecciones de la BIAM con el fin de saber la existencia real de los ítems, detectar posibles pérdidas, el estado de conservación de los ítems y la actualización de las colecciones. Se realiza conforme al siguiente procedimiento:

i. El/la servidor/a de la BIAM realiza la lectura de los códigos de barras de cada uno de los ítems de las colecciones realizando la revisión de cada uno.
ii. El/la servidor/a de la BIAM realiza la separación de los ítems que requieren ser reparados.
iii. El/la servidor/a de la BIAM elabora un reporte del inventario.
iv. Una vez culminado reporte del inventario, el/la servidor/a a cargo de la BIAM emite un informe al/a la Directora/a de la OGDAC sobre lo inventariado.

6.3.4.5. Gestión de riesgo de desastres

Sobre el accionar de este procedimiento se coordinará con el Centro de Operaciones de Emergencia del Sector Ambiental COE – MINAM y de acuerdo al "*Plan de Emergencia y Evacuación del Ministerio del Ambiente"* y la "*Guía sobre la gestión del riesgo de desastres para bibliotecas: protocolo de actuación ante desastres en bibliotecas*" de la Biblioteca Nacional del Perú.

6.3.4.6. Embalaje y traslado de ítems

El embalaje y traslado se realizara de acuerdo a la "*Guía de embalaje y traslado de colecciones bibliográficas y documentales: lineamientos para su conservación*" de la Biblioteca Nacional del Perú, que se podrán adaptar a las condiciones de la BIAM.

6.3.5. DEL DESCARTE DE LOS ITEMS

Es el procedimiento por el cual se procede a la eliminación de los ítems existentes en la BIAM. Tiene por objetivo mantener las distintas colecciones actualizadas y hacer uso del espacio de manera eficiente.

i. El/la servidor/a a cargo de la BIAM realizará la selección de los ítems a descartar dentro de la colección física de la BIAM, según los criterios señalados en el Anexo N° 5.
ii. El/la servidor/a cargo de la BIAM, clasifica los ítems seleccionados y los separa para derivarlos a:
   - Donación, en la cual los ítems descartados son ingresados al stock de donación hacia otras bibliotecas.
   - Abre puertas BIAM, en la cual los ítems descartados son ingresado al stock especial para este servicio de la BIAM promovida hacia sus usuarios.
   - Reciclaje, para lo cual se coordina con la Oficina de Abastecimiento.
iii. Luego, el/la servidor/a de la BIAM elaborará una lista de descarte (Anexo N° 4) .
iv. El/la servidor/a a cargo de la BIAM elaborará un informe técnico dirigido al/la Director/a de la OGDAC adjuntando la lista de descarte (Anexo N° 4).
v. Como resultado de esta evaluación el/la Director/a de la OGDAC emitirá una respuesta a la propuesta pudiendo ocurrir los siguientes supuestos:
   - Si la respuesta es negativa, el/la Director/a de la OGDAC emitirá un memorando al/la servidor/a a cargo de la BIAM señalando el rechazo a su propuesta, devolviendo los documentos que conforman la propuesta para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles reformule la propuesta presentada.
vi. Si la respuesta es positiva, el/la Director/a de la OGDAC emitirá un memorando dirigido al/la servidor/a a cargo de la BIAM señalando la aceptación de su propuesta.
vii. De destinarse los ítems descartados a la acción de reciclaje, el/la servidor/a a cargo de la BIAM iniciará las coordinaciones que corresponda con la Oficina de Abastecimiento.
viii. El servidor/a de la BIAM realizará la actualización de la baja de los ítems en el Sistema Integrado de Biblioteca.
ix. En el caso que los ítems sean destinados a Donación o Abre Puertas BIAM, el servidor/a de la BIAM los incluirá en el stock de Donación o Abre puertas BIAM colocando su sello de identificación respectivo.

6.3.6. SOLICITUDES DE DONACIÓN DE ÍTEMS

i. La entrega de donaciones supone la baja de los ítems a donar de la colección de donaciones que dispone la BIAM.
ii. Las donaciones serán destinadas sólo a bibliotecas solicitantes o instituciones públicas o privadas que tengan planificado implementar y/o actualizar una biblioteca o colección ambiental. La entrega de donaciones se oficializa mediante la emisión de un oficio o carta de parte de el/la Director/a de la OGDAC que incluya un acta de entrega y recepción (del solicitante).

iii. Las solicitudes de donación deberán ser dirigidas a la BIAM a través de la OGDAC, sustentando la necesidad del uso del material y la finalidad de la misma; así como los beneficios que se conseguirán con el material donado. Deberá incluir la solicitud de donación de material bibliográfico (Anexo N° 3)
   - De ser una institución pública o privada debe incluir los datos completos del representante los que deberán ser acreditados con algún medio probatorio.
   - Dicha solicitud deberá contener como mínimo los requisitos formales previstos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Mesa de Partes del MINAM remitirá en el día la solicitud de donación al/la Directora/a de la OGDAC derivándola al servidor/a cargo de la BIAM a efectos de evaluar lo solicitado.

v. El/la servidor/a a cargo de la BIAM verificará que la institución solicitante cumpla con los requisitos establecidos en los literales ii y iii. De ser necesario, se podrá solicitar opinión técnica y legal a las áreas competentes. Si no incluye el Anexo 3, podrá solicitarlo de manera virtual.

vi. Luego procederá a evaluar técnicamente la viabilidad de la solicitud de acuerdo al sustento expuesto por el que solicita la donación.

vii. Se verificará (electrónica y físicamente) el stock de donación disponible en la BIAM. De proceder o no proceder con la donación, el/la servidor/a cargo de la BIAM remitirá un informe al/la Director/a de la OGDAC dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

viii. El/la Director/a de la OGDAC, de declararlo conforme en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, emite un oficio comunicando la viabilidad o inviabilidad de la solicitud.

ix. La OGDAC a través del/de la servidor/a cargo de la BIAM realizará las coordinaciones de la entrega física de la donación con un acta de entrega y recepción de la misma.

6.3.7. EVALUACIÓN

Es un procedimiento mediante el cual se puede conocer la situación de los procedimientos técnicos y operativos, y servicios, productos y actividades de la BIAM para saber la efectividad de éstos y las mejoras que se pueden realizar en base a indicadores.

i. El/la servidor/a a cargo de la BIAM y/o el/la servidora de la BIAM sistematizan en reportes mensuales/trimestrales, la información de los procedimientos técnicos y operativos; y, servicios, productos y actividades de la BIAM contenida en encuestas, listas, etc.

ii. El/la servidor/a a cargo de la BIAM elabora estadísticas, analiza los datos y elabora un informe mensual/trimestral de la gestión de la BIAM y se lo envía al/la Directora/a de la OGDAC.

iii. Adicionalmente, el/la servidor/a a cargo de la BIAM elabora un informe anual de la gestión de la BIAM dirigido al/la Directora/a de la OGDAC; y en base a este se realizará la planificación establecida en el numeral 6.3.1 de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1. SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR

i. Está permitida la reproducción individual de una obra por la BIAM, cuando el ejemplar se encuentre en su colección permanente, y por razones de: a) preservar dicho ejemplar y sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización; o b) para sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o archivo, un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado, siempre que no resulte posible adquirir tal ejemplar en plazo y condiciones razonables.
ii. El derecho patrimonial puede transferirse por mandato o presunción legal, mediante cesión entre vivos o transmisión mortis causa, por cualquiera de los medios permitidos por la ley a la BIAM.
iii. Las consideraciones adicionales que no estén estipulados en la presente directiva serán resueltas de acuerdo con la Ley sobre el Derecho de Autor y la Ley Nº 31117, Ley que incorpora y modifica artículos del decreto legislativo 822, Ley sobre el derecho de autor, para implementar el Tratado de Marrakech y facilitar el acceso a obras publicadas a las personas ciegas, con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder al texto impreso.

7.2. SOBRE LICENCIAS DE CREATIVE COMMONS

i. Las licencias de Creative Commons están atribuidas a la colección de ítems del REDIAM para permitir el acceso libre a la información ambiental bibliográfica-documental.
ii. Estas licencias sirven para poder compartir creaciones intelectuales como música, imágenes, obras de arte o software a terceras personas. Asimismo, sirven para que el creador de una obra pueda decidir bajo qué condiciones de uso se puede utilizar su música, imagen, obra de arte, etc.
iii. Las consideraciones adicionales que no estén estipuladas en la presente directiva sobre este tema, se atenderán en base a lo establecido en la página web: https://creativecommons.org

7.3. DEL SOPORTE TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Oficina General de Tecnología de la Información– OGTI del MINAM brindará la asistencia técnica y sostenibilidad a las plataformas tecnológicas de la BIAM, por lo cual debe haber permanente coordinación.

Para ello, se realizarán reuniones que se programarán previa coordinación entre el/la servidor/a a cargo del BIAM y el especialista que designe la OGTI para brindar el soporte y garantizar la sostenibilidad de las plataformas.

7.4. DE LA PROMOCIÓN Y COMUNICACIONES

El/la servidor/a responsable de la BIAM elaborará un Plan de Comunicaciones anual que tendrá la autorización del/la Director/a de la OGDAC y que debe ser elevado a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para su aprobación y visto bueno en el marco de los *"Lineamientos de Comunicaciones e Imagen Institucional de las intervenciones del MINAM y sus organismos adscritos"*.

Las coordinaciones de promoción y comunicación de los servicios, colecciones y actividades incluidas en el Plan de comunicaciones y otras que se tomen en cuenta, serán realizadas con:

- La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- La Oficina General de Recursos Humanos

Asimismo, el servidor/a cargo de la BIAM podrá realizar las acciones de promoción y comunicación a través de los canales virtuales de la BIAM, así como las coordinaciones necesarias con otras instituciones de nivel nacional o internacional para el desarrollo de actividades.

7.5. INTEROPERABILIDAD DE INFORMACIÓN

Se establecerán las coordinaciones necesarias con la Dirección de Información, Investigación e Innovación Ambiental de la Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental para el caso de la interoperabilidad entre el Repositorio Digital del Ministerio del Ambiente REDIAM y el Sistema Nacional de Información Ambiental SINIA y las que requieran acuerdos técnicos entre las partes, con la participación del especialista que designe la OGTI, de ser el caso, y en el marco de sus competencias.

7.6. DE LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS O ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES

Se realizará de acuerdo a la Directiva N° 013-2021-MINAM/SG, “Procedimiento para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación interinstitucional en el Ministerio del Ambiente”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 150-2021-MINAM.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la OGDAC.

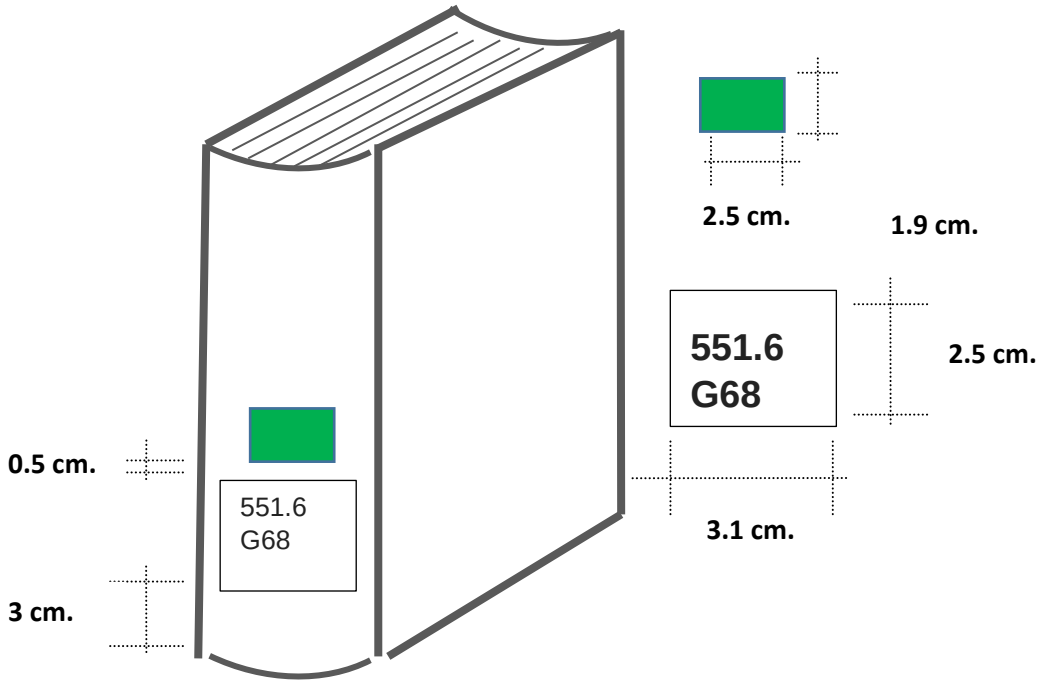
9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Criterios técnicos de selección
- Anexo N° 2: Modelo de etiquetado de ítem
- Anexo N° 3: Solicitud de donación de material bibliográfico
- Anexo N° 4: Criterios para realizar el descarte de ítems
- Anexo N° 5: Listado de material a descartar

ANEXO N° 1
CRITERIOS TÉCNICOS DE SELECCIÓN

Criterio	Descripción
Contenido temático	Debe estar referido a la temática ambiental o conexos.
Disponibilidad de la colección	Se tendrá en cuenta el número de ítems existentes en la colección temática de la biblioteca a fin de mantener su disposición al usuario.
Lengua de publicación	Se tendrá en cuenta el idioma de acuerdo al uso y conocimiento de los usuarios. La lengua prioritaria para la adquisición es el español e inglés, así como lenguas e idiomas Oficiales del Perú.
Fecha de edición	Se seleccionará siempre la edición más actualizada del ítem. Si se requiere un ítem de más de cinco años de edición debe sustentarse adecuadamente la adquisición.
N° de ítems por título	Se tendrá en cuenta el número de ítems por título a fin de evitar que ocupen un espacio que pueda ser destinado a otros ítems. Se admitirán dentro de la colección un número de ítems máximo de: - 4 ó 5 ítems en el caso de títulos editados o auspiciados por MINAM (3 para la colección de la BIAM, 1 para la colección intangible y 1 para el servicio de BIAM itinerante, este último de acuerdo a criterio del responsable del BIAM) - 2 ítems para títulos editados o auspiciados por los órganos adscritos. - 1 ítem para títulos editados por otras instituciones. (Se incluirá hasta 2 ítems de acuerdo a la importancia del contenido, según lo considerado en el primer criterio.)
Formato de ítems	Se tendrá en cuenta la facilidad de uso y disponibilidad así como las condiciones de acceso para los usuarios.
Otros	- Autoridad (méritos, reputación, etc.) del autor, cuerpo editorial y/o editor. - Valor actual y perdurable del documento - Actualidad de la información - Presentación en términos de estilo y claridad de pensamiento - Aspectos especiales, tales como la calidad del índice y de la bibliografía - Calidad de la obra - Disponibilidad de obras sobre el mismo tema o sobre temas relacionados en la biblioteca - Demanda de documentos del mismo tema o de temas relacionados - Precio - Normalmente no se deben comprar duplicados, a menos que exista una probabilidad de uso importante. - La edición rústica puede ser preferible a menos que se espere un uso intenso del documento o tenga un valor a largo plazo. - Disponibilidad del material electrónico.
Criterios adicionales para los recursos electrónicos	- Nivel de acceso - Relación con el formato impreso, si lo hubiere - Método de entrega del documento por el editor o distribuidor - Licencia de uso múltiple

ANEXO N° 2
MODELO DE ETIQUETADO DE ÍTEM



Especificaciones técnicas:

Medidas de la etiqueta de clasificación: 2.5 cm. x 3.1 cm.
Color de etiqueta: blanco
Distancia de inicio de lomo para pegar la etiqueta de clasificación: 3 cm.

Medidas de la etiqueta de identificación de colección: 1.9 cm. x 3.1
Color de etiqueta: Verde (publicaciones del MINAM)
Otros colores serán determinados según Directiva o criterios que se establezcan posteriormente
Distancia entre etiqueta de clasificación y etiqueta de identificación de colección: 0.5 cm.

ANEXO N° 3
SOLICITUD DE DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

<table>
<tr><td colspan="3">1.Datos de la Institución</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nombre :</td><td colspan="2">Dirección:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Teléfono:</td></tr>
<tr><td>Distrito:</td><td>Provincia:</td><td>Región:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tipo de biblioteca
Marcar con un aspa (x):
Biblioteca Escolar _____
Biblioteca Universitaria _____
Biblioteca Pública Municipal _____
Biblioteca Comunal _____
Otros _____ Especificar……</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.Datos del responsable de la solicitud</td></tr>
<tr><td>Nombre y apellidos:</td><td>Documento de identidad:</td><td>Cargo:</td></tr>
<tr><td>Teléfono:</td><td colspan="2">Correo Electrónico:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.Descripción de la necesidad actual</td></tr>
<tr><td>Razón del pedido de donación</td><td colspan="2">Marcar con un aspa (x):
_____ Crear una biblioteca
_____ Actualización de la colección
_____ Fomentar la lectura
_____ Incremento de usuarios
_____ Nuevos servicios
_____ Exposiciones bibliográficas
_____ Desastre natural
_____ Otros. Especificar……...</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">4.Usuarios beneficiados</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Población de usuarios que se beneficiarán con la donación de material bibliográfico</td><td>Total de usuarios _____</td></tr>
<tr><td>Tipo de usuarios:
a) Infantil _____
b) Escolar :
Nivel Primario _____
Nivel Secundario _____
Nivel Primario y Secundario _____
c) Preuniversitario_____
d) Universitario_____
e) Invidentes_____
f) Adulto / Adulto mayor_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">5.Material bibliográfico requerido</td></tr>
<tr><td colspan="2">Marcar con un aspa (x):

_____ Libros de nivel inicial
_____ Libros nivel primaria
_____ Libros nivel secundaria
_____ Diccionarios, enciclopedias
_____ Revistas/periódicos
_____ Otros. Especifique……..</td></tr>
<tr><td colspan="2">Información adicional (Si es necesario incluir información que estime conveniente).</td></tr>
<tr><td colspan="2">…….. ……..
Autoridad Responsable
Nombre y Apellido: Nombre y Apellido
DNI: DNI:
Fecha:……..</td></tr>
</table>

ANEXO N° 4

CRITERIOS PARA REALIZAR EL DESCARTE DE ÍTEMS

Obsolescencia temática
• Publicaciones con información desactualizada o cuyas ediciones reemplacen a la información existente. • Publicaciones que no hayan sido utilizadas durante un lapso considerable de tiempo, aquellas que no hayan sido consultadas en el período de siete (7) últimos años (verificación de movimientos de préstamo).
Deterioro o daño irreversible
• Publicaciones con encuadernación desgastada, impresión poco clara, márgenes dispares, ilustraciones poco claras, mala calidad del papel (resquebrajado, amarillo), páginas sueltas, páginas sucias, páginas ilegibles, páginas en blanco (más del 50%), páginas pegadas, páginas rayadas, páginas rotas o rasgadas, etc. • Publicaciones mutiladas, apolilladas. • Materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo: hongos, humedad, termitas, papel ácido, apolillados, etc.
Obras en idiomas extranjeros en difícil traducción

Se considera adicionalmente, que en ningún caso se efectuará el descarte de:

a) Copias únicas o ediciones principales.

b) Obras que sean ejemplares únicos.

c) Unidades documentales o bibliográficas que formen parte de una serie documental o bibliográfica (colección particular).

ANEXO N° 5

LISTADO DE MATERIAL A DESCARTAR

Período : Primer Semestre : ☐ Año: 20 ____

Segundo Semestre: ☐

N°	Código	N° de ingreso	Titulo	Autor	Año	Editorial	Tipo de ítem	Numero de Volúmenes	Motivo de Descarte
1									
2									
3									
4									
5									
6									

_____

Firma de/de la servidor/a a cargo de la Biblioteca Ambiental - BIAM