



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 002 -2021-A/MM

Miraflores, 12 ENE. 2021

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

VISTOS, el Informe N° 06-2020-BRP/MM de fecha 05 de febrero de 2020, emitido por la Responsable de las Bibliotecas Municipales; los Informes N° 003-2020-GCT/MM y N° 005-2020-GCT/MM, de fechas 10 y 13 de febrero de 2020, respectivamente, emitidos por la Gerencia de Cultura y Turismo; el Memorándum N° 065-2020-SG/MM de fecha 14 de febrero de 2020, emitido por la Secretaría General; el Memorándum N° 258-2020-CGT/MM de fecha 27 de julio de 2020, emitido por la Gerencia de Cultura y Turismo; el Informe Técnico N° 014-2020-SGRE-GPP/MM de fecha 06 de agosto de 2020, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 237-2020-GPP/MM de fecha 07 de agosto de 2020, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 147-2020-GAJ/MM de fecha 17 de agosto de 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 001-2020-KCV-BRP-GCT/MM de fecha 12 de octubre de 2020, emitido por la Bibliotecóloga de la Biblioteca Ricardo Palma; el Memorando N° 338-2020-GCT/MM de fecha 12 de octubre de 2020, emitido por la Gerencia de Cultura y Turismo; el Memorándum N° 187-2020-GAJ/MM de fecha 19 de octubre de 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 002-2020-KCV-BRP-GCT/MM de fecha 18 de diciembre de 2020, emitido por la Bibliotecóloga de la Biblioteca Ricardo Palma; el Memorando N° 415-2020-GCT/MM de fecha 22 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia de Cultura y Turismo; el Informe N° 286-2020-GAJ/MM de fecha 29 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 714-2020-GM/MM de fecha 29 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 5° del Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, señala que: "(...) las demás entidades públicas son responsables de mantener en funcionamiento las bibliotecas y servicios bibliotecarios de acuerdo a lo estipulado por la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura y conforme a las normas técnicas establecidas por el ente rector del SNB";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 350-2008-ALC/MM de fecha 10 de octubre de 2008, se aprobó el Reglamento de Préstamo de Libros de la Biblioteca Ricardo Palma y la Biblioteca Santa Cruz, el cual tiene como objetivo lograr el fortalecimiento y liderazgo institucional, en el desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos de Miraflores, mediante la coordinación de los diversos componentes de la administración municipal;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, fue aprobado por la Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488-MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504-MM y modificado por Ordenanza N° 557/MM;



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

002

Que, el literal d) del artículo 137° del mencionado ROF, establece que la Gerencia de Cultura y Turismo tiene entre sus funciones: “Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, (...) y otros servicios e instalaciones municipales de propiedad de la municipalidad, destinadas al fomento cultural y artístico del distrito”;

Que, mediante los Informes N° 001-2020-KCV-BRP-GCT/MM y N° 002-2020-KCV- BRP-KCV-BRP-GCT/MM de fechas 12 de octubre y 18 de diciembre de 2020, respectivamente, la bibliotecóloga de la Biblioteca Ricardo Palma remite a la Gerencia de Cultura y Turismo, la propuesta de “Reglamento de Servicios de las Bibliotecas Municipales” y manifiesta que resulta necesario aprobar la nueva propuesta del mencionado reglamento, porque contiene información sobre los servicios y cuidados de los fondos bibliográficos, para que sea de cumplimiento y aceptación por parte de los usuarios y el personal bibliotecario;

Que, mediante Memorandos N° 338-2020-GCT/MM y N° 415-2020-GCT/MM de fechas 12 de octubre y 22 de diciembre de 2020, respectivamente, la Gerencia de Cultura y Turismo informa que la propuesta del referido reglamento se ha actualizado de acuerdo a los servicios que se han modernizado e implementado con el proyecto de “Mejoramiento de las Bibliotecas Municipales”, por ello, emite su opinión favorable respecto al proyecto de “Reglamento de servicios de las Bibliotecas Municipales”;

Que, mediante Informe N° 286-2020-GAJ/MM de fecha 29 de diciembre de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que es procedente legalmente la aprobación del “Reglamento de servicios de las Bibliotecas Municipales”, cuyo contenido ha sido validado por las áreas técnicas de la entidad y se encuentra acorde con las disposiciones establecidas en el literal d) del artículo 137° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores en concordancia con el artículo 5° del Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 350-2008-ALC/MM de fecha 10 de octubre de 2008, que aprobó el “Reglamento de Préstamo de Libros de la Biblioteca Ricardo Palma y la Biblioteca Santa Cruz”.

Artículo Segundo.- APROBAR el “Reglamento de servicios de las Bibliotecas Municipales”, el cual consta de ocho (08) capítulos, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Tercero.- DISPONER que el presente reglamento es de aplicación para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores, vecinos de Miraflores y público en general.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR el cumplimiento del presente reglamento a la Gerencia de Cultura y Turismo.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución y su reglamento, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

LUIS MOLINA ARLES
Alcalde



REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Finalidad

El presente reglamento, constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los servicios y cuidados de los fondos bibliográficos de las Bibliotecas Municipales del Distrito de Miraflores.

Artículo 2°.- Alcance

El reglamento de servicios y cuidados de las bibliotecas municipales será de aplicación obligatoria para los (as) usuarios(as) y el público en general que accedan a las bibliotecas, así como del personal responsable de los servicios bibliotecarios.

Artículo 3°.- Objetivos

Las bibliotecas municipales de Miraflores, están destinadas a satisfacer las necesidades de información, conocimiento y cultura de la comunidad mirafloresina y del público en general.

Sus objetivos son los siguientes:

1. Brindar servicios de acceso a la información y conocimiento a la comunidad mirafloresina y público en general;
2. Utilizar las nuevas tecnologías de la información y recursos digitales con la finalidad de optimizar sus procesos y brindar servicios orientados a satisfacer las necesidades de sus usuarios.
3. Promocionar a la biblioteca como un espacio de encuentro y un centro de investigación de la cultura peruana, fomentando el uso de todas sus colecciones, así también de las colecciones especializadas como la de Augusto Tamayo Vargas y Antonio Cisneros Campoy en literatura y la Hemeroteca Alzamora por su contenido en historia.
4. Mejorar y ampliar los servicios bibliotecarios a grupos vulnerables de Miraflores, a través de la promoción de la lectura en espacios no tradicionales.
5. Coordinar con otras instituciones culturales y bibliotecarias del distrito, políticas de cooperación para repotenciar los recursos bibliográficos, incentivar la investigación y promover el libro y la lectura como herramientas que contribuyen al desarrollo social, cultural y económico de la comunidad.

Artículo 4°.- Base legal

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3 Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.
- 4.4 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 4.5 Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas
- 4.6 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre Derechos de Autor
- 4.8 Ley N° 27270, Ley Contra Actos de Discriminación, Ordenanza N° 437/MM que promueve el respeto a la igualdad y prohíbe toda forma de discriminación en el distrito de Miraflores.



- 4.9 Decreto Supremo N° 008-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.
- 4.10 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.11 Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 4.12 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.13 Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 4.14 Decreto Supremo N° 033-2015-EF Metas del Plan de incentivos, estableciéndose la Meta 27 consistente en el "Desarrollo de un Plan Municipal del Libro y la Lectura 2016-2021.
- 4.15 Ordenanza N° 454/MM, que regula la Accesibilidad Universal y Fomenta la Inclusión en el distrito de Miraflores.
- 4.16 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 475-MM, modificado por la Ordenanza N° 488-MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504-MM y modificado por Ordenanza N° 557/MM.

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 5°.- Usuarios

Las Bibliotecas Municipales de Miraflores, reconocen como usuarios a todas las personas que hacen uso de los servicios bibliotecarios y para ello se encuentren registrados en el sistema, conforme a lo establecido en el capítulo III.

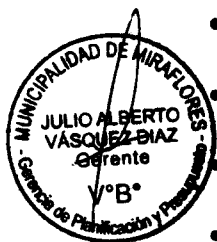
Artículo 6°.- Derechos de los usuarios

Todo usuario tiene derecho a:

- Recibir atención cuando la solicite
- Gozar de trato amable y eficiente
- Al uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo al calendario y horarios establecidos por la Biblioteca.
- Tener acceso a todos los materiales disponibles en la Biblioteca, cualquiera que sea el formato y características de los mismos.
- Préstamo de materiales a domicilio de acuerdo con las condiciones de préstamo vigentes.
- Recibir asesoría en la búsqueda de información cuando lo solicite, dentro del horario establecido por la Biblioteca.

Artículo 7°.- Deberes de los usuarios

- Conocer y cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento.
- Informar el ingreso y salida de dispositivos electrónicos como: cámaras digitales, computadoras portátiles, al ingresar a las sedes donde se encuentran ubicadas las Bibliotecas Municipales.
- Permitir la revisión de maletines, mochilas y paquetes por parte del personal de seguridad.
- Abstenerse de consumir alimentos o bebidas gasificadas en la sala de lectura. Solo se permitirá agua.
- Respetar la integridad física, psicológica y moral de los servidores y de los demás usuarios.
- Respetar, cuidar y proteger el patrimonio de las bibliotecas, de sus servidores y de los otros usuarios.
- Cuidar y proteger todas sus pertenencias dentro de las instalaciones. La Biblioteca no



se hace responsable, en ningún momento, por la pérdida o daño de equipos o pertenencias de los usuarios.

- Suministrar información personal veraz y actualizada que sea requerida para el disfrute de los servicios.
 - Conocer y acoger el Reglamento General y seguir las recomendaciones hechas por los servidores debidamente identificados.
 - Desplazarse por los espacios en forma ordenada, respetuosa y silenciosa para evitar perturbar las actividades que realizan otros usuarios.
 - Evitar perturbar a otros hablando en voz alta o reproduciendo materiales audiovisuales.
 - Respetar los tiempos de uso determinado para cada servicio.
 - Evitar cambiar de ubicación o espacio sin autorización, recursos de la Biblioteca como computadoras, sillas, muebles, mesas, entre otros.
 - Devolver, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los términos pactados, libros o equipos que le hayan sido entregados en calidad de préstamo.
 - Reportar a los servidores de la Biblioteca, los daños o averías que observe en los recursos que le sean entregados, de lo contrario podrá ser responsabilizado por su pago o reposición.
 - Responder por todo daño, pérdida o demora en la devolución de los recursos propiedad de la Biblioteca entregados en calidad de préstamo, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada caso.
 - Abstenerse de reproducir, visualizar, presentar, publicar o utilizar cualquier contenido textual o audiovisual violento o pornográfico dentro de las instalaciones, utilizando cualquier medio o recurso.
 - Abstenerse de intentar infringir la seguridad del sistema local, o de cualquier otro sistema accesible, a través de la conexión a internet ofrecida por la biblioteca, desde cualquier dispositivo propiedad de la Biblioteca o de propiedad del usuario.
- Abstenerse de modificar, apagar, intentar reparar, re-configurar, instalar dispositivos externos o manipular conexiones, en cualquier equipo propiedad de la Biblioteca sin la autorización de un servidor responsable.
- Abstenerse de instalar, utilizar, almacenar, transmitir, copiar o intercambiar software o cualquier otro material digital, utilizando dispositivos que vulneren los derechos de propiedad intelectual.



Artículo 8°.- Términos y condiciones

El uso de los servicios, materiales, equipos y mobiliario de las bibliotecas municipales de Miraflores, implica la aceptación del presente reglamento y otras disposiciones normativas que lo complementen.

Artículo 9°.- Denominación

En adelante y para efectos del presente reglamento se utilizará el término "la Biblioteca", para denominar a las Bibliotecas Municipales de Miraflores.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE USUARIOS

Artículo 10°.- Registro de usuarios: El registro en el sistema se realizará de manera presencial, para ello es indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte.

- El registro electrónico del usuario le permitirá el acceso a los servicios que brinda la Biblioteca, para ello deben adecuarse a los requisitos que se soliciten de acuerdo al procedimiento de inscripción. (Ver anexo)
- En el caso del menor de edad se requerirá la presencia de su padre o apoderado como responsable ante la Biblioteca



- Los vecinos mirafloresinos, benefactores del distrito, pensionistas y jubilados, están exonerados de pago.

Artículo 11°.- Vigencia del registro de usuarios: El registro de usuarios en general tiene vigencia de un (1) año, contando a partir de la fecha de inscripción.

Artículo 12°.- Renovación del registro: Los usuarios podrán renovar su inscripción al término de la vigencia de su registro, actualizando sus datos de manera presencial.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 13°.- Locales: La Municipalidad de Miraflores, cuenta con tres bibliotecas y una sala de niños, siendo las siguientes:

Biblioteca Ricardo palma, Biblioteca Santa Cruz, Biblioteca de la Casa del Adulto Mayor de Santa Cruz y Sala de Lectura para Niños Augusta Palma, las que dependen de la Gerencia de Cultura y Turismo. Entre las actividades que desarrollan cuentan con servicios tradicionales y no tradicionales.

Artículo 14°.- Personal de Biblioteca: La biblioteca, se encuentra a cargo de una profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, quien gestiona, planifica, supervisa y evalúa el adecuado funcionamiento de cada uno de sus locales, administra los bienes y personal asignado. Así como también, los siguientes:

Equipo de Bibliotecólogos: Encargados de seleccionar, organizar, ingresar los recursos de información.

Una Docente de Nivel Inicial encargada de la Sala para niños Augusta Palma.

Técnicos en Biblioteca: Responsables del servicio de circulación: atención al público en las salas de lectura, mantenimiento y ordenamiento de las colecciones, orientación al usuario en el uso de los servicios.

CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES

Artículo 15°.- Las bibliotecas municipales poseen importante material bibliográfico y documental peruano y extranjero, compuesto por las siguientes colecciones:

- Colección general y de referencia.
- Colección Augusto Tamayo Vargas, literatura peruana.
- Colección Antonio Cisneros, literatura peruana.
- Hemeroteca Alzamora: diarios, revistas y normas legales.
- Archivos por temas.
- Fototeca de Miraflores.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

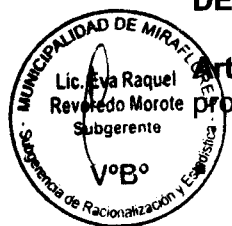
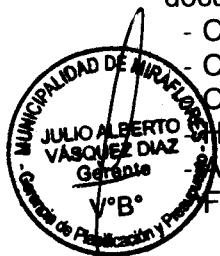
Artículo 16°.- Salas de lectura: La Biblioteca Ricardo Palma en sus distintas sedes proporciona los siguientes servicios:

Lectura en sala (estudiantes y adultos)

Ofrecemos a los lectores salas de lectura para estudio con estantería abierta para consultar libros y revistas.

▪ Consulta y referencia

Servicio de orientación y asesoría en la investigación, así como el uso de la base de datos y la ubicación del material como los diccionarios, enciclopedias y colección general.



- **Libros y revistas electrónicos**

Base de datos multidisciplinaria de libros y revistas electrónicas dirigidas a los usuarios inscritos en la Biblioteca.

- **Consulta telefónica o e-mail**

Los usuarios podrán realizar consultas vía teléfono o correo electrónico relacionadas al uso y préstamo de materiales bibliográficos.

- **Cabinas de Internet**

El servicio ofrece cabinas de internet a todos los usuarios inscritos en la Biblioteca

- **Catálogo en línea (OPAC)**

La Biblioteca pone a disposición de una Base de Datos (Koha), para la búsqueda de información

- **Conexión inalámbrica WIFI**

La Biblioteca dispone de acceso a Internet inalámbrica para todos los usuarios de las bibliotecas.

- **Computadoras de Diseño IMAC**

Préstamo de Computadoras al servicio de los usuarios, para realizar trabajos de diseño gráfico, diseño web.

- **Préstamo a domicilio**

Dirigido a todos los usuarios inscritos en la Biblioteca con derecho al préstamo de dos libros por 15 días y renovables por una sola vez.

- **Préstamo interbibliotecario**

Siempre y cuando sea necesario, la Biblioteca puede solicitar material bibliográfico a otras bibliotecas con las cuales tiene convenio.

- **Préstamo de Tablet**

La Biblioteca pone a disposición de los usuarios inscritos, Tablet por espacio de una hora y solo para fines de estudio.

- **Sala de Lectura para Niños Augusta Palma**

Servicio dirigido a niños hasta los 12 años de edad, es una sala para consultar libros, enciclopedias, juegos, material didáctico, dirigido por una educadora y personal especializado.

- **Servicio para Personas con Discapacidad Visual**

La Biblioteca dispone de un equipo de lectura que convierte el texto en audio, un software libre **NVDA** que permite al usuario navegar en internet, usar el correo electrónico, consultar el catálogo y usar los programas de Microsoft, además de contar con un magnificador de imagen **Topaz** que aumenta el tamaño de las letras, posibilitando al lector de baja visión, leer cualquier tipo de texto y un magnificador **Ruby** portátil, que también aumenta el tamaño de las letras para una mejor lectura.

Mediateca

Es un espacio para el usuario, donde podrá encontrar material audiovisual, como CD ROM, DVD. Dirigido a usuarios con suscripción vigente y usuarios externos debidamente identificados.



▪ **Hemeroteca**

Pondrá a disposición de los usuarios adultos las publicaciones periódicas, tales como diarios, revistas y normas legales.

Artículo 17°.- Servicios complementarios:

▪ **Formación de usuarios**

Proporcionar al usuario las herramientas y técnicas necesarias para que adquieran las habilidades y destrezas en el uso y manejo de la información.

▪ **Visitas guiadas**

Actividad que consiste hacer un recorrido a los usuarios visitantes o grupos de estudiantes escolares, universitarios, etc., para que conozcan los ambientes y servicios que se brindan en las bibliotecas.

Artículo 18°.- MIRAFLOR LEE: Servicios en espacios no tradicionales.

La Biblioteca fomenta el hábito de la lectura a través de distintos programas en diversos lugares y formas, tales como:

- **El casero del libro:** dirigido al préstamo de libros a los trabajadores y sus familias de los mercados, como el Mercado Santa Cruz y el Mercado Unión.
- **Parques Clorinda Mato de Turner y Francisco de Miranda:** dirigido al público en general asistente.
- **Playa La Estrella:** dirigido a personas que habitualmente y en época de verano asisten a la playa.
- **Programa del Adulto Mayor:** dirigido a las dos casas del adulto mayor (Aurora y Aljovín), préstamos de libros a domicilio a los adultos mayores.
- **Parque Reducto:** servicio de préstamo dirigido al Adulto Mayor que asiste a los diversos talleres.
- **Programa del Vaso de Leche:** dirigido a madres e hijos integrantes del Programa del Vaso de Leche en Santa Cruz.
- **Colegios públicos:** dirigido a proporcionar la lectura en niños y jóvenes de los colegios los cuales no cuentan con una biblioteca.
- **Iglesias:** dirigido a la lectura de los feligreses en las iglesias del distrito y sus familias.
- **Comisaría del distrito:** dirigido a préstamos de libros al personal oficial y subalterno.

Artículo 19°.- Disposiciones complementarias de MIRAFLOR LEE: se debe tomar en cuenta al ingresar a las salas de lectura:

Artículo 19.1.- Disposiciones Generales:

- Podrán hacer uso del servicio de Lectura en Sala aquellos usuarios que se identifiquen al ingresar a la Biblioteca con su DNI.
- El usuario deberá dejar sus objetos personales (mochilas, maletas, etc.) en los gabinetes ubicados en el primer piso (módulo de ingreso al CC Ricardo Palma), así también en los lockers ubicados en el segundo y tercer piso. Sólo se podrá ingresar a las bibliotecas con lo siguiente: Lápiz, lapicero, libros y/o cuadernos. (No aplica a la Sala de Niños Augusta Palma).
- No se podrá entrar con bicicletas o patines, se tienen que dejar al lugar habilitado al exterior del edificio del CCRP
- Computadoras personales, deberán ser registradas al ingresar al Centro Cultural.
- El usuario tendrá libre disponibilidad de escoger de la estantería el libro o los libros que desee consultar, sin autorización previa.



- Al terminar la lectura, el usuario deberá dejar los libros en los módulos de atención o en los carritos.
- Por ningún motivo el usuario deberá colocar los libros en los estantes.
- El uso de este servicio estará supeditado exclusivamente al horario de atención de las bibliotecas.
- Las revistas y/o periódicos se podrán consultar por un tiempo no mayor a 30 minutos, salvo autorización del personal encargado. Además no se podrá consultar más de un periódico a la vez.

Artículo 19.2.- Disposiciones específicas:

- No se puede fumar en los ambientes de la biblioteca (Ley 25357- Ley que prohíbe fumar en espacios cerrados de uso público).
- En todas las salas de lectura es obligatorio el silencio.
- Los equipos celulares deberán estar en modo “silencio” o en modo “vibración”. Las llamadas deberán ser contestadas fuera de la sala de lectura.
- No está permitido alterar el orden en la sala de lectura.
- No está permitido tomar fotos y/o grabar videos del material bibliográfico, de los ambientes ni del personal de la Biblioteca, salvo autorización del personal encargado.
- Diez minutos antes de finalizar el servicio, no se realizarán préstamos de ningún material, ni solicitudes de cabinas de internet.
- No se podrá hacer uso de las instalaciones de las Bibliotecas, para impartir lecciones, cursos u otras actividades, salvo que cuenten con la autorización del encargado.
- No está permitido llevar a cabo actividades no acordes con la función de biblioteca (hablar en voz alta, dormir en la sala de lectura o quitarse los zapatos).

Artículo 19.3.- Disposiciones del Préstamo a domicilio:

Tiene como finalidad brindar el acceso a los recursos bibliográficos de la Biblioteca fuera de las instalaciones en calidad de préstamo. La Biblioteca cuenta con dos tipos de préstamo: Personal e Interbibliotecario.

- Sólo se prestará libros a los usuarios que cuenten con suscripción vigente.
- Colecciones que no se prestan a domicilio: Colección Augusto Tamayo Vargas, Colección Cisneros, material de referencia, arte y arquitectura, revistas y periódicos, material multimedia y audiovisual, ejemplares únicos, libros de fondo antiguo o material que se encuentre en restauración.
- El usuario se acercará al módulo de atención con su documento de identidad y el material bibliográfico para realizar el préstamo.
- Los usuarios que cuenten con alguna sanción o morosidad no se les prestará libros. Se podrá prestar como máximo 02 libros por un periodo de 15 días. Se podrá renovar el préstamo una sola vez por el periodo de 15 días adicionales.
- La renovación no procederá en los siguientes casos:
 - El libro se encuentra reservado por otro usuario.
 - El usuario tiene alguna sanción por incumplimiento del reglamento.
 - El libro se encuentra deteriorado
 - Por el retraso reiterado
- El usuario tiene la obligación de verificar el estado físico del libro que va a llevar, puesto que es responsable de cualquier desperfecto al momento de devolverlo.
- La pérdida o deterioro de los documentos prestados obliga a la reposición de los mismos por parte del titular.

Artículo 19.4.- Disposiciones en Cabinas de Internet

- Podrán acceder a este servicio los usuarios con suscripción vigente. Las sesiones de uso serán de 30 minutos, con la opción de ampliarla por media hora



más como máximo.

- No se podrán ampliar las sesiones de uso de las cabinas en caso que otros usuarios estén esperando por el servicio.
- Los dispositivos de audio de los equipos, deberán mantener un volumen adecuado, que no perturbe a los demás usuarios.
- Si hubiera algún problema con el sistema o el equipo, se deberá reportar al personal de la biblioteca. Por ningún motivo el usuario deberá manipular el equipo, apagarlo, desconectarlo o reiniciarlo.
- El usuario asumirá con responsabilidad el cuidado del equipo que le fue asignado.
- El usuario será el único responsable de la información que consulte o recupere en sus sesiones de acceso a Internet.
- El uso de las cabinas es exclusivamente para los usuarios que requieren buscar información. El servicio de Internet es un recurso de información y no se puede chatear ni jugar en red ni hacer ningún uso que no esté relacionado con el proceso de aprendizaje.
- Los niños menores de 14 años lo harán en compañía de su padre o apoderado.

Artículo 19.5.- Disposiciones del préstamo de Tablet

- Podrán acceder a este servicio los usuarios con suscripción vigente y su documento de identidad.
- La Tablet sólo podrá ser usada en los ambientes de la biblioteca.
- El uso de la Tablet, estará limitado a una hora. Se podrá extender el tiempo de uso por media hora en caso que el equipo no sea solicitado por otro usuario.
- Cuando termine el tiempo de uso, el usuario deberá devolver el equipo en el módulo de atención.
- El usuario es el responsable por la pérdida o el daño del aparato durante el tiempo que lo usa, durante ese tiempo no se podrá entregar la Tablet a terceros.
- No está permitido instalar aplicaciones o programas.
- Está prohibido cambiar la configuración de la Tablet.
- El uso de las Tablet es para fines de estudio o investigación.

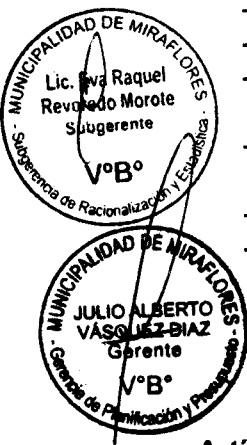
Artículo 19.6.- Disposiciones del préstamo de Computadoras de diseño IMAC

- Podrán acceder a este servicio los usuarios con suscripción vigente.
 - Los equipos son para el uso exclusivo de los programas Creative Cloud.
 - La sesión de uso será de una hora, con la opción de ampliarla por media hora como máximo.
 - No se podrán ampliar las sesiones de uso de los equipos en caso que otros usuarios estén esperando por el servicio.
 - Está prohibido cambiar la configuración de las máquinas.
 - Si hubiera algún problema con el sistema o el equipo, se deberá avisar al personal de la biblioteca. Por ningún motivo se deberá manipular el equipo.
- El usuario asumirá la total responsabilidad si el equipo que le fue asignado, o parte de éste, se daña o extravía, ante lo cual se retendrá su documento de identidad y se comunicará al encargado(a) de la biblioteca para una solución inmediata.

Artículo 20°.- Servicios con costo

El costo de los servicios está registrados en el TUSNE y será asumido íntegramente por el usuario(a).

La reproducción de los documentos está condicionada al estado de conservación del material solicitado; además de la aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional.



- **Fotografía:** El usuario solicita la reproducción al encargado del servicio, quien le informa sobre el costo y le asiste en el cumplimiento. (Las bibliotecas respetarán y tomarán en cuenta los derechos de autor).
- **Escaneo:** El usuario solicita la reproducción al encargado del servicio y con autorización de la biblioteca, le informa sobre el costo y le asiste en el cumplimiento.
- **Filmaciones:** con aprobación de la actividad por la Gerencia de Cultura y Turismo, según disponibilidad de fecha y política institucional, el encargado le informa sobre el costo y le asiste en el cumplimiento de la solicitud.

CAPÍTULO VII DEL HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 21°.- Horario de atención de los servicios en los cuatro locales:

- **Biblioteca Ricardo Palma**
 - Horario de Verano: de lunes a viernes de 9:00 am a 7:00 pm
 - Horario de Invierno: de lunes a viernes de 9:00 am. a 8:00 pm / sábados de 9:00 am. a 1:00 pm.
- **Sala de Niños Augusta Palma**
De martes a sábado de 9:00 am a 5:30 pm.
- **Biblioteca Santa Cruz**
 - Horario de Verano: de lunes a viernes de 9:00 am a 7:00 pm
 - Horario de Invierno: de lunes a viernes de 9:00 am. a 8:00 pm / sábados de 9:00 am. a 1:00 pm.
- **Biblioteca Casa de Adulto Mayor de Santa Cruz (Tovar)**
De lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm. y de 2:00 pm a 8:00 pm.
 - ✓ Horario de verano: meses de enero a marzo.
 - ✓ Horario de invierno: meses de abril a diciembre.

CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS, SANCIONES Y APLICACIONES

Artículo 22°.- Faltas: Las inconductas cometidas por parte de los usuarios conlleva a lo siguiente:

Artículo 22.1.- Faltas leves:

- Alterar el orden, la tranquilidad y la disciplina en la sala de lectura.
- Beber, comer en las salas de lectura.
- Contestar llamadas en la sala de lectura.

Artículo 22.2.- Faltas graves:

- Suplantar a un usuario.
- Mutilar, rayar, el material bibliográfico y hemerográfico.
- Sustraer de la sala material bibliográfico o hemerográfico.
- Dañar los equipos de cómputo y el mobiliario de la sala.
- Faltar el respeto, agredir verbalmente o físicamente al encargado de la biblioteca, al personal de seguridad o a un usuario.
- Discriminación social o étnica

Artículo 23°.- Sanciones: Las inconductas cometidas por el usuario(a) se sancionará con:



- Amonestación verbal: El encargado de Biblioteca deberá llamar a reflexión al usuario infractor.
- Registro en el sistema de faltas.
- Suspensión de la inscripción.

FALTA	TIEMPO	SANCIÓN
Suplantación del usuario	2 meses	Impedimento de ingreso a la biblioteca y su inscripción en el registro de faltas.
Daños al material bibliográfico (rayar, escribir)	3 meses	Impedimento de ingreso a la biblioteca, su inscripción en el registro de faltas y reparación del daño.
Daño irreparable al material bibliográfico, multimedia y otros	1 año	Impedimento de ingreso a la biblioteca, su inscripción en el registro de faltas y reemplazo del material dañado.
Daño al mobiliario y equipos de computo	1 año	Impedimento de ingreso a la biblioteca, su inscripción en el registro de faltas y suspensión de la suscripción.
Faltar el respeto, agredir verbalmente o físicamente al encargado de la biblioteca, al personal de seguridad o a un usuario.	Indefinido	Suspensión de la suscripción, su inscripción en el registro de faltas e impedimento de ingreso.



ANEXO N° 1**Glosario de términos**

Referencia: Servicio que proporciona información o nos remite a diversas obras donde se pueda encontrar rápidamente datos que el usuario solicita. Entre los materiales de consulta tenemos: diccionarios, enciclopedias, bibliografías, índices, guías, etc.

OPAC: Catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de la biblioteca, al que se puede acceder desde la biblioteca, dispositivo o desde el hogar vía internet.

Registro de usuarios: Relación de usuarios registrados en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas Koha.

Material bibliográfico: Soporte físico en el que está recogida y conservada la información, puede ser: papel, cinta magnética, microficha, disco óptico, película, etc.

Colección: Conjunto de materiales o documentos, por lo general de una misma clase, los que están reunidos por su especial valor o interés.

Fototeca: Colección de fotografías.



ANEXO N° 2**Reglamento de uso de los Lockers**

- Este servicio es exclusivo para los usuarios de la biblioteca y solo durante el tiempo de permanencia.
- Los casilleros son para guardar objetos personales e ingresar a la biblioteca sin carteras, bolsos, mochilas, maletines, bebidas y comidas.
- Recomendamos no dejar objetos de valor, dinero ni productos perecibles.
- La biblioteca no se responsabiliza de las pérdidas o robos de objetos dejados en el casilleros
- Los objetos dejados en los lockers fuera del horario de la biblioteca serán retirados, sin que la biblioteca se haga responsable de lo encontrado.
- En caso del mal uso de los lockers se suspenderán todos los servicios bibliotecarios al usuario.
- Para el caso de la pérdida de la llave, el usuario asumirá el costo del duplicado o la reparación de la chapa si fuera el caso.
- El desconocimiento de este reglamento no exime de responsabilidad al usuario.



ANEXO N° 3**Requisitos para la suscripción electrónica a la Biblioteca:**

- Llenar ficha de inscripción
- Fotocopia de un recibo de luz, agua o teléfono
- Una foto tamaño carné
- Exonerados del pago: vecinos mirafloresinos, jubilados en general, benefactores y personas con discapacidad.
- Otros distritos: estudiantes S/ 3.00 / público en general S/ 5.00
- Renovación de la suscripción: S/ 5.00



ANEXO N°4**Cartas de compromiso****Usuario****N° CÓDIGO.....****MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES****Fecha:**

Yo,....., por la presente me comprometo a cumplir con todos los puntos señalados en el Reglamento de uso de los servicios y cuidados de las bibliotecas municipales, que he recibido de la Biblioteca Municipal Ricardo Palma de la Municipalidad de Miraflores.

Atentamente,

Firma

002



Trabajador Municipal

Nº CÓDIGO.....

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Fecha:

Yo,.....con DNI:....., me
comprometo a cumplir con todos los puntos señalados en el Reglamento de uso de los servicios
y cuidados de las bibliotecas municipales, que he recibido de la Biblioteca Municipal Ricardo
Palma de la Municipalidad de Miraflores.

Nombre de la Gerencia.....

Oficina.....teléfono:.....anexo.....

Dirección del centro de trabajo.....

Atentamente,

Firma



Artículo 6.- Encargar a la Gerencia de Administración Tributaria, a la Subgerencia de Rentas, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Informática y Tecnología y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen, de acuerdo a sus competencias, el cumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo 7.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", una vez realizada su publicación, disponiéndose su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (www.munichorrillos.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

AUGUSTO SERGIO MIYASHIRO USHIKUBO
Alcalde

1920376-1

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

Modifican la Ordenanza N° 154-MDJM en lo que respecta al horario de ejecución de obras en propiedad privada en el distrito de Jesús María

ORDENANZA N° 633-MDJM

Jesús María, 15 de enero de 2021

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

VISTOS: el Informe N° 002-2021-MDJM/GDU de la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Provedo N° 061-2021-MDJM-GM de la Gerencia Municipal, el Informe N° 027-2021-MDJM/GAJRC de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, el Provedo N° 074-2021-MDJM-GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los Gobiernos Regionales y Locales, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece en su artículo IV, que es finalidad de los gobiernos locales; representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción; y, en su artículo 74, señala que las municipalidades ejercen de manera exclusiva o compartida una función promotora, normativa y reguladora así como las de ejecución y de fiscalización y control en las materias de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N°154-MDJM publicada el 26 de febrero de 2005 en el diario Oficial El Peruano modificada mediante la Ordenanza N°534-MDJM, Ordenanza N°588-MDJM y Ordenanza N°616-MDJM, se regula el horario y medidas de seguridad en la ejecución de obras privadas y públicas en el distrito;

Que, la Gerencia de Desarrollo Urbano expone que resulta necesario modificar dicho horario de trabajo a fin de establecer mecanismos que contribuyan a mitigar los impactos negativos (ruidos, polución, caída de escombros, entre otros) que puedan generar las actividades de construcción en predios de propiedad privada en el distrito de Jesús María, mas aun en esta coyuntura, en la cual, debido al estado de emergencia por el COVID19 muchos vecinos se encuentran trabajando de manera remota, desde sus domicilios;

Que, con el Informe N°027-2021-MDJM-GAJRC la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil concluye

opinando que procede aprobar el presente proyecto de Ordenanza,

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, con la dispensa de trámite de lectura y aprobación del acta, se aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA PARCIALMENTE LA ORDENANZA 154-MDJM EN LO QUE RESPECTA AL HORARIO DE EJECUCION DE OBRAS EN PROPIEDAD PRIVADA EN EL DISTRITO DE JESUS MARIA

Artículo Primero.- modificar el artículo primero de la Ordenanza N°154-MDJM que quedará redactado de la siguiente manera:

"Artículo Primero. -Se permite la ejecución de obras en predios de propiedad privada (se incluyen predios pertenecientes a Entidades Públicas) en el distrito de Jesús María, en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes a partir de las 08.00 horas hasta las 17.45 horas

- Sábados a partir de las 08.30 horas hasta las 13.00 horas

- Domingos y feriados, no se permitirá la ejecución de ningún trabajo de construcción civil

Los días sábados, no se permitirán actividades de vaciado de lozas, pisos y/o estructuras de concreto, que requieran el uso de camiones mixer, bombas de impulsión, mezcladores de concreto. Igualmente, se prohíbe el tránsito y/o estacionamiento en áreas públicas del distrito (veredas, bermas, pistas) de camiones bomba, camiones mezcladores, así como camiones de carga de todo tipo para recoger o dejar materiales, transporte de maquinaria, camiones cama baja, grúas de gran tonelaje o de cualquier vehículo relacionado con labores de edificación realizadas en el distrito de Jesús María."

Artículo Segundo.- PRECISAR que el horario de ejecución de obras en vía pública seguirá rigiéndose bajo las disposiciones de la Ord N° 154-MDJM, modificada por la Ordenanza N° 616-MDJM

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Subgerencia de Control Urbano y Catastro, y a las demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la misma, en el portal institucional de la Municipalidad de Jesús María (www.munijesusmaria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese, y cúmplase.

JORGE LUIS QUINTANA GARCIA GODOS
Alcalde

1920246-1

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Aprueban el "Reglamento de servicios de las Bibliotecas Municipales"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 002-2021-A/MM

Miraflores, 12 de enero de 2021

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

VISTOS, el Informe N° 06-2020-BRP/MM de fecha 05 de febrero de 2020, emitido por la Responsable de las Bibliotecas Municipales; los Informes N° 003-2020-GCT/MM y N° 005-2020-GCT/MM, de fechas 10 y 13 de febrero

de 2020, respectivamente, emitidos por la Gerencia de Cultura y Turismo; el Memorándum N° 065-2020-SG/MM de fecha 14 de febrero de 2020, emitido por la Secretaría General; el Memorándum N° 258-2020-CGT/MM de fecha 27 de julio de 2020, emitido por la Gerencia de Cultura y Turismo; el Informe Técnico N° 014-2020-SGRE-GPP/MM de fecha 06 de agosto de 2020, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 237-2020-GPP/MM de fecha 07 de agosto de 2020, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 147-2020-GAJ/MM de fecha 17 de agosto de 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 001-2020-KCV-BRP-GCT/MM de fecha 12 de octubre de 2020, emitido por la bibliotecóloga de la Biblioteca Ricardo Palma; el Memorando N° 338-2020-GCT/MM de fecha 12 de octubre de 2020, emitido por la Gerencia de Cultura y Turismo; el Memorándum N° 187-2020-GAJ/MM de fecha 19 de octubre de 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 002-2020-KCV-BRP-GCT/MM de fecha 18 de diciembre de 2020, emitido por la bibliotecóloga de la Biblioteca Ricardo Palma; el Memorando N° 415-2020-GCT/MM de fecha 22 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia de Cultura y Turismo; el Informe N° 286-2020-GAJ/MM de fecha 29 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 714-2020-GM/MM de fecha 29 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 5° del Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, señala que: "(...) las demás entidades públicas son responsables de mantener en funcionamiento las bibliotecas y servicios bibliotecarios de acuerdo a lo estipulado por la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura y conforme a las normas técnicas establecidas por el ente rector del SNB";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 350-2008-ALC/MM de fecha 10 de octubre de 2008, se aprobó el Reglamento de Préstamo de Libros de la Biblioteca Ricardo Palma y la Biblioteca Santa Cruz, el cual tiene como objetivo lograr el fortalecimiento y liderazgo institucional, en el desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos de Miraflores, mediante la coordinación de los diversos componentes de la administración municipal;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, fue aprobado por la Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488-MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504-MM y modificado por Ordenanza N° 557/MM;

Que, el literal d) del artículo 137° del mencionado ROF, establece que la Gerencia de Cultura y Turismo tiene entre sus funciones: "Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, (...) y otros servicios e instalaciones municipales de propiedad de la municipalidad, destinadas al fomento cultural y artístico del distrito";

Que, mediante los Informes N° 001-2020-KCV-BRP-GCT/MM y N° 002-2020-KCV-BRP-GCT/MM de fechas 12 de octubre y 18 de diciembre de 2020, respectivamente, la bibliotecóloga de la Biblioteca Ricardo Palma remite a la Gerencia de Cultura y Turismo, la propuesta de "Reglamento de Servicios de las Bibliotecas Municipales" y manifiesta que resulta necesario aprobar la nueva propuesta del mencionado reglamento, porque contiene información sobre los servicios y cuidados de

los fondos bibliográficos, para que sea de cumplimiento y aceptación por parte de los usuarios y el personal bibliotecario;

Que, mediante Memorandos N° 338-2020-GCT/MM y N° 415-2020-GCT/MM de fechas 12 de octubre y 22 de diciembre de 2020, respectivamente, la Gerencia de Cultura y Turismo informa que la propuesta del referido reglamento se ha actualizado de acuerdo a los servicios que se han modernizado e implementado con el proyecto de "Mejoramiento de las Bibliotecas Municipales", por ello, emite su opinión favorable respecto al proyecto de "Reglamento de servicios de las Bibliotecas Municipales";

Que, mediante Informe N° 286-2020-GAJ/MM de fecha 29 de diciembre de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que es procedente legalmente la aprobación del "Reglamento de servicios de las Bibliotecas Municipales", cuyo contenido ha sido validado por las áreas técnicas de la entidad y se encuentra acorde con las disposiciones establecidas en el literal d) del artículo 137° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores en concordancia con el artículo 5° del Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 350-2008-ALC/MM de fecha 10 de octubre de 2008, que aprobó el "Reglamento de Préstamo de Libros de la Biblioteca Ricardo Palma y la Biblioteca Santa Cruz".

Artículo Segundo.- APROBAR el "Reglamento de servicios de las Bibliotecas Municipales", el cual consta de ocho (08) capítulos, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Tercero.- DISPONER que el presente reglamento es de aplicación para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores, vecinos de Miraflores y público en general.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR el cumplimiento del presente reglamento a la Gerencia de Cultura y Turismo.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución y su reglamento, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

LUIS MOLINA ARLES
Alcalde

1919957-1

Modifican el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad de Miraflores

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 003-2021-A/MM

Miraflores, 13 de enero de 2021

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

VISTOS, el Memorándum N° 182-2020-GDH/MM de fecha 10 de junio de 2020, emitido por la Gerencia de Desarrollo Humano; el Informe N° 108-2020-SGRE-GPP/MM de fecha 28 de diciembre de 2020, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 457-2020-GPP/MM de fecha 28 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 004-2021-GAJ/MM de fecha 08 de enero de 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 015-