



Resolución Secretarial

033-2007 MTC/04

Lima, 13 de marzo de 2007

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Información y Documentación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (CID – MTC) es una dependencia de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría General, encargada de organizar, promover, difundir, y normar los servicios de información bibliográfica del Ministerio;

Que, en tal sentido, el Centro de Información y Documentación (CID – MTC) facilita al personal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y a usuarios en general, el libre acceso a la colección de libros, documentos bibliográficos, revistas y disposiciones legales en las áreas de transporte, comunicaciones y otras disciplinas relacionadas al sector;

Que, satisfacer las necesidades de información de las personas involucradas en el desarrollo del transporte y las comunicaciones en el país, difundiendo y brindando libre acceso a las colecciones existentes en el Centro de Información y Documentación (CID – MTC) es esencial para su capacitación y permanente actualización de sus conocimientos;

Que, por lo expuesto resulta necesario aprobar las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente del Centro de Información y Documentación (CID – MTC) con el fin de que alcance sus objetivos;

Que, el literal i) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-MTC, establece que corresponde a la Secretaría General expedir resoluciones y directivas sobre asuntos administrativos;

Que, el literal e) del artículo 15° de la norma citada en el considerando anterior establece que corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría General administrar y normar el Centro de Información y Documentación (CID – MTC) sobre la base de las normas vigentes;

De conformidad con la Ley N° 27791 y el Decreto Supremo N° 041-2002-MTC;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

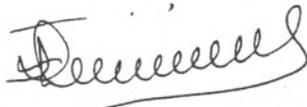
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Normas para el Uso y Funcionamiento del Centro de Información y Documentación de la Oficina de Atención al Ciudadano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (CID – MTC)".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo resuelto en la presente Resolución.

Artículo 3°.- Remitir copia de la presente Resolución y de la Directivas aprobadas, a las Dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.



KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaria General

h.

DIRECTIVA Nº 005 -2007-MTC/04.02

NORMAS PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES (CID - MTC)

1. OBJETO

La Presente Directiva busca establecer los objetivos, servicios que brinda y mecanismos de operación del Centro de Información y Documentación (CID) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y determinar el proceso de transferencia del material documental por parte de todas las unidades orgánicas, al CID.

2. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las dependencias del MTC, incluyendo a sus Proyectos Especiales.

Para estos efectos, cuando en la presente Directiva se haga mención al MTC, se entenderá que se refiere a las dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y sus Proyectos Especiales.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 2779, Ley de Organización y Funciones del MTC.
- Decreto Supremo Nº 041-2002-MTC, Reglamento de Organización y Funciones del MTC.
- Resolución Secretarial Nº 020-2005-MTC/04 del 08 de febrero del 2005, Guía de Organización de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.
- Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura (Art. 29 Implementación de Bibliotecas de Acceso al Público en Dependencias Estatales)
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

4. DISPOSICIONES GENERALES

El CID, es una dependencia de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), encargada de la adquisición, administración, organización, procesamiento técnico, conservación, custodia y difusión del material bibliográfico de la institución, referido a las áreas de transportes y comunicaciones y materias afines; orientada a brindar servicios bibliotecarios al personal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, cualquiera sea su modalidad o régimen de contratación y a la colectividad en general.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Del CID

5.1.1 Objetivos del CID.

Los objetivos del CID son los siguientes:

- Brindar servicios y productos de calidad para satisfacer las necesidades de información de manera eficiente, oportuna y eficaz.
- Gestionar la adquisición de dos o más ejemplares del material documental que elaboren o editen en forma de documentos técnicos o



de investigación, todas las unidades orgánicas, evitando la duplicidad de la investigación, garantizando su conservación y difusión.

- Contribuir al desarrollo y mejoramiento de la producción bibliográfica referida a los sectores transportes y comunicaciones, incentivando y promoviendo la investigación y el uso efectivo del CID.
- Brindar información, permanentemente actualizada y disponible, en materia de transportes y comunicaciones.
- Proponer y promover convenios de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales, orientados al mejoramiento del CID, así como de los servicios que éste brinda.
- Implementar en coordinación con las Direcciones Regionales, una red de Bibliotecas especializadas, con una dinámica orientada al intercambio de información.

5.1.2 Del Material Bibliográfico y Documental del CID.

La colección del Centro de Información y Documentación, está formada por libros, revistas especializadas, documentos editados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y otros organismos nacionales e internacionales afines, proyectos de carretera, planos y material en soporte electrónico.

5.1.3 Del Proceso de Descarte.

El CID lleva a cabo el proceso de descarte o expurgo de documentos una vez al año, incluyendo el material recibido por transferencia. Esta acción está a cargo del responsable del CID, quien tiene en cuenta los siguientes criterios: información obsoleta, contenido incompleto o inexacto, de poco valor, incompatible, ejemplares excesivos, entre otros.

5.2 De la Jefatura del CID.

El Jefe del CID, es el responsable de la gestión y funcionamiento del CID.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Elevar a la Dirección de la OAC, las propuestas referidas al mejoramiento de la organización y funcionamiento del CID.
- b. Planificar y controlar las actividades del CID aplicando criterios tecnológicos y administrativos.
- c. Coordinar y supervisar otras Unidades de Información del MTC.
- d. Promover la cooperación y la relación nacional e internacional con centros afines al sector.
- e. Dirigir los proyectos de investigación e implementación de innovaciones tecnológicas.
- f. Diseñar servicios y productos con miras a satisfacer la demanda de información.

5.3 De los usuarios del CID.

Son usuarios del CID los beneficiarios de los servicios proporcionados por éste, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva. Se clasifican en dos categorías:

- a. Usuarios Internos:
 - Personas que prestan servicios al Ministerio bajo cualquier modalidad o régimen de contratación, de conformidad con las normas legales vigentes, incluyendo cargos directivos y/o de confianza, así como practicantes y secigristas.



- b. Usuarios Externos:
- El personal de los organismos adscritos al MTC
 - Estudiantes de organismos oficiales
 - Miembros de instituciones públicas y privadas
 - Público en general.

5.3.1 De los Derechos de los usuarios del CID.

Los usuarios del CID tienen derecho a hacer uso de los servicios a que se refieren los artículos 6.1 al 6.12 del presente reglamento, así como a presentar iniciativas, opiniones y/o quejas sobre los servicios brindados, ante la instancia correspondiente.

5.3.2 De las Obligaciones de los usuarios del CID.

Son obligaciones de los usuarios del CID:

- a. Cumplir con las disposiciones de la presente Directiva.
- b. Responsabilizarse del material bibliográfico, que les sea proporcionado bajo cualquiera de los servicios que brinda el CID, respetando las fechas y horarios que se establezcan para su devolución.
- c. Preservar el material documental, equipo, mobiliario e instalaciones del CID.
- d. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- e. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal del CID.
- f. Identificarse adecuadamente cuando ello sea requerido.
- g. Usar las salas de lectura exclusivamente para la consulta de material documental.

5.3.3 Del Registro de Usuarios

Para acceder a los servicios del CID, es necesario inscribirse en el Registro de Usuarios, donde se almacenan los datos que permiten supervisar los servicios que se ofrecen a los usuarios internos y externos. La inscripción se efectúa de manera personal en la sede del CID ó vía internet (ver Anexo 1). El Registro de Usuarios es administrado por el personal bibliotecario.

6. DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL CID

El CID presta los siguientes servicios:

- Servicio de Referencia
- Lectura en Sala
- Búsqueda Bibliográfica
- Préstamo Depositario
- Servicio de Préstamo de documentos
- Préstamo Interbibliotecario
- Consulta al Catálogo en Línea y Base de Datos
- Diseminación Selectiva de la Información
- Servicio de Fotocopias

El CID prestará los servicios antes detallados en el horario que la OAC determine. Por ningún motivo se permitirá el acceso fuera de los horarios establecidos a los usuarios externos.

Para hacer uso de los servicios del CID, es indispensable estar inscrito en el Registro de Usuarios, y acreditarse con su DNI o fotocheck según corresponda.

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 Oficina de Trámite Documentario

 ROSA A. NORIEGA OCSA
 Fedatario Suplente
 R.M. N° 194-2005-MTC/01
 Reg. N° 659 13 MAR 2007



6.1 Servicio de Referencia.

Este servicio ofrece un asesoramiento personalizado que permite orientar al usuario para la recuperación, localización y utilización de la información contenida en las diferentes colecciones bibliográficas sobre temas de transportes, comunicaciones y materias afines.

6.2 Lectura en Sala.

Consiste en facilitar el material documental, a todos los usuarios, exclusivamente dentro de la sala de lectura, cumpliendo las siguientes disposiciones:

6.2.1 El usuario podrá consultar en forma simultánea hasta cuatro volúmenes.

6.2.2 Luego de su utilización el material deberá ser devuelto al personal bibliotecario del servicio.

6.3 Búsqueda Bibliográfica.

Los usuarios podrán solicitar la búsqueda de documentación e información relativa a temas que aborde el CID, la misma que será proporcionada a modo de bibliografía. El trámite de estas solicitudes se efectúa mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

6.3.1 Presencial, debiendo llenar un formulario; (ver Anexo 2)

6.3.2 Por Teléfono, caso en el cual el personal bibliotecario llenará los datos en el formulario; (Anexo 3)

6.3.3 Por correo electrónico, a la siguiente dirección: cid@mtc.gob.pe

El plazo de atención, en cualquiera de las tres modalidades, será máximo de 3 días hábiles.

6.4 Servicio de Préstamo Depositario.

Consiste en facilitar el material bibliográfico y/o pequeñas colecciones especializadas, que se brinda únicamente a las diversas áreas del MTC, en cualquiera de sus soportes, para ser utilizados fuera del CID y exclusivamente dentro de los ambientes de la sede central del MTC, como material de apoyo informativo a los usuarios internos que se encuentren realizando una investigación o trabajo afín. El Préstamo Depositario permite disponer de hasta 10 libros o 1 colección, hasta por siete días hábiles.

6.5 Servicio de Préstamo de Documentos.

Préstamo a domicilio que consiste en facilitar el material documental en cualquiera de sus soportes, para ser utilizados fuera del CID, a los usuarios internos que cumplan con los siguientes requisitos:

6.5.1 Llenar y firmar el formulario de Préstamo. (Anexo 4)

6.5.2 Recoger el material objeto del préstamo, en la Sala de Lectura.

6.5.3 Devolver el material objeto del préstamo al personal bibliotecario de turno, en la Sala de Lectura y firmar el formulario de Préstamo en el campo correspondiente a "Devolución".

6.5.4 El Bibliotecólogo deberá colocar el documento que ha salido en préstamo en el anaquel respectivo.

6.6 Préstamo Interbibliotecario.

Mediante este servicio se brinda la posibilidad de obtener material documental que no se encuentra en el CID. Este es un servicio recíproco entre las Bibliotecas y Centros de Información y Documentación. Para tramitar estas solicitudes se seguirá el siguiente procedimiento:

- El usuario llenará un formulario anotando el título del documento, autor y código si lo tuviera.
- El encargado del CID cursará una carta solicitando el libro a la Biblioteca prestataria, debiendo ésta ser firmada por el Jefe del CID.



- El encargado del CID tiene hasta dos días útiles para solicitar el documento.
- El usuario tiene hasta cinco días útiles para hacer uso del material objeto del préstamo.
- Bajo ningún concepto se podrá prorrogar el plazo de préstamo del material antes referido.

6.7 Consulta al Catálogo en línea y base de datos.

Permite ubicar libros, revistas, vídeos, discos compactos o DVD, buscando por autores, títulos, temas, entre otros y se encuentra disponible para los usuarios internos y externos del CID a través de la opción "Catálogo en Línea", en la página web del MTC, en la siguiente dirección:

<http://www.mtc.gov.pe/portal/consultas/cid/index2.htm>.

6.8 Diseminación Selectiva de la Información (DSI).

El servicio de Diseminación Selectiva de la Información (DSI), es un procedimiento mediante el cual se suministra periódicamente a los usuarios internos y externos registrados en la base de datos del CID, las referencias de los documentos de su interés para mantenerlos informados a través de Alertas, DSI personalizados y Boletines Electrónicos.

6.9 Servicio de Fotocopias.

Se podrá solicitar fotocopiado de material bibliográfico, a excepción del material de referencia y consulta, colecciones especiales, informes técnicos y de gestión, y cualquier otro documento que se publique por el MTC para su venta, pagando la tasa establecida en el procedimiento Acceso a la Información Pública del TUPA por costo de reproducción y respetando los derechos de autor.

6.10 Material no disponible para préstamo.

No es objeto de préstamo a domicilio el material bibliográfico ubicado en las siguientes áreas:

- Referencia y Consulta
- Colección Especial
- Hemeroteca
- Planoteca
- Los que determine el CID

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 Oficina de Trámite Documentario
 ROSA A. NORIEGA OCSA
 Fedatario Suplente
 R.M. Nº 126-2005-MTC/0
 13 MAR. 2007
 Reg. N° 055

6.11 Asistencia Permanente.

El personal bibliotecario prestará asistencia permanente a los usuarios que lo requieran en la búsqueda del material bibliográfico.

6.12 Programa de Educación de Usuarios.

Este programa tiene como objetivos promover el uso del CID por los usuarios, así como proveerlos, con las habilidades y competencias en el uso y manejo de los recursos de información que este posee. Una vez al año se impartirá un programa de educación de usuarios. El Programa de educación de Usuarios comprende dos talleres:

- Taller la Biblioteca y sus servicios (reglamento, bases de datos, colecciones)
- Taller Estrategias y Herramientas de búsqueda en internet (metabuscadores, motores de búsqueda, entre otros)

En los talleres, los bibliotecólogos expondrán los temas de interés, relacionados al CID. Estos se llevarán a cabo durante un día en el mes de septiembre. El programa comprende:

- Taller la Biblioteca y sus servicios



- Exposición sobre el CID, su organización, reglamento y los servicios que ofrece su Biblioteca.
 - Una parte práctica con la descripción del programa Winisis, en el que se trabaja la documentación y el manejo de sus bases de datos.
 - Absolución de dudas y consejos prácticos para acceder a información de las bases de datos del CID.
- Taller Estrategias y Herramientas de búsqueda en internet
 - Exposición sobre la construcción, definición e interpretación de las herramientas de búsqueda de información
 - Una parte práctica con la aplicación del manejo, con buscadores y metabuscadores vía internet.

7. DE LAS SANCIONES

El usuario que haga mal uso del material del Fondo Bibliográfico y Documental, mobiliario, equipo o instalaciones del CID, deberá reparar los daños ocasionados, sin perjuicio de la suspensión definitiva o temporal de los servicios que se le hayan venido prestando, de acuerdo a los siguientes supuestos:

7.1 Por pérdida o deterioro del material bibliográfico.

En caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico atribuible al usuario, éste deberá reponer el material con otro ejemplar exactamente igual, o si éste no se encuentra disponible en el mercado, debe reponer con otro ejemplar de igual costo y material. Asimismo, cubrirán los costos derivados del daño causado al mobiliario, equipos e instalaciones del CID.

En caso se trate de pérdida o daño del material del Préstamo Interbibliotecario, a que se refiere el numeral 6.6 del presente Reglamento, deberá entregar dos ejemplares de igual valor y materia, uno para devolución y otro para el CID.

7.2 Por incumplimiento en la devolución.

El usuario de Préstamo Depositario, Préstamo de Libros o Préstamo Interbibliotecario, que no cumpla con la devolución del material en el tiempo establecido conforme lo establecen los artículos 6.4, 6.5 y 6.6 del presente Reglamento, será sancionado con la suspensión del uso del servicio hasta por un mes. En caso de reincidencia se le denegará el acceso a los referidos servicios.

7.3 Por sustracción o mutilación.

En caso de sustracción, tentativa de sustracción o reincidencia en mutilación del material del CID, se suspenderán de manera definitiva los servicios al usuario responsable. Además, de tratarse de un usuario interno, se aplicarán las sanciones administrativas que correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable.

8. TRANSFERENCIA DE MATERIAL DOCUMENTAL AL CID

8.1 Del proceso de transferencia.

El Encargado del Archivo de Gestión de cada Unidad Orgánica es el responsable de la remisión del material bibliográfico y documental al Centro de Información y Documentación – CID.

Es competencia del Encargado del Archivo de Gestión seleccionar el material a transferir y realizar el inventario. Para efectos de la selección de los documentos a transferir, contarán con el apoyo del bibliotecólogo del CID, quién brindará la capacitación requerida para levantar la información antes de iniciarse el proceso.



Para el proceso de transferencia se deberá tener en cuenta:

- a. La temática del material bibliográfico y documental a transferir. Esta debe ser especializada en transportes, comunicaciones y materias afines, cualquiera sea su soporte como libros, revistas, proyectos, planos, audiovisuales, entre otros.
- b. La temporalidad del material bibliográfico y documental para determinar si es transferible. Si es material bibliográfico y documental de apoyo informativo y de investigaciones que se están llevando a cabo, quedará en la dependencia por su función de apoyo informativo hasta que haya cumplido su misión y puedan ser transferidos.
- c. Una vez determinado el material documental a transferir, el Encargado del Archivo de Gestión deberá registrar el material bibliográfico y documental en el Inventario de Transferencia del Material Bibliográfico y Documental al CID, anotándose la descripción de manera clara y exacta en los siguientes campos:
 - i. Si se trata de material bibliográfico: título, autor y número del paquete.
 - ii. Si se trata de publicaciones periódicas: título, año, mes, número y el número del paquete.
 - iii. Si se trata de material audiovisual: indicar el soporte de la información, título del documento, autor y número del paquete.
- d. Para identificar cada paquete y/o caja se utilizará el "Rotulo de Transferencia", en el que se hará constar de manera clara y exacta los siguientes datos:
 - i. Número de identificación del paquete y/o caja. Esta numeración será correlativa y debe corresponder con el número asignado en el Inventario de Transferencia del Material Bibliográfico y Documental al CID.
 - ii. Nombre de la Unidad Orgánica, Dependencia u Oficina remitente y Dirección a la que pertenece.
 - iii. Número de orden de los documentos (el primero y último de los documentos contenidos en el paquete y/o caja).
 - iv. Fecha y Firma del responsable del proceso de transferencia.

El Encargado del Archivo de Gestión, enviará el Inventario de Transferencia del Material Documental al CID, conjuntamente con el material documental embalado en paquetes y/o cajas. Estos paquetes y/o cajas, serán rotulados.

Los plazos de la transferencia del material bibliográfico y documental se regirán de conformidad con el cronograma de transferencia anual.

Es responsabilidad del Centro de Información y Documentación (CID) el correcto procesamiento del material documental remitido por las unidades orgánicas y su permanente actualización.

8.2 De la formalización de la transferencia.

El encargado del Archivo de Gestión deberá enviar el Inventario de Transferencia del Material Documental al CID, mediante correo electrónico al encargado del CID un día antes del envío físico de la documentación y coordinar el día de su traslado al CID.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Al momento de la entrega del material bibliográfico y documental, deberá presentarse el Inventario de Transferencia del mismo al CID, el que será firmado por el encargado del CID como señal de conformidad.

Es responsabilidad del CID realizar las siguientes tareas:

- a. Comprobar la conformidad entre lo reseñado en el Inventario de Transferencia del Material Documental y la documentación recibida.
- b. De no existir coincidencia, el Inventario será devuelto a su remitente para subsanar los errores detectados.
- c. Devolver a la Unidad Orgánica, Dependencia u Oficina correspondiente un ejemplar del Inventario de Transferencia del Material Documental, firmado y sellado por encargado del CID confirmando la transferencia.

El CID se encargará del procesamiento técnico del material documental que recibe por transferencia. Realizará todos los procesos técnicos y complementarios.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El proceso de transferencia de material documental al CID, es de obligatorio cumplimiento en todas las Unidades Orgánicas y Proyectos Especiales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de conformidad con el cronograma de transferencias que difundirá a inicios de cada año la OAC del MTC.



Rosa A. Noriega

ROSA A. NORIEGA OCSAS
Fedatario Suplente
R.M. N° 194-2005-MTC/01

ANEXO N° 1

<http://www.mtc.gob.pe/portal/consultas/cid/formulario.htm>

659 13 MAR 2007

Formulario de Registro de Usuario / CID – MTC

Datos Generales:

Tipo de Usuario

Tipo de Información

Datos Personales:

Apellidos, Nombres

DNI

Fecha de Nacimiento

Dirección Domiciliaria

Teléfono

Email

Datos de Estudios:

Centro de Estudios

Carrera

Ciclo / Año de Estudios

Datos Laborales:

Centro de Labores

Unidad Orgánica

Teléfono

Anexo

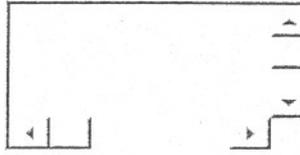
Email

Otros Datos:

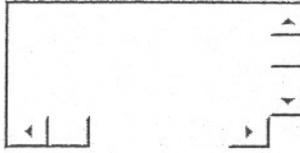
Temas de Interés



Observaciones



Sugerencias



Borrar

Enviar



Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Trámite Documentario

Rosa Noriega

ROSA A. NORIEGA OCSA

Fedataria Suplente

R.M. N° 194-2005-MTC/01

Reg. N°

655

13 MAR. 2007

SE PUEDE VER EN ORIGINAL



ANEXO N° 2

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN

Formulario de Atención Personalizada

PUBLICACION

N° Clasif. :

Autor:

Titulo:

.....

USUARIO

Apellidos:

Nombre:

D.N.I.....

MTC/Unidad Orgánica

.....

CENTRO DE ESTUDIOS Y/O TRABAJO

.....

Fecha:.....

<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante universitario	<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Otros
---	---	---------------------------------------



Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 Oficina de Trámite Documentario

 ROSA A. NORIEGA OCAS
 Fedatario Suplente
 R.M. N° 194-2005-MTC/02
 Reg. N°: 695 13 MAR. 2007
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO N° 3

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN

Formulario De Consulta Telefónica y/o Email

Usuario

Apellidos : _____
Nombres : _____
Entidad : _____
Unidad Org. : _____
Cargo / Teléfono / Anexo : _____
Email : _____
Observaciones : _____
Fecha de la Consulta : / / 2007
TEMA DE LA CONSULTA : _____



Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Trámite Documentario
Rosa Noriega
ROSA A. NORIEGA OCS/S
Fedatario Suplente
R.M. N° 194-2005-MTC/01
Res. N° 695
13 MAR. 2007
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO N° 4

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN

Préstamo Interno e Interbibliotecario

PUBLICACION

N° Clasif. :

Autor:

Título:

.....

USUARIO

Apellidos:

Nombre:

D.N.I.....

MTC/Unidad Orgánica.....

Institución

Tel...../Fax...../E-mail.....

Fecha de Entrega.....

Fecha de Devolución

Firma



Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Trámite Documentario
Rosa Noriega Ocsas
ROSA A. NORIEGA OCSAS
Fedatario Suplen.e
R.M. N° 194-2005-MTC/01
Reg. N°: *695* 13 MAR 2007
EE CHRYA FIEF REF HBYRINXZ