

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0104
		Versión: <b>02</b>
		Fecha: 27/12/2024

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Organización y Difusión de Información Bibliográfica Especializada.
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b> Liliana Barranzuela Ramírez Subdirectora de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental	Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental	[LBARRANZUELA]
<b>Elaborado por:</b> Lillian Pierina Ynguil Lavado Directora de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	[LYNGUIL]
<b>Revisado por:</b> Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[ACADILLO]
<b>Revisado por:</b> Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[GPINTOBAZURCOM]

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0104
		Versión: <b>02</b>
		Fecha: 27/12/2024

<b>APROBACIÓN</b>		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Aprobado por:</b> Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	<b>[MALEGRIA]</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento <sup>1</sup>
01	Base normativa, consideraciones generales, definiciones y actividades	Incorpora en la base normativa el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor. Precisiones en consideraciones generales. Modifica en la definición el término "Catálogo KOHA" por "Catálogo bibliográfico referencial" e incorpora el término "Suscripción". Precisiones en las actividades N° 1 al 17, 21 al 26, 29 y 31. Precisiones de forma en las actividades N° 18, 19 y 20 <sup>2</sup> .
02	<b>Objetivo, base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas y actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Precisiones en el objetivo.</b></li> <li>- <b>Incorporación en la base normativa de la Ley N° 30035, Ley N° 31893, Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, Resolución de Gerencia General N°085-2021-OEFA/GEG, Directiva N° 001-2022-MINAM/SG y Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.</b></li> <li>- <b>Precisiones en consideraciones generales.</b></li> <li>- <b>Incorporación de nuevas definiciones y precisiones en otras.</b></li> <li>- <b>Precisiones en las actividades N° 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 16, 17, 19, 20, 22, 25, 26, 27, 28, y 29.</b></li> <li>- <b>Precisiones de forma en las actividades N° 2, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 18, 21, 23, 24, 30, 31.</b></li> <li>- <b>Modificación de los formatos PM0104-F01: "Lista de Materiales bibliográficos especializado", PM0104-F02: "Plan de trabajo de difusión del material bibliográfico", PM0104-F03 "Boletín", PM0104-F04: "Estación de Lectura", PM0104-F05: "Estación Audiovisual - Conversatorio" y PM0104-F06: "Taller".</b></li> <li>- <b>Incorporación del Formato PM0104-F08: "Estación Audiovisual CIG".</b></li> <li>- <b>Incorporación del instructivo I-DPEF-PM0104-1: "Recepción de donaciones y/o canje de material bibliográfico especializado".</b></li> </ul>

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 020-2021-OEFA/PCD del 19 de abril del 2021.

<sup>2</sup> Modificado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00002-2022-OEFA/PCD del 14 de enero de 2022.

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0104
		Versión: <b>02</b>
		Fecha: 27/12/2024

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para la adecuada organización y difusión de información especializada en fiscalización ambiental, a fin de proveer la misma a los/as <b>servidores/as</b> del OEFA, <b>de las Entidades de Fiscalización Ambiental (en adelante, EFA), los/as administrado/as</b> y a los/as ciudadano/as.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de aplicación para la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. Abarca desde la selección hasta la difusión y acceso al material bibliográfico especializado.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Subdirector/a</b> o Ejecutivo/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental ( <b>en adelante, "El/la Subdirector/a</b> ).
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas</li> <li>- <b>Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.</b></li> <li>- <b>Ley N° 31893, Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y de la lectura.</b></li> <li>- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.</li> <li>- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- <b>Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.</b></li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 023-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Lineamiento N° 001-2019-OEFA/PCD Lineamiento para la gestión del Repositorio Institucional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- <b>Resolución de Secretaría General N° 022-2022-MINAM, que aprueba la 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.</b></li> <li>- <b>Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.</b></li> <li>- <b>Resolución de Gerencia General N° 076-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Lineamiento N° 004-2019-OEFA/GEG "Lineamiento para la implementación de medidas ante el ofrecimiento y/o recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".</b></li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>

CONSIDERACIONES  
GENERALES

**En el caso de la selección de material bibliográfico especializado, se debe considerar lo siguiente:**

**Para** la selección de material bibliográfico especializado **se debe consultar:** (i) catálogos de editoriales; (ii) librerías; (iii) distribuidores; (iv) agregadores de contenido e instituciones afines; (v) reseñas de libros, *tales como* material en revisión que ofrecen librerías y editoriales; (vi) visita a librerías y ferias de proveedores; (vii) contacto con representantes de ventas de productos editoriales; (viii) recomendaciones de especialistas; (ix) **estadísticas de uso del acervo bibliográfico** y (x) **las necesidades de información de los órganos de línea y de lo/as usuario/as en general.**

**En el caso que no se haya recibido los requerimientos bibliográficos de los órganos de línea, se remitirá un memorando la primera semana de diciembre solicitando dichos requerimientos.**

**En el caso de documentos entregados por las direcciones, subdirecciones y/o coordinaciones, estos se recepcionarán para verificar la existencia de los mismos en el acervo bibliográfico para luego enviar el respectivo agradecimiento. El mensaje de correo electrónico deberá contener el título de los documentos recepcionados y cualquier otra información que se considere relevante.**

**El material bibliográfico especializado debe tener** las siguientes características: (i) la temática correspondiente a las áreas de interés del OEFA y que sean de actualidad; (ii) el carácter científico de la publicación; (iii) nuevas ediciones de títulos que se encuentran en el catálogo de la biblioteca del OEFA; (iv) editoriales reconocidas y de prestigio; (v) autores reconocidos, con trayectoria académica, científica y/o profesional; (vi) las lenguas prioritarias para la adquisición son el español y el inglés; y, (vii) la composición actual de la colección en temas, profundidad, cantidad, actualidad y demanda.

Para la selección de bases de datos bibliográficas especializadas, considera la posibilidad de acceso dentro y fuera del OEFA; consultas multiusuario desde cualquier dispositivo: PC, laptop, tablet, celular, entre otros; la personalización de la plataforma; interfaz sencilla y fácil; las funciones de lectura en línea, descarga, exportación de datos, envíos por correo electrónico, impresión, disponibilidad 24/7; que el proveedor brinde un período de prueba; que entregue o permita la descarga de estadísticas de uso; la licencia o condiciones de uso; y el soporte técnico de manera presencial o remota.

**En el caso del registro de material bibliográfico especializado, se debe considerar lo siguiente:**

Para el registro, análisis, catalogación y clasificación del material bibliográfico; utiliza normas internacionales de catalogación (AACR2), el formato MARC 21, la clasificación Dewey y los tesauros de la OECD y UNESCO.

El tratamiento de los documentos a ser registrados en el Repositorio Institucional del OEFA, de conformidad con lo dispuesto en el "Lineamiento para la gestión del Repositorio Institucional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental".

Ejecuta el inventario de la colección bibliográfica que permite determinar el nivel de pérdida y estado físico de la citada colección, a fines del mes de noviembre de cada año fiscal; lo cual sirve de insumo para proponer documentos para descarte, de corresponder. Asimismo, para realizar la evaluación del estado físico del documento se verifica que: (i) no se encuentre mutilado, roto, rayado, con hongos; (ii) tenga contenido obsoleto; (iii) los usuarios cuentan con acceso a versión electrónica; y, (iv) en el caso de audiovisuales, si la biblioteca cuenta con la tecnología necesaria para la reproducción.

**En el caso de atención de préstamo de material bibliográfico especializado, se debe considerar lo siguiente:**

- Para el préstamo de material bibliográfico especializado de manera presencial se debe requerir a el/la usuario/a su identificación con su fotocheck del OEFA o Documento de Identificación (según corresponda).
- Sólo el/la **servidor/a** del OEFA puede llevarse el material bibliográfico especializado en calidad de préstamo a domicilio. En el caso de los/as **servidores/as** que mantengan un

vínculo contractual o formativo, sólo podrán realizar la consulta del material en la sala de lectura.

- Los/as **servidores/as** del OEFA que no devuelvan a tiempo los materiales bibliográficos especializados serán suspendidos/as del servicio de préstamo por una semana.
- En el caso de los materiales bibliográficos especializados que se tienen en la plataforma virtual pueden ser descargados por los/as **servidores/as** del OEFA, lo cual no se considera como préstamo.
- Para acceder al préstamo de materiales bibliográficos especializados en sala el/la usuario/a no debe estar suspendido/a del servicio de préstamo de la biblioteca, lo cual se verifica en el módulo **de circulación del Sistema Integrado de Biblioteca KOHA**.

**El Sistema Integrado de Biblioteca KOHA está conformado por los siguientes módulos:**

- **Módulo de Adquisiciones donde se registran los documentos. Se coloca un código de barras a cada material bibliográfico ingresado.**
- **Módulo de Catalogación se consigna el análisis, catalogación y clasificación del material bibliográfico, de acuerdo a las normas internacionales de catalogación.**
- **Módulo de Usuarios donde se ingresan los datos de los usuarios que solicitan documentos en calidad de préstamo a domicilio o para la sala.**
- **Módulo de Circulación donde se registran los préstamos de los usuarios, se verifican las fechas de devolución y se generan los listados.**
- **En el caso que un usuario sustraiga, dañe total o parcialmente los documentos del acervo bibliográfico de la Biblioteca del OEFA, se deberá aplicar lo establecido en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01**
- **Todo documento requerido por los/as usuario/as y que haya sido elaborado como parte de las actividades de evaluación que realiza el OEFA y que no esté contenido en el Repositorio debe solicitarse como Acceso a la Información Pública, de acuerdo al procedimiento PE0307 "Atención de solicitudes de acceso a la información pública".**

**DEFINICIONES**

- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección
- **Adquisición:** Actividad por la cual se incrementa el acervo bibliográfico institucional con materiales de información especializada mediante una transacción económica (compra), suscripción, canje o donación.
- **Alerta catálogo: Servicio de difusión de información por correo electrónico que pone en conocimiento de los usuarios las novedades bibliográficas ingresadas en el módulo de catalogación del sistema integrado de Biblioteca.**
- **Base de datos bibliográfica:** Recurso de información en línea que ofrece datos de identificación de documentos de diversas áreas temáticas y permite el acceso al texto completo de los mismos.
- **Boletín:** Servicio de información que consiste en la selección de documentos especializados vinculados a un área de conocimiento que desarrolla el OEFA.
- **Canje:** Actividad por la cual se incrementa el acervo bibliográfico institucional con material que se recibe de otras instituciones afines y a cambio el OEFA entrega publicaciones de la institución, por ejemplo: El OEFA en Cifras, Informe Anual del Ministerio del Ambiente, entre otros
- **Catálogo bibliográfico referencial:** Interfaz **pública del Sistema Integrado de Biblioteca KOHA**, que permite visualizar los registros bibliográficos de la colección de la biblioteca del OEFA **en línea**. Proporciona acceso interactivo sin interrupciones a través de terminales o estaciones de trabajo. **La información que presenta es descriptiva del documento mas no se puede acceder al texto completo. Para acceder al documento de manera física, debe acercarse a la Biblioteca del OEFA.**
- **Colección:** Conjunto de material bibliográfico en formato impreso y electrónico, seleccionado, adquirido y puesto a disposición de los/as usuarios/as de la biblioteca del OEFA.
- **Conversando con los autores: Servicio que difunde las novedades editoriales institucionales como las publicaciones científicas donde participan servidores/as**

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0104
		Versión: <b>02</b>
		Fecha: 27/12/2024

	<p><b>y que han sido monitoreadas por la CINFA. Consiste en una entrevista con los autores para conocer el proceso editorial que tuvo la publicación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Donación:</b> Transferencia a título gratuito realizada por persona natural o jurídica de material bibliográfico especializado a favor de la Biblioteca del OEFA.</li> <li>- <b>Estación de Lectura:</b> Servicio de información que consiste en la selección de artículos especializados en las áreas de Derecho, Economía y Ciencias.</li> <li>- <b>Estación Audiovisual:</b> Servicio de información que consiste en la selección de un cortometraje, documental o película cuyos temas están vinculados a la fiscalización ambiental. Una variante de este servicio es la Estación audiovisual CIG que selecciona material audiovisual vinculado al tema de la igualdad de género.</li> <li>- <b>Formato Marc21:</b> <i>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.</i></li> <li>- <b>Material bibliográfico especializado:</b> Documento o conjunto de documentos en cualquier formato físico o digital que recibe una descripción bibliográfica, en virtud de haber sido publicado, emitido o tratado de otra manera como una entidad única y comprende libros, folletos, material cartográfico, manuscritos, música, grabaciones sonoras, películas y videgrabaciones, materiales gráficos, recursos electrónicos, revistas, recursos continuos, entre otros.</li> <li>- <b>Plan de trabajo anual:</b> <i>Cronograma de actividades calendarizadas de los servicios que ofrece la Biblioteca a sus usuarios.</i></li> <li>- <b>Publicaciones:</b> Documentos elaborados por el OEFA que forman parte del acervo del fondo editorial institucional.</li> <li>- <b>Repositorio Institucional del OEFA:</b> Sitio centralizado en el que se reúne, organiza, preserva, distribuye y divulga a través del acceso abierto, la producción científica, tecnológica y de innovación en materia de fiscalización ambiental, generada a partir de las actividades del OEFA. Se utiliza el software libre Dspace.</li> <li>- <b>Requerimiento de material bibliográfico:</b> <i>Necesidad de material bibliográfico que dan a conocer las áreas del OEFA</i></li> <li>- <b>Recursos de información:</b> Catálogo bibliográfico referencial, repositorio institucional y base de datos bibliográfica especializada.</li> <li>- <b>Servidor/a del OEFA:</b> <i>Personal del OEFA que se encuentra contratado/a bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</i></li> <li>- <b>Sistema de clasificación decimal Dewey:</b> Sistema que permite la organización del material bibliográfico en la estantería y el catálogo. La palabra “decimal” se refiere a la notación que se utiliza para indicar los temas y mostrar la relación entre ellos.</li> <li>- <b>Sistema integrado de Biblioteca:</b> <i>herramienta informática que permite automatizar los procesos de una unidad de información o Biblioteca. El sistema integrado de Biblioteca que utiliza el OEFA es el KOHA.</i></li> <li>- <b>Suscripción:</b> Pago que se hace para recibir una publicación periódica o algunos libros que se publican en serie o en fascículos durante un determinado tiempo (anual, bianual, trimestral, etc.)</li> <li>- <b>Tesaurus:</b> Listado de términos normalizados que registran la temática descriptiva de los documentos.</li> <li>- <b>Usuario/a:</b> <i>Todo/a servidor/a del OEFA, las EFA, administrados/as y ciudadano/a que requiera y use los servicios que ofrece la Biblioteca del OEFA para satisfacer sus necesidades de información, educación, recreación y/o investigación.</i></li> </ul>
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AFA: Academia de Fiscalización Ambiental.</li> <li>- BD: Base de datos.</li> <li>- CINFA: Coordinación de Investigación e Innovación para la Fiscalización Ambiental.</li> <li>- <b>EFA: Entidad de Fiscalización Ambiental.</b></li> <li>- IGP: Instituto Geofísico del Perú.</li> <li>- IIAP: Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.</li> <li>- IEP: Instituto de Estudios Peruanos.</li> </ul>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0104
		Versión: <b>02</b>
		Fecha: 27/12/2024

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INAIGEM: Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.</li> <li>- IP: Protocolo de internet.</li> <li>- MINAM: Ministerio del Ambiente.</li> <li>- <b>OECD: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.</b></li> <li>- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>- OTI: Oficina de Tecnología de la Información.</li> <li>- SENAMHI: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú.</li> <li>- SERNANP: Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>- SFOR: Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental.</li> <li>- TDR: Términos de Referencia.</li> <li>- <b>UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.</b></li> </ul>
--	---

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

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Selección y priorización del material bibliográfico especializado</b>					
1	Seleccionar y elaborar la propuesta del listado de material bibliográfico especializado	<p><b>Recibe</b>, identifica y selecciona el requerimiento de material bibliográfico especializado.</p> <p>Elabora el listado de propuesta de material bibliográfico especializado, de acuerdo al Formato PM0104-F01 <i>"Lista de Material bibliográfico especializado"</i>.</p> <p><b>Plazo: Diez (10) días hábiles</b> después de recibido el último requerimiento <b>de las áreas</b>.</p>	Formato PM0104-F01 "Lista de Material bibliográfico especializado"	Bibliotecario/a	SFOR
2	<b>Analizar y priorizar el requerimiento del material bibliográfico</b>	<b>Analizar y priorizar el listado de material bibliográfico consolidado generando el requerimiento del material bibliográfico a través</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Bibliotecario/a</b>	<b>SFOR</b>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	<i>especializado consolidado</i>	<p><i>de la compra, canje o donación.</i></p> <p><i>De tratarse de una donación o canje del material bibliográfico especializado se debe tener en cuenta lo establecido en el instructivo I-DPEF-PM0104-1: "Recepción de donaciones y/o canje de material bibliográfico especializado"</i></p> <p><i>El resultado se presenta a la Subdirección mediante correo electrónico.</i></p> <p><i>Plazo: Cinco (5) días hábiles después de consolidado el listado de material bibliográfico.</i></p>			
3	Coordinar la compra de material bibliográfico especializado requerido	<p>Coordina la compra de material bibliográfico especializado.</p> <p><i>Plazo: Diez (10) días hábiles después de analizar y priorizar el listado de material bibliográfico especializado consolidado.</i></p> <p><i>¿Se cuenta con presupuesto asignado?</i>  <b>Sí: Va al</b> procedimiento PA0202 "Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección", o PA0203 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento", según corresponda. <b>Va a la actividad N° 4.</b></p> <p><b>No: Va al PE0107 "Modificación y/o Reprogramación del Plan Operativo Institucional". Va a la actividad N° 2.</b></p> <p><b>Nota 1:</b>  <i>La adquisición de material bibliográfico especializado se prioriza de acuerdo al presupuesto.</i></p> <p><b>Nota 2:</b></p>	<b>Requerimiento SIGA</b>	<b>Subdirector/a Asistente Académico</b>	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Para la adquisición de <b>Base de Datos Bibliográfica Especializada</b>, se elabora la especificación técnica en coordinación con la OTI según lo señalado en PA0303 "Atención de solicitud de servicio de tecnologías de la información".</p>			
<b>Registro del Material Bibliográfico Especializado</b>					
4	Verificar material bibliográfico especializado comprado	<p>Verifica el material bibliográfico especializado adquirido.</p> <p><b>Plazo: Dos (2) días hábiles después de recibida la notificación de UAB.</b></p> <p><b>Nota 1:</b> La verificación del material bibliográfico adquirido es con apoyo de la UAB.</p> <p><b>Nota 2:</b> La verificación de las <b>Base de Datos bibliográficas especializadas</b>, se realiza con varias pruebas de acceso por el personal de SFOR. Asimismo, se coordina con la OTI para que realicen la habilitación del acceso a la <b>Base de Datos bibliográfica especializada</b> a través de las IP's y de la intranet del OEFA.</p>	-	Bibliotecario/a OTI	SFOR
5	Registrar en el <b>Sistema integrado de biblioteca</b>	<p>Registra en el <b>Sistema Integrado de Biblioteca</b>: módulo de Adquisiciones y módulo de Catalogación. Concluidos estos procesos, la información podrá consultarse en el catálogo bibliográfico referencial. Finalmente, <b>se realizan</b> los procesos complementarios: sellado, etiquetado y forrado del material bibliográfico impreso.</p> <p><b>Plazo:</b> Cinco (5) días hábiles después de <b>recibido el material bibliográfico</b>.</p>	-	Bibliotecario/a	SFOR
6	Registrar en el Repositorio Institucional	<p>Solicita a las áreas del OEFA, a través de correo institucional, los documentos que puedan ser compartidos a través del repositorio institucional.</p>	-	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Las áreas del OEFA, envían los documentos <b>en formato digital</b>, para ser registrados en el <b>Repositorio Institucional</b>, mediante correo institucional.</p> <p>Realiza el tratamiento de los documentos con el programa Adobe Acrobat Profesional y el software antiplagio antes de ser ingresados en el repositorio institucional.</p> <p><b>Plazo:</b> Cinco (5) días hábiles desde que se recibe el correo de las áreas.</p> <p><b>Nota 1:</b> Frente a cualquier duda sobre el manejo de la información que contiene el Repositorio, se consulta el Lineamiento para la gestión del Repositorio Institucional en el OEFA.</p> <p><b>Nota 2:</b> El correo institucional contiene el enlace de la carpeta compartida en Drive.</p>			
<b>Difusión del material bibliográfico especializado</b>					
7	Elaborar y remitir propuesta de Plan de Trabajo Anual para la difusión del material bibliográfico especializado	<p>Elabora la propuesta del Plan de Trabajo Anual de difusión del material bibliográfico utilizando el formato PM0104-F02: "<i>Plan de Trabajo Anual de difusión del material bibliográfico</i>".</p> <p>Remite la propuesta de Plan de Trabajo anual de difusión del material bibliográfico que incluye la o las estrategias seleccionadas, a el/la <b>Subdirector/a</b> de la SFOR mediante correo institucional.</p> <p><b>Plazo:</b> Los primeros quince (15) días hábiles del primer mes de cada año.</p>	<p>Plan de Trabajo Anual de difusión del material bibliográfico aprobado</p> <p>Correo institucional</p>	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Recibir y revisar el Plan de Trabajo Anual de difusión del material bibliográfico especializado	<p>Recibe la propuesta del Plan de Trabajo Anual de difusión del material bibliográfico para la revisión correspondiente y lo aprueba mediante correo institucional.</p> <p><b>Plazo:</b> Dos (2) días hábiles de recibida la propuesta del Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de haber observaciones se devuelve a el/la Bibliotecario/a para su subsanación.</p>	<p>Plan de Trabajo Anual de difusión del material bibliográfico aprobado</p> <p>Correo institucional</p>	<b>Subdirector/a</b>	SFOR
9	Difundir el material bibliográfico especializado	<p>Difunde el material bibliográfico especializado <b>según el Plan de trabajo anual aprobado</b>, a través de los servicios de difusión que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alerta catálogo:</b> Va a la actividad N° 10.</li> <li>- <b>Alerta repositorio:</b> Va a la actividad N° 11.</li> <li>- <b>Boletines:</b> Va a la actividad N° 12.</li> <li>- <b>Conversando con los autores:</b> Va a la actividad 13.</li> <li>- <b>Solicitud de información de material bibliográfico especializado:</b> Va a la actividad N° 14</li> <li>- <b>Estaciones de Lectura - Estrategia de promoción de lectura:</b> Va a la actividad N° 15.</li> <li>- <b>Estaciones Audiovisual - Conversatorios - Estrategia de promoción de lectura y Estaciones Audiovisual CIG:</b> Va a la actividad N°16.</li> <li>- <b>Talleres:</b> Va a la actividad N° 17.</li> <li>- <b>Talento en casa:</b> Va a la actividad N° 18.</li> </ul>	-	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Identificar y seleccionar el/los documento/s de la Alerta catálogo	<p>Identifica los documentos ingresados al módulo de catalogación del sistema integrado de Biblioteca. La propuesta se realiza mensualmente, utilizando el formato PM0104-F03</p> <p>Plazo: Los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes</p> <p>Va a la actividad N° 19.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se informa al Asistente/a para la comunicación interna mediante correo institucional que contiene el enlace de la carpeta compartida en Drive.</p>	<p>Formato PM0104-F03: "Boletín"</p> <p>Correo institucional</p>	Bibliotecario/a	SFOR
11	Revisar la información estadística del uso del repositorio para elaborar el Alerta repositorio	<p>Recupera los tres documentos más consultados.</p> <p>La propuesta se realiza mensualmente, utilizando el formato PM0104-F03. Las más consultadas en el repositorio institucional. Se reserva con ORI.</p> <p>Plazo: Entre el 20 y 22 de cada mes.</p> <p>Va a la actividad N° 19.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se informa al Asistente/a para la comunicación interna mediante correo institucional que contiene el enlace de la carpeta compartida en Drive.</p>	<p>Formato PM0104-F03: "Boletín"</p> <p>Correo institucional</p>	Bibliotecario/a	SFOR
12	Revisar información y elaborar propuesta de boletín	<p>Selecciona los documentos especializados en formato digital o papel de nuestras bases de datos o bases de datos de acceso abierto</p> <p>La propuesta se realiza mensualmente, utilizando el formato PM0104-F03.</p> <p>Plazo: Los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes.</p> <p>Va a la actividad N° 19.</p>	<p>Formato PM0104-F03: "Boletín"</p> <p>Correo institucional</p>	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>Nota: Se informa al Asistente/a para la comunicación interna mediante correo institucional que contiene el enlace de la carpeta compartida en Drive.</i></p>			
13	<p><b>Revisar la producción científica institucional para coordinar la actividad Conversando con los autores</b></p>	<p><b>Identifica y revisa la producción editorial institucional y/o producción académica de los servidores/as para coordinar la actividad conversando con los autores. La propuesta es semestralmente.</b></p> <p><b>Plazo: Veinte (20) días hábiles desde recibida la comunicación de la ORI informando los nuevos productos editoriales.</b></p> <p><b>Va a la actividad N° 19.</b></p> <p><i>Nota 1: Se informa al Asistente/a para la comunicación interna mediante correo institucional que contiene el enlace de la carpeta compartida en Drive.</i></p>	<p><b>Correo institucional</b></p>	<p><b>Bibliotecario/a</b></p> <p><b>Analista ambiental para la investigación e innovación</b></p>	<p><b>SFOR</b></p>
14	<p><b>Atender solicitud de información de material bibliográfico especializado</b></p>	<p><b>Atiende la solicitud de información referente al material bibliográfico especializado que los/as usuarios/as requieren al correo institucional y/o reuniones personalizadas virtuales.</b></p> <p><b>Registra la solicitud en el formato PM0104-F07: "Atención de solicitudes de información de material bibliográfico especializado".</b></p> <p><b>Plazo: Cinco (5) días hábiles desde recibida la solicitud.</b></p>	<p><b>PM0104-F07: "Atención de solicitudes de información de material bibliográfico especializado"</b></p> <p><b>Correo institucional</b></p>	<p><b>Bibliotecario/a</b></p>	<p><b>SFOR</b></p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
15	Revisar información y elaborar propuesta de Estaciones de Lectura y la estrategia de promoción de lectura	<p>Revisa la lista de temas vinculados a la fiscalización ambiental, para seleccionar los artículos en las áreas de Derecho, Economía y Ciencia.</p> <p>Elabora la propuesta de estación de lectura utilizando el formato PM0104-F04: “Estación de Lectura” y la estrategia de promoción de lectura.</p> <p><b>Plazo:</b> Cuatro (4) días hábiles después de revisar la lista de temas sobre fiscalización ambiental.</p> <p><b>Va a la actividad N° 19</b></p> <p><b>Nota 1:</b> Cada tres semanas se elabora la propuesta de estación de lectura.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se informa al Asistente/a para la comunicación interna, mediante correo institucional que contiene el enlace de la carpeta compartida en Drive.</p>	<p>PM0104-F04: “Estación de Lectura”</p> <p><b>Correo institucional</b></p>	Bibliotecario/a	SFOR
16	Revisar información y seleccionar las Estaciones Audiovisuales - Estrategia de promoción de lectura	<p>Revisa la lista de temas vinculados a la fiscalización ambiental, para seleccionar la estación audiovisual. En coordinación con la AFA (siempre y cuando el documento audiovisual seleccionado amerite) se organizará un Conversatorio. Para ello, se solicita mediante correo institucional al área del OEFA relacionada con el tema de la estación audiovisual, designar a el/la <b>servidor/a</b> para que participe del mismo como expositor/a.</p> <p>Elabora la propuesta utilizando el formato PM0104-F05: “Estación Audiovisual” y elabora la propuesta de estrategia de promoción de lectura. Se dirige a lo/as <b>servidores/as</b> de OEFA que se encuentran relacionados con el tema, a la comunidad académica y a la ciudadanía.</p>	<p>Formato PM0104-F05: “Estación Audiovisual - Conversatorio”</p> <p>Formato PM0104-F08: “Estación audiovisual CIG”</p> <p><b>Correo institucional</b></p>	<p>Bibliotecario/a</p> <p>Especialista académico</p>	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Adicionalmente a ello, durante los meses de marzo y noviembre se elabora la Estación audiovisual CIG en apoyo a la labor que lleva a cabo el Comité para la Igualdad de Género usando el formato PM0104-F08</p> <p><b>Plazo:</b> Los primeros <b>cinco (5)</b> días hábiles de cada mes.</p> <p><b>Nota 1:</b> <i>Se informa al Asistente/a para la comunicación interna, mediante correo institucional la información sobre las estaciones audiovisuales, las referencias bibliográficas, fechas y público objetivo.</i></p> <p><b>Va a la actividad N° 19.</b></p>			
17	Revisar información y seleccionar tema de los Talleres	<p>Revisar la información sobre el uso de recursos de información y cualquier otro recurso útil de interés para los/as <b>servidores/as</b> del OEFA, por los cuales puedan desarrollar sus habilidades en la búsqueda de información.</p> <p>La propuesta se realiza mensualmente, utilizando el formato PM0104-F06: "Taller".</p> <p><b>Plazo:</b> Los primeros <b>cinco (5)</b> días hábiles de cada mes.</p> <p><b>Va a la actividad N° 19.</b></p> <p><b>Nota 1:</b> <i>El taller programado se realiza el número de veces necesarias para que los/as <b>servidores/as</b> participen según el plan de trabajo anual de difusión de material bibliográfico aprobado.</i></p> <p><b>Nota 2:</b> <i>Se informa al Asistente/a para la comunicación interna, mediante correo institucional la información correspondiente al taller y el público objetivo.</i></p>	<p>Formato PM0104-F06: "Taller".</p> <p><b>Correo institucional</b></p>	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
18	Identificar la producción científica elaborada por servidore/as para ser difundido en Talento en casa	<p><i>En coordinación con la CINFA, se identifica la producción científica elaborada por servidore/as para coordinar la difusión en la actividad Talento en casa.</i></p> <p><i>La propuesta se elabora en la medida que haya producción científica.</i></p> <p><b>Plazo: Diez (10) días hábiles después de identificada la producción científica.</b></p> <p><b>Nota 1:</b> <i>Se informa al Asistente/a para la comunicación interna, mediante correo institucional la información sobre el servicio como: referencia bibliográfica, fechas de difusión y público objetivo.</i></p>	Correo institucional	<p><i>Bibliotecario/a</i></p> <p><b>Analista ambiental para la investigación e innovación</b></p>	SFOR
19	Diseñar y remitir propuesta de servicios de difusión para aprobación	<p>Elabora propuesta de diseño de pieza gráfica de comunicación de: Alerta catálogo, Alerta Repositorio, Boletines, Conversando con los autores, Estaciones de lectura, Estaciones audiovisuales y CIG, Conversatorio, Talleres y Talento en casa.</p> <p><b>Plazo: Los primeros cinco (5) días hábiles del mes.</b></p> <p>Realiza las coordinaciones con el/la Bibliotecario/a para el levantamiento de observaciones hasta contar con la versión preliminar de la propuesta de diseño solicitado.</p> <p><b>Nota 1:</b> <i>La ORI elaborará la campaña comunicacional anual de la SFOR en base a su Plan de actividades. La ejecución estará a cargo de la SFOR.</i></p>	Propuesta de pieza gráfica de servicios de difusión	Asistente/a para la comunicación interna	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
20	Revisar y aprobar el diseño de los servicios de difusión del material bibliográfico especializado	<p>Revisa y aprueba el diseño de la pieza gráfica de los servicios de difusión del material bibliográfico especializado mediante correo institucional.</p> <p><b>Plazo: Los primeros siete (7) días hábiles del mes.</b></p> <p><b>Nota:</b> <i>En caso de haber observaciones, devuelve a el/la Asistente/a para la comunicación interna para corrección.</i></p>	<p>Pieza gráfica de los servicios de difusión</p> <p>Correo institucional</p>	<p><b>Bibliotecario/a</b></p> <p><b>Subdirector/a</b></p>	SFOR
21	Enviar la publicidad de los servicios de difusión del material bibliográfico especializado	<p>Envía a los/as <b>servidores/as</b> del OEFA, mediante correo institucional, la publicidad de los servicios de difusión del material bibliográfico especializado.</p> <p><b>Plazo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alerta catálogo: Segundo jueves de mes.</b></li> <li>- <b>Alerta repositorio: Un (1) envío por mes.</b></li> <li>- <b>Boletines: Dos (2) envíos por mes.</b></li> <li>- <b>Conversando con los autores: Uno (1) por semestre</b></li> <li>- <b>Solicitud de información de material bibliográfico especializado: Uno (1) por trimestre.</b></li> <li>- <b>Estaciones de Lectura - Estrategia de promoción de lectura: Tres (3) envíos por mes.</b></li> <li>- <b>Estaciones Audiovisual - Conversatorios - Estrategia de promoción de lectura y Estaciones Audiovisual CIG: Todos los viernes.</b></li> <li>- <b>Talleres: Cuatro (4) envíos por mes.</b></li> <li>- <b>Talento en casa: Tercer martes de mes.</b></li> </ul> <p><b>En el caso de aquellos servicios que se difunden a través de las redes sociales del OEFA, se seguirá el PE0311 Administración de redes sociales de la ORI.</b></p>	<p>Correo institucional</p>	<p>Asistente/a para la comunicación interna</p>	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Atención de Préstamo de material bibliográfico especializado</b>					
22	Solicitar préstamo	<p>Previa verificación en el catálogo bibliográfico referencial, solicita préstamo de material bibliográfico de manera presencial o virtual mediante correo institucional a la biblioteca de la OEFA con su fotocheck institucional o documento de identificación, según corresponda.</p> <p><b>Nota:</b> Como parte de la identificación a el/la usuario que solicita préstamo de material bibliográfico de manera virtual, el/la bibliotecario/a podrá solicitar un documento de identificación escaneado.</p>	-	Usuario/a	-
23	Verificar y/o registrar al usuario en el Sistema Integrado de Biblioteca	<p>Verifica que el/la usuario/a se encuentre registrado en el <b>Sistema Integrado de Biblioteca</b>.</p> <p><b>En caso no se encuentre registrado</b>, registra a el/la nuevo/a usuario/a en el módulo "Usuarios". <b>Se confirma el ingreso mediante correo electrónico al/a usuario/a.</b></p>	<b>Correo electrónico</b>	Bibliotecario/a	SFOR
24	Buscar en el Sistema Integrado de Biblioteca	<p>Busca <b>en el</b> catálogo bibliográfico referencial <b>del Sistema Integrado de Biblioteca</b>, el material bibliográfico especializado solicitado.</p> <p><b>¿Se encontró el material bibliográfico especializado solicitado?</b></p> <p><b>Sí:</b> Va a la actividad N°26</p> <p><b>No:</b> Brinda respuesta a el/la usuario/a, indicando las acciones realizadas por OEFA y aquellas que podría realizar. <b>Va a la actividad N° 25.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso no se encuentre el material bibliográfico especializado, realiza la sugerencia para la adquisición de dicho material.</p>	-	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
25	Gestionar préstamo <b>con otras bibliotecas</b>	<p>Gestiona préstamo <b>con otras bibliotecas</b> para lo cual identifica el documento requerido, en los catálogos en línea de las instituciones de Lima.</p> <p>Envía una comunicación mediante correo institucional a la entidad pública o privada correspondiente con los detalles del material bibliográfico que desea solicitar.</p> <p>Coordina disponibilidad y fecha de recojo del material bibliográfico o la visita del usuario a la Biblioteca de la institución correspondiente.</p> <p><b>Plazo:</b> Cinco (5) días hábiles desde recibida la solicitud.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><b>Nota 1:</b> <i>Para el recojo de material bibliográfico, gestiona con servicios generales y servicios de transporte del OEFA.</i></p> <p><b>Nota 2:</b> <i>La realización de gestión de préstamo con otras bibliotecas se considera como una consulta personalizada.</i></p>	Correo Institucional	Bibliotecario/a	SFOR
26	Atender y registrar el préstamo en el <b>Módulo de "Circulación" del Sistema Integrado de Biblioteca</b>	<p>Atiende y registra en el Módulo de circulación del <b>Sistema Integrado de Biblioteca</b>, el préstamo (en sala o domicilio, según corresponda) en la cuenta del usuario</p> <p><i>Si el préstamo es para sala, se le proporcionará al usuario el ambiente adecuado para que pueda hacer uso del material bibliográfico especializado.</i></p> <p>Si el préstamo es a domicilio, <b>se</b> informa a el/la <b>servidor/a</b> mediante correo institucional la fecha de devolución del material.</p> <p>El/La <b>servidor/a</b> puede solicitar la renovación del préstamo de material bibliográfico hasta en 3</p>	-	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>ocasiones de manera presencial, por teléfono o correo institucional.</p> <p>En el caso de solicitudes de préstamo de manera virtual atiende la solicitud enviando mediante correo institucional de manera escaneada la tabla de contenido y se actuará según lo estipulado de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p><b>Plazo: Cinco (5) días hábiles desde recibida la solicitud de préstamo para sala o préstamo a domicilio.</b></p> <p><b>Nota 1:</b> El/La bibliotecario/a determina la forma más práctica de dar respuesta al pedido de solicitud virtual cuando se trata de un documento en formato papel.</p>			
27	Generar reporte de préstamo y verificar el plazo de la devolución del material bibliográfico especializado	<p>Generar el reporte de préstamo de material bibliográfico especializado.</p> <p>Verifica que el plazo de la devolución del material bibliográfico especializado no esté vencido.</p> <p><b>Plazo:</b> Inmediato.</p> <p><b>¿Se devolvió el material bibliográfico especializado en el plazo establecido?</b> <b>Si:</b> Va a la actividad N°29. <b>No:</b> Va a la actividad N°28.</p> <p><b>Nota 1:</b> <b>Se incluye en el informe trimestral a la Subdirección</b></p>	-	Bibliotecario/a	SFOR
28	Solicitar devolución de material bibliográfico especializado	<p>Solicita la devolución de material bibliográfico especializado mediante un correo institucional informando a el/la <b>servidor/a</b> los datos del material, la fecha en que debió devolverlos, y su pronta devolución del mismo.</p> <p>Si no recibe respuesta de la</p>	Correo institucional	Bibliotecario/a	SFOR

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		devolución del material, al término de una semana, se reitera la solicitud de devolución por correo institucional y por teléfono, hasta que el material sea devuelto.  <b>Plazo: Inmediato.</b>			
29	Recibir material bibliográfico especializado y registrar la devolución	Recibe el material bibliográfico especializado que el/a <b>servidor/a</b> está devolviendo, se escanea el código de barras en el módulo de circulación.	-	Bibliotecario/a	SFOR
30	Actualizar la información de los usuarios que acceden a los servicios de biblioteca	Actualiza la información mensualmente de los/las usuarios/as que acceden al material bibliográfico especializado, préstamos y que usan los servicios de difusión del mismo, en la Base de datos SFOR.  <b>Plazo:</b> Los primeros siete (7) días hábiles de cada mes.  <b>Nota:</b> <i>El/La bibliotecario/a puede solicitar el apoyo a la/el asistente/a de base de datos considerando el instructivo I-DPEF-PM0103-4 "Asistencia en bases de datos" del procedimiento PM0103 "Gestión de actividades académicas".</i>	-	Bibliotecario/a  <b>Asistente en Base de datos</b>	SFOR
31	Elaborar y enviar el reporte de actividades de Organización y Difusión de Información Bibliográfica Especializada	Elabora el reporte de logros y actividades de Organización y Difusión de Información Bibliográfica Especializada dando a conocer las acciones efectuadas y los resultados obtenidos mensual. Y trimestralmente se elabora un Informe dirigido al/a Subdirector/a de la SFOR.  <b>Plazo:</b> Los primeros siete (7) días hábiles de cada mes  <b>Fin del procedimiento.</b>  <b>Nota:</b>	Reporte de logros y de actividades  Informe trimestral	Bibliotecario/a  <b>Asistente en Base de datos</b>	SFOR

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0104
		Versión: <b>02</b>
		Fecha: 27/12/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>El/La bibliotecario/a puede solicitar el apoyo a/el asistente/a de base de datos considerando el instructivo I-DPEF-PM0103-4 "Asistencia en bases de datos" del procedimiento PM0103 "Gestión de actividades académicas".</i>			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos de canje o donación</li> <li>- Registro en el módulo de adquisiciones</li> <li>- Registro en el módulo de catalogación</li> <li>- Registro en el Repositorio institucional</li> <li>- Registro en el módulo de usuarios</li> <li>- Pieza gráfica de los servicios de difusión</li> <li>- Reporte de usuarios registrados en el <b>Sistema de Gestión de Bibliotecas KOHA</b></li> <li>- Reporte de préstamos registrados en el <b>Sistema de Gestión de Bibliotecas KOHA</b></li> <li>- Reporte de devolución de material bibliográfico registrados en el <b>Sistema de Gestión de Bibliotecas KOHA</b></li> </ul>

ANEXOS
<p><b>Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PM0104-F01: "Lista de Materiales bibliográficos especializados".</li> <li>- PM0104-F02: "Plan de Trabajo de difusión del material bibliográfico".</li> <li>- PM0104-F03 "Boletín".</li> <li>- PM0104-F04: "Estación de Lectura".</li> <li>- PM0104-F05: "Estación Audiovisual - Conversatorio".</li> <li>- PM0104-F06: "Taller".</li> <li>- PM0104-F07: "Atención de solicitudes especializadas".</li> <li>- <b>PM0104-F08: "Estación Audiovisual - CIG"</b></li> </ul> <p><b>Instructivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>I-DPEF-PM0104-1: "Recepción de donaciones y/o canje de material bibliográfico especializado"</b></li> </ul> <p><b>Diagrama de flujo</b></p>

PROCESO RELACIONADO
PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

### LISTA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICO ESPECIALIZADO

#### ❖ MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

##### ○ LIBROS

Título	Autor	ISBN	Pie de Imprenta	Sustento	Enlace web	Observaciones

##### ○ REVISTAS

Título de revista	Editorial	ISSN	Sustento	Observaciones

#### ❖ BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA

Nombre de Plataforma	Información especializada	Editor	Proveedor	Requerimientos técnicos	Observaciones

PLAN DE TRABAJO DE DIFUSIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INICIACIÓN ESPECIALIZADA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TALLERES Y CONVERSATORIOS												
BOLETINES												
ESTACIÓN AL PROPIETARIO												
ESTACIÓN DE												
TALENTO EN CASA												
LA BÚSCADA EN EL REPOSITORIO												
ESTACIÓN DE LECTURA												
LA BÚSCADA EN EL APPS												

Formato PM0104-F02  
 Versión: 02  
 Fecha de aprobación: 27/12/2024

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.  
 La integridad del documento y la autoridad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

BOLETÍN DE [Mes]

[Apellido e inicial del nombre del autor/es]. [Año de publicación]. [Título].  
[Fuente], [Se indica únicamente los números de página]. [Colocar el url donde  
podemos encontrar la fuente original].

Nota: Estilo de Referencia APA



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## Estación de lectura

ESTACIÓN DE LECTURA [Indicar número]

[Tema]

[Apellido del autor, inicial del nombre del autor/es]. [Año de publicación]. [*Título*]. [Editorial], [*Fuente*][Se indica únicamente los números de página]. [Por último, ponemos la url donde podemos encontrar el documento original].

Nota: Estilo de Referencia APA

## ESTACIÓN AUDIOVISUAL

ESTACIÓN AUDIOVISUAL [Mes]

Apellido e inicial del primer nombre del autor/es o [Nombre del usuario en Youtube]. (Año, mes, día de publicación). *Título del video*. [Video]. Youtube [Colocar el url donde podemos encontrar la fuente original].

Nota: Estilo de Referencia APA

Propuesta de Conversatorio “Conversando con los autores”

1. Tema elegido
2. Órgano de línea participante
3. Elección del servidor/a ponente
4. Público al cual se dirigirá.
5. Elaboración de encuesta de satisfacción



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

Taller

## TALLERES

Tema del taller:

Fechas de las sesiones:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ESPECIALIZADO

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

Formato PM0104-F07  
 Versión: 02  
 Fecha de aprobación: 27/12/2024



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## Estación Audiovisual - CIG

### ESTACIÓN AUDIOVISUAL CIG

ESTACIÓN AUDIOVISUAL CIG [Mes]

Apellido e inicial del primer nombre del autor/es o [Nombre del usuario en Youtube]. (Año, mes, día de publicación). *Título del video*. [Video]. Youtube [Colocar el url donde podemos encontrar la fuente original].

Nota: Estilo de Referencia APA

## **RECEPCIÓN DE DONACIONES Y/O CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ESPECIALIZADO**

### **I. Objetivo**

Establecer las acciones que deben llevarse a cabo para la solicitud de donaciones a entidades públicas y privadas como para la recepción de donaciones de material bibliográfico especializado para la Biblioteca del OEFA, ofrecida por terceros.

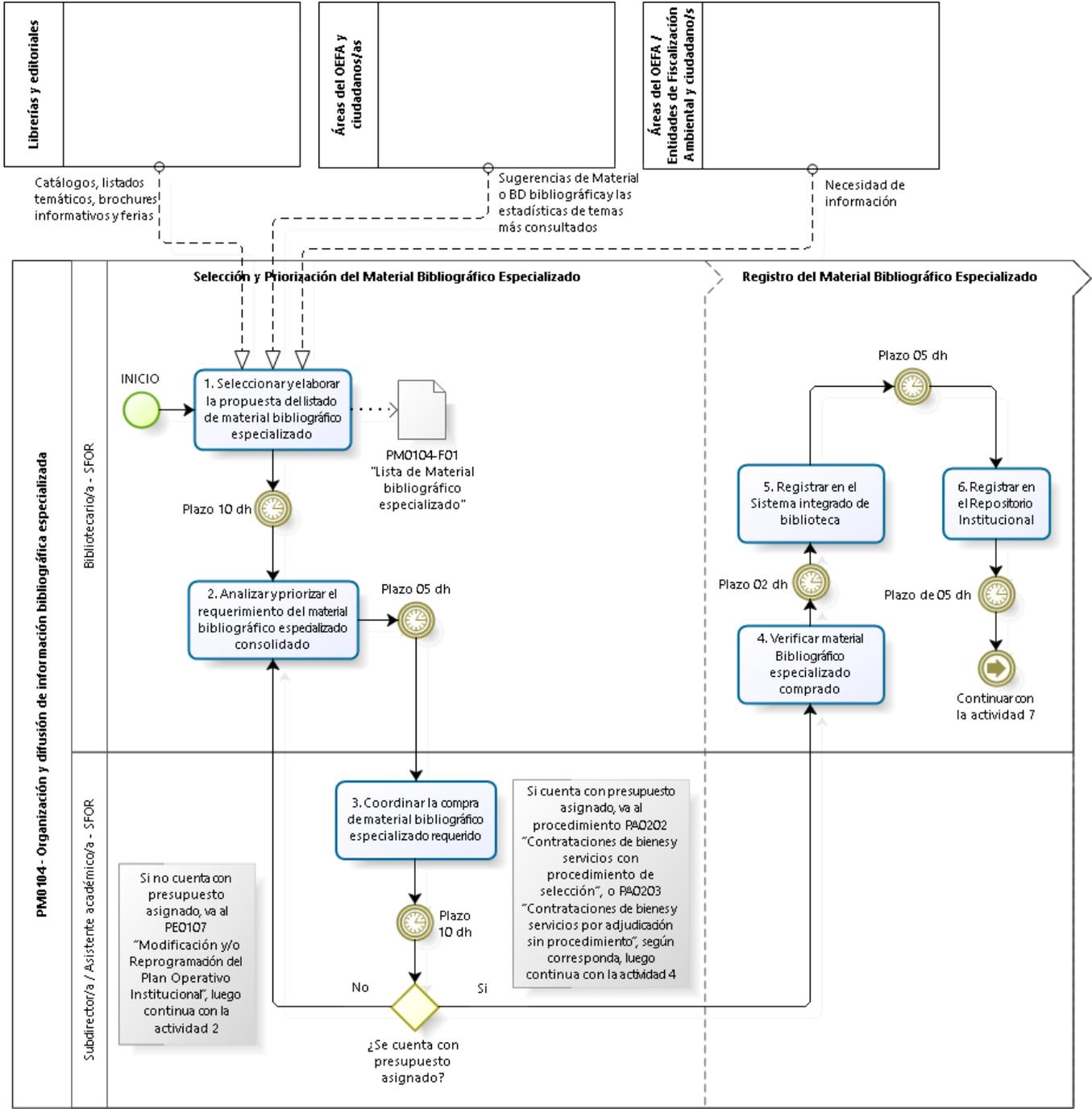
### **II. Instrucciones:**

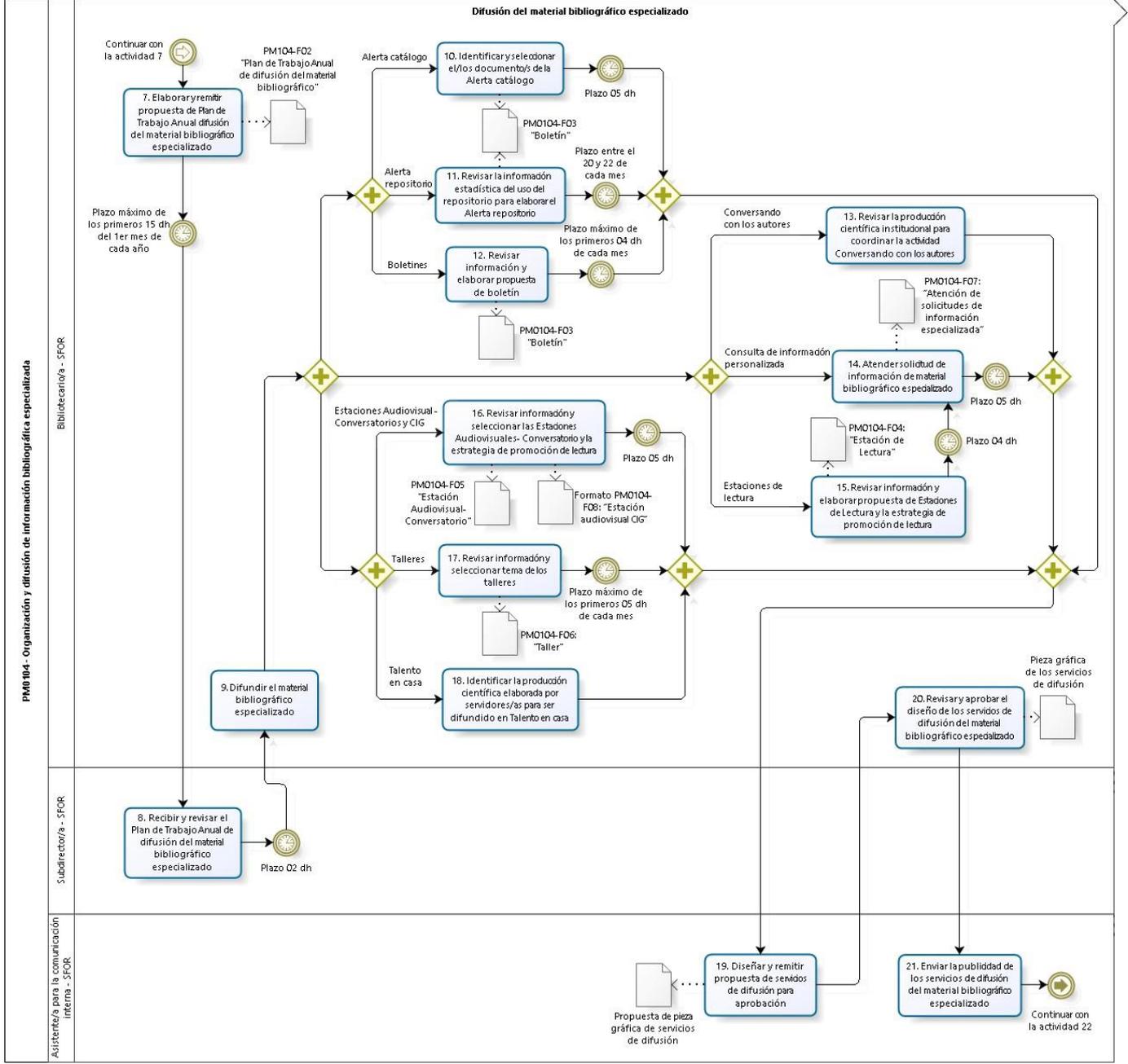
#### ***SOLICITUD DE DONACIONES Y/O CANJE***

- El/la subdirector/a de la SFOR realizará las gestiones necesarias para la donación y/o canje del material bibliográfico especializado con instituciones públicas y/o privadas identificados por el/la Bibliotecario.
- Concretada la donación y/o canje, se emitirá un oficio de solicitud formal y de agradecimiento una vez recibida la donación y/o canje.
- Recepcionada la donación y/o canje, los documentos pasan a ser ingresados al módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Biblioteca KOHA.

#### ***RECEPCIÓN DE DONACIONES POR PARTE DE TERCEROS***

- El donante puede ser una persona natural o jurídica que a título gratuito entrega un bien en calidad de donación (material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial) a favor de la Biblioteca del OEFA.
- Si el donante es una persona jurídica, deberá remitir una carta u oficio simple. Si se trata de librerías o fondos editoriales podrán remitir una guía de remisión adjunta a una carta que acredite la donación.
- Si el donante es una persona natural podrá remitir una carta simple al correo electrónico a [mpv@oefa.gob.pe](mailto:mpv@oefa.gob.pe) con atención a la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental, indicando los ítems a donar.
- La Subdirección enviará el documento al encargado/a de la Biblioteca para valorar la pertinencia de los documentos donados sustentando la aceptación o rechazo total o parcial de la donación ofrecida.
- La Subdirección elaborará una carta u oficio al donante comunicando la aceptación o rechazo total o parcial de la donación explicando las razones de la decisión.
- Aceptada la donación, los documentos pasan a ser ingresados al módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Biblioteca KOHA.





Atención de préstamo de material bibliográfico especializado

Usuario/a

Continuar con la actividad 22



22. Solicitar préstamo

23. Verificar y/o registrar usuario en el Sistema Integrado de Biblioteca

24. Buscar en el Sistema Integrado de Biblioteca

¿Se encontró el material bibliográfico especializado solicitado?

Sí

25. Gestionar préstamo con otras bibliotecas

Plazo 05 dh



FIN

26. Atender y registrar el préstamo en el Módulo de "Circulación" del Sistema Integrado de Biblioteca

Plazo 05 dh



27. Generar reporte de préstamo y verificar el plazo de la devolución del material bibliográfico especializado

¿Se devolvió el material bibliográfico especializado en el plazo establecido?

Sí

28. Solicitar devolución de material bibliográfico especializado

29. Recibir material bibliográfico especializado y registrarla devolución

30. Actualizar la información de los usuarios que acceden a los servicios de biblioteca

Plazo máximo de los primeros 07 dh de cada mes



Reporte de actividades en la base de datos

31. Elaborar y enviar el reporte de actividades de Organización y Difusión de Información Bibliográfica Especializada

Plazo máximo de los primeros 07 dh de iniciado cada trimestre



FIN



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 00561449"



00561449