



Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Planificación y Presupuesto

28 NOV. 2005

SAN ISIDRO
3:30

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES N° 01-2005-013-GCO/MSI

San Isidro, 21 de Noviembre de 2005

EL GERENTE MUNICIPAL DE SAN ISIDRO

Visto, el Proyecto de los Procedimientos pertenecientes a la Gerencia de Cultura y Deportes.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al inciso o) del Artículo 148° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por la Ordenanza No 105-MSI del 19.04.2005, corresponde a la Gerencia de Cultura y Deportes: proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

Que, de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 059-77 INAP/DNR del 12.05.77 que aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos";

Que, de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 175-2003-ALC / MSI Proyecto de Mejora en Gestión de Procesos (Arquitectura Empresarial) 13.06.2003;

Que, de acuerdo a la Resolución de Gerencia Municipal N° 906 del 19.08.05 que aprobó la Directiva N° 024-2005/MSI Normas Para Elaborar Directivas, en su artículo 3 dispone que los procesos y procedimientos de la Municipalidad, sean aprobados por el Gerente Municipal o los Gerentes Centrales;

Que, por Decreto Legislativo N° 720, los Gobiernos locales deberán aplicar estrictamente los principios de la Simplificación Administrativa en sus Procedimientos Administrativos;

Que, es necesario aprobar los procedimientos que permitan orientar el desarrollo normal de las actividades propias de la Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo;

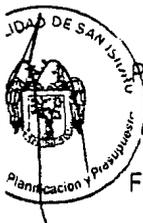
Que, estando a conformidad de la Gerencia de Cultura y Deportes y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de las facultades conferidas por el inciso m) del Artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 105-MSI del 19.04.2005;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR los siguientes procedimientos pertenecientes a la Gerencia de Cultura y Deportes:

- GCD-SCET-P-006-05V1 Procedimiento para la Emisión de Carné de Biblioteca.
- GCD-SCET-P-006-05V1 Procedimiento para la Atención al lector para el préstamo de libros.
- GCD-SRD-T-001-05V1 Procedimiento para el Alquiler de Campos Deportivos.



01.12.05
12:00



Municipalidad
de San Isidro

ARTÍCULO 2º.- DISPONER que la Gerencia de Cultura y Deportes establezca las acciones necesarias, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los procedimientos en el artículo que antecede.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Rafael Martinelli Bernos
Gerente Central de Operaciones



*Por
ning
[Signature]*

Fecha de emisión	Vigencia	Código	Versión	Página
Noviembre 2005	A partir de su fecha de aprobación	GCD-SCET-P-006-05V1	1	1/10



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

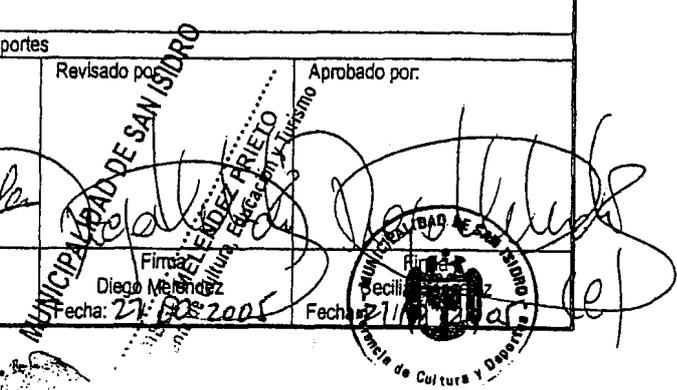
Gerencia de Cultura y Deportes
Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo

Título

Procedimiento para la atención al lector para el préstamo de libros



Gerencia de Planificación y Presupuesto		Gerencia de Cultura y Deportes		
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma José A. González Sotelo Fecha: 27/10/2005	Firma Juan Ayarza Fecha: 27/10/05	Firma Carmen Ochoa Fecha: 27/10/05	Firma Diego Meléndez Fecha: 27/10/2005	Firma Cecilia Méndez Fecha: 27/10/2005



	Título Procedimiento para la atención al lector para el préstamo de libros	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-SCET-P-006-05V1	Versión 1	Página 2/9
--	---	--	-------------------------------	--------------	---------------

1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento define las actividades a realizar para la atención a los lectores en el préstamo de libros en la Biblioteca de la MSI, para ello el Técnico Administrativo de la Biblioteca deberá solicitar al lector como requisito para el préstamo de libro en sala de lectura su carné de biblioteca vigente y la Ficha de Servicio de Lectura llena, asimismo será necesario el uso del Sistema Alephino.

2. INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	INDICE.....	2
3.	DATOS GENERALES	3
3.1	Objetivo	3
3.2	Alcance	3
3.3	Aprobación y Actualización.....	3
4.	DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
4.1	Nombre, Código y Vigencia	3
4.2	Finalidad.....	3
4.3	Base Legal.....	3
4.4	Requisitos y Normas Generales	3
4.5	Etapas del Procedimiento	4
4.6	Diagramación.....	6
4.6.1	Situación Propuesta.....	6
5.	ANEXOS	7
5.1	Anexo 1	7
5.2	Anexo 2	9



DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

Municipalidad de San Isidro	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Procedimiento para la atención al lector para el préstamo de libros	A partir de su fecha de aprobación	GCD-SCET-P-006-05V1	1	3/9

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

- Establecer el procedimiento para la Atención al lector para el préstamo de libros.

3.2 Alcance

- Gerencia de Cultura y Deportes - Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo.

3.3 Aprobación y Actualización

- La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Cultura y Deportes.
- Su actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

- 4.1.1. Nombre : Procedimiento para la Atención al lector para el préstamo de libros.
- 4.1.2. Código : GCD-SCET-P-008-05V1
- 4.1.3. Vigencia : A partir de su fecha de aprobación.

4.2 Finalidad

- 4.2.1 Estandarizar las actividades que permitan verificar los requisitos y desarrollar las actividades para el préstamo de libros en sala y a domicilio (para el caso de trabajadores de la Municipalidad).
- 4.2.2 Contar con un registro de los ingresos y salidas de libros, revistas y diarios para la lectura en sala o para el préstamo a domicilio a través del Sistema Alephino.

4.3 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 720 – Los Gobiernos Locales deberán aplicar estrictamente los principios de la Simplificación Administrativa en sus Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 28427: "Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2005", Art. 7 Disposiciones de racionalidad, literal a) Realizar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento los objetivos de la Entidad al menor costo posible, para cuyo efecto deben ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos que abarque los casos de duplicidad de funciones, simplificación administrativa, así como la congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente.

4.4 Requisitos y Normas Generales

- 4.4.1 El Técnico Administrativo de la Biblioteca Municipal deberá solicitar al lector como requisitos para el préstamo de libro en sala de lectura su carné de biblioteca vigente o DNI y la Ficha de Prestamos de Libro con los datos requeridos.
- 4.4.2 Si el lector no tuviese el carné de biblioteca, podrá pedir el préstamo de libros solo portando su DNI o Carné de Extranjería
- 4.4.3 El préstamo de libro a domicilio, se realizará solamente a trabajadores de la Municipalidad de San Isidro, para lo cual el Técnico Administrativo de la Biblioteca Municipal, deberá solicitarles el llenado de la Ficha de Préstamo de Libro.



 Municipalidad de San Isidro	Título Procedimiento para la atención al lector para el préstamo de libros	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-SCET-P-006-05V1	Versión 1	Página 4/9
---	--	---	--------------------------------------	---------------------	----------------------

4.5 Etapas del Procedimiento

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Usuario	1	TOMA FICHA DE PRESTAMO DE LIBROS El Usuario toma la Ficha de préstamo de libros.	1 min
	2	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN SISTEMA Busca mediante sistema Alephino libros, diarios y revistas en sistema y registra datos en la Ficha de Préstamo en Sala. - La ubicación de libros en el Sistema se realizará por: o Título o Autor o Temas o Asuntos	2 min
		¿EXISTE LIBRO, ARTICULO DE REVISTAS O DIARIO SOLICITADO POR EL LECTOR? No existe el libro, diario o artículo de revistas solicitado por el lector. FIN DEL PROCEDIMIENTO Si existe el libro, diario o revista, ir a la actividad 3	1 min
	3	Registra datos en la ficha para préstamo de libros.	
		¿SOLICITA PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILO? <i>Si solicita préstamo a domicilio</i> Es trabajador de la MSI, ir a la actividad 12 No es trabajador de la MSI, ir a la actividad 11 <i>No solicita préstamo a domicilio, ir a la actividad 4.</i>	2 min
	4	Solicita carné de biblioteca o DNI y FPL al lector	
	5	Realiza búsqueda manual del libro, revista o diario en depósito.	2 min
Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo Técnico Administrativo	6	Registra en el Sistema Alephino la salida del libro, revista o diario para lectura utilizando el lector de código de barras.	1 min
	7	Entrega libro, diario o revista al lector para su lectura en sala.	1 min
		Espera que lector termine de utilizar el libro, revista o diario.	
		¿LECTOR SOLICITA SERVICIO DE FOTOCOPIADO? <i>Si desea el servicio de fotocopiado</i> del libro, revista o diario. Ir al procedimiento (GCD-SCET-T-009-05V1 – Fotocopiado de libros, artículo de revistas o diario) <i>No desea servicio de fotocopiado.</i> ¿SOLICITA PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILO? No desea préstamo a domicilio, ir a actividad 8 Si desea Préstamo de libro a domicilio - Si el lector No es trabajador de la Municipalidad de San Isidro, ir a la actividad 11 - Si el lector es trabajador de la Municipalidad, ir a actividad 12	
	8	Técnico Administrativo recibe libro, artículo de revistas o diario del lector	1 min
	9	REGISTRO DE DEVOLUCION DE LIBRO EN EL SISTEMA Registra en el sistema Alephino devolución de libro, artículo de revista o diario utilizando el lector de código de barras.	2 min
	10	Archiva libro, artículo de revista o diario en depósito. FIN DE PROCEDIMIENTO.	1 min
	11	Indica al lector que por Disposición Municipal no se puede prestar libros, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	1 min
	12	Solicita Fotocheck y Carné de Biblioteca o DNI y FPLD al lector	1 min
	13	Registra salida del libro por préstamo a domicilio utilizando el lector de código de barras	2 min
14	Entrega libro y documentos al trabajador de la MSI	2 min	
	Espera fecha de devolución del libro		
15	Recibe libro del lector, ir a actividad 9	1 min	





Municipio de San Isidro

Procedimiento para la atención al lector para el préstamo de libros

Vigencia
A partir de su fecha de aprobación

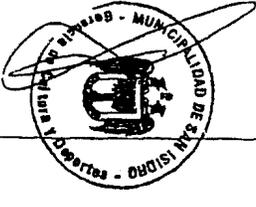
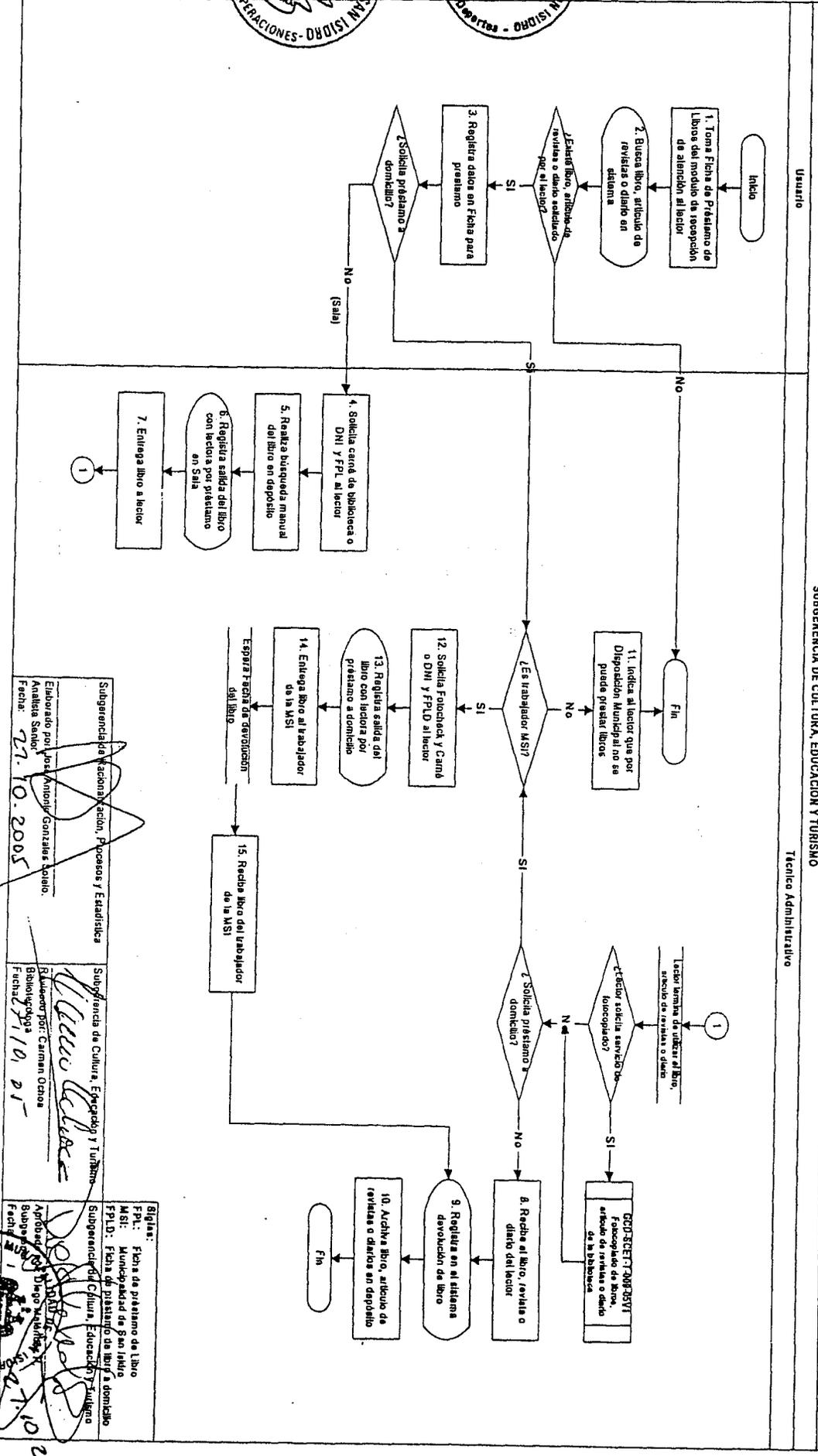
Código
GCD-SCET-P-006-05V1

Versión
1

Página
5/9

4.6 Diagramación 4.6.1 Situación Propuesta.

	Municipio de San Isidro	Estado: Propuesto Página: 1 / 1
Proyecto:	PROYECTO MEJORA DE PROCESOS EN LA GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTES	
Código-Título:	GCD-SCET-P-008-05V1 - Procedimiento para la Atención al Lector en la Biblioteca Municipal	
	GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTES	
	SUBGERENCIA DE CULTURA, EDUCACION Y TURISMO	
	Técnico Administrativo	



Subgerencia de Organización, Procesos y Estadística
 Elaborado por: José Antonio González Soto
 Analista Senior
 Fecha: 27.10.2005

Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo
 Revisado por: Carmen Ochoa
 Bibliotecaria
 Fecha: 27.10.05

Figuras:
 FPL: Ficha de préstamo de Libro
 MSI: Municipalidad de San Isidro
 FPLD: Ficha de préstamo de libro a domicilio
 Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo

Aprueba: [Signature]
 Subgerente
 Fecha: 27.10.05

	Título Procedimiento para la atención al lector para el préstamo de libros	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-SCET-P-006-05V1	Versión 1	Página 6/9
--	--	---	--------------------------------------	---------------------	----------------------

ANEXO 1

Cartillas de Instrucción "Ficha de Préstamo en Sala"

A. OBJETIVO

Normar y difundir el correcto llenado de la Ficha de Préstamo de Libros en Sala, para facilitar su registro por el Lector de la Biblioteca.

B. ALCANCE

Gerencia de Cultura y Deportes–Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo–Biblioteca de la Municipalidad de San Isidro.

C. VIGENCIA

A partir de la fecha de aprobación del Procedimiento Atención al Lector en la Biblioteca Municipal.

D. DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

<u>Ejemplar</u>	<u>Destino Final</u>
Original	Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo.

E. NORMAS GENERALES

1. La Ficha de Servicio de Lectura en Sala es el documento que instruye al lector en el uso de los servicios de lectura de la Biblioteca de la Municipalidad de San Isidro.
2. Para solicitar préstamo de libros en sala, el lector deberá hacer su solicitud registrando con letra clara y legible en la Ficha de Préstamo de Libros en Sala los siguientes datos:
 - ✓ Turno del servicio.
 - ✓ Fecha de Solicitud del Servicio.
 - ✓ Código del Libro
 - ✓ Autor y Título del Libro
 - ✓ Apellidos, Nombres y Firma del Lector
 - ✓ Número de carné.
 - ✓ Tipo de usuario.
3. La Ficha de Préstamo de Libro en Sala será presentada al Técnico Administrativo responsable de la Atención al Lector en Biblioteca por el lector adjuntando su Carné de Biblioteca.
4. El Técnico Administrativo será el responsable de otorgar al lector una cantidad máxima de seis (6) libros para préstamo de lectura en sala. El lector podrá hacer uso de la lectura de los libros en sala hasta que finalice el turno de atención en la Biblioteca.
5. El Técnico Administrativo será el responsable de verificar que el lector no traslade los libros solicitados fuera de la sala de lectura.
6. Los códigos de los libros serán obtenidos de la búsqueda que el usuario realice en el Sistema Alephino o a través de los ficheros manuales.



 Municipalidad de San Isidro	Título Procedimiento para la atención al lector para el préstamo de libros	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-SCET-P-006-05V1	Versión 1	Página 8/9
---	---	---	-------------------------------	--------------	---------------

ANEXO 2

Cartillas de Instrucción "Ficha de Préstamo de Libro a Domicilio"

A. OBJETIVO

Normar y difundir el correcto llenado de la Ficha de Préstamo de Libro a Domicilio, para facilitar su registro por los Empleados de la Municipalidad de San Isidro.

B. ALCANCE

Gerencia de Cultura y Deportes–Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo–Biblioteca de la Municipalidad de San Isidro.

C. VIGENCIA

A partir de la fecha de aprobación del Procedimiento Atención al Lector en la Biblioteca Municipal.

D. DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

<u>Ejemplar</u>	<u>Destino Final</u>
Original	Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo

E. NORMAS GENERALES

- a. La Ficha de Préstamo de Libro a Domicilio es el documento mediante el cual el lector solicita libros de la Biblioteca de la Municipalidad de San Isidro para llevarlos a su domicilio.
- b. Solo se realiza préstamo de libro a domicilio a los Empleados de la Municipalidad de San Isidro.
- c. Para solicitar préstamo de libro a domicilio, el empleado deberá hacer su solicitud registrando con letra clara en la Ficha de Préstamo de Libro a Domicilio los siguientes datos:
 - Nombres y Apellidos del Lector
 - Número de Carné
 - Código, Título y Autor del Libro a prestar
 - Fecha de Préstamo del Libro
 - Fecha de Devolución del Libro
 - Firma del Lector
 - Firma del responsable del préstamo.
 - Turno.

Una vez registrados los datos por el Lector en la Ficha de Préstamo de Libro a Domicilio, el Técnico Administrativo, responsable de la Atención al Lector en Biblioteca, registrará el turno al que corresponde el préstamo y su firma.



F. DESCRIPCIÓN DEL LLENADO



Municipalidad de San Isidro

PAPELETA DE PRÉSTAMO DE LIBRO A DOMICILIO

Turno: (M) (T)

Título del libro: _____

Autor: _____

Código del libro _____

Nombre del trabajador _____

Fecha de préstamo _____

Fecha de devolución _____

Número de carné _____

Firma del responsable del préstamo _____

Firma del trabajador _____

Registrar el título del libro

Registrar el turno

Registrar el autor del libro

Registrar nombres y apellidos del trabajador

Registrar código del libro

Registrar la fecha de préstamo del libro

Registrar número de carné de biblioteca

Registrar la fecha de devolución del libro

Empleado de la Biblioteca

Empleado de la Municipalidad de San Isidro





Municipalidad de San Isidro

PAPELETA DE PRÉSTAMO DE LIBRO A DOMICILIO

INSTRUCCIONES

- Llène su solicitud de préstamo de libro con letra clara.
- Preséntela con su carné de biblioteca al personal encargado de la atención al público.
- Al devolver el libro recabe su carné de biblioteca.
- *Nota: El préstamo de libros a domicilio es exclusivamente para trabajadores de la Municipalidad de San Isidro*

La Biblioteca Municipal