



Resolución de Secretaría General N° 014 -2018-MINAM

Lima, 16 FEB. 2018

Vistos; el Memorando N° 116-2018-MINAM/SG/OGDAC e Informe N° 052-2017-MINAM/SG/OGDAC/BIAM de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía; el Memorando N° 175-2018-MINAM/SG/OGPP e Informe N° 021-2018-MINAM/SG/OGPP/OPM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 121-2018-MINAM/SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se crea el Ministerio del Ambiente como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, cuya función general es diseñar, establecer y supervisar la política nacional y sectorial ambiental, asumiendo la rectoría con respecto a ella;

Que, de conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, es función de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía administrar el Centro de documentación, encargado de recopilar, sistematizar, difundir, conservar y mantener actualizada la información documental digital, bibliográfica, hemerográfica, audiovisual y el material especializado en los temas que son competencia del Ministerio;

Que, según el numeral 5.1 de la Directiva N° 20-2017-MINAM/SG "Directiva que regula los servicios brindados por la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía a través del Centro de Documentación del Ministerio del Ambiente" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 071-2017-MINAM, la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, a través del Centro de Documentación del Ministerio del Ambiente brinda los servicios de Biblioteca Ambiental (BIAM) y de Repositorio Digital (REDIAM);

Que, mediante Memorando N° 116-2018-MINAM/SG/OGDAC e Informe N° 052-2017-MINAM/SG/OGDAC/BIAM, la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía propone la aprobación del "Instructivo para el Uso de los Servicios de Biblioteca Ambiental (BIAM) y del Repositorio Digital del Ministerio del Ambiente (REDIAM)", el cual regula el uso de los servicios de Biblioteca Ambiental y Repositorio Digital del Ministerio del Ambiente que brinda la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, a través del Centro de Documentación del Ministerio del Ambiente;

Que, a través del Memorando N° 175-2018-MINAM/SG/OGPP e Informe N° 021-2018-MINAM/SG/OGPP/OPM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto considera viable la aprobación del Instructivo antes citado;



Que, con Informe N° 121-2018-MINAM-SG/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica considera viable la aprobación del citado Instructivo;

Con el visado de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y el Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Instructivo para el Uso de los Servicios de Biblioteca Ambiental (BIAM) y del Repositorio Digital del Ministerio del Ambiente (REDIAM)", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio del Ambiente (www.minam.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Kitty Trinidad Guerrero
Secretaria General



INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA AMBIENTAL (BIAM) Y REPOSITORIO DIGITAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE (REDIAM)

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente instructivo regula el uso de los servicios de Biblioteca Ambiental (BIAM) y Repositorio Digital del Ministerio del Ambiente (REDIAM) que brinda la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía (OGDAC), a través del Centro de Documentación del Ministerio del Ambiente (MINAM).

Artículo 2. El material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y especial en formato físico, digital o electrónico en temática ambiental que administra la OGDAC a través del Centro de Documentación forma parte del patrimonio del MINAM, el mismo que es puesto a disposición de los usuarios internos y externos.

TITULO II. DE LOS USUARIOS

Artículo 3. Se considera usuario a todo aquel que requiera y use los servicios de BIAM o REDIAM para acceder a información de interés.

Artículo 4. Los tipos de usuarios son:

- a) **Usuario Interno:** Son todos los servidores civiles y los practicantes del MINAM.

Para efectos del presente Instructivo se entiende por Servidores Civiles, a aquellos que se encuentran dentro de la clasificación prevista en el artículo 2 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Asimismo, se entenderán por Practicantes, a aquellas personas que realizan una modalidad formativa laboral y se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales.

- b) **Usuario Externo:** Son todos aquellos ciudadanos peruanos y extranjeros que no sean servidores civiles o practicantes del MINAM.

TITULO III. DEL ACCESO AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 5. Los usuarios internos y externos deberán identificarse al ingresar al Centro de Documentación y sólo deberán portar el material necesario para su investigación.

El acceso a las instalaciones es libre y se realiza sin mediar pago alguno, requiriéndose únicamente al usuario interno o externo mostrar su documento de identificación.

Artículo 6. Los documentos de identificación de los usuarios internos y externos, según sea el caso, podrán ser los siguientes:

- Fotocheck del MINAM.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Carné universitario o de institutos superiores.
- Carné de extranjería o pasaporte.



Artículo 7. El personal de vigilancia verificará las pertenencias de los usuarios internos y externos al momento de salir del Centro de Documentación a fin de resguardar los materiales bibliográficos.

Artículo 8. El horario de atención del Centro de Documentación será el siguiente:

De lunes a viernes: 8:30 a 17:30 horas, exceptuando días feriados o declarados no laborables.

TITULO IV. DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA AMBIENTAL (BIAM)

Artículo 9. La OGDAC promueve la lectura a través del Centro de Documentación del MINAM mediante la prestación del servicio de BIAM.

Artículo 10. La OGDAC brinda el servicio de BIAM a través de las siguientes actividades:

a) Lectura en Sala: Actividad que permite el acceso del usuario interno y externo utilizar los ítems de las colecciones bibliográficas, referencia, hemerográfica o especial del Centro de Documentación en la sala de lectura. Para hacer uso de los ítems de las colecciones el usuario deberá primero consultar en el catálogo en línea.

En caso que el ítem pertenezca a la colección bibliográfica, referencia o hemerográfica deberá anotar en una papeleta de pedido, según se consigna en el Anexo N° 1, el código de clasificación del ítem, teniendo en cuenta su ubicación y deberá dirigirse a la estantería para proceder con el retiro del libro.

En caso requiera alguna ayuda deberá dirigirse con el/la servidor/a civil que ofrece el servicio de BIAM. Al terminar de consultar los ítems, el usuario deberá dejarlos con el/la servidor/a civil que ofrece el servicio de BIAM para su registro en el Sistema de Biblioteca a fin de llevar un control de los préstamos que se realizan en sala de lectura.

b) Préstamo a domicilio: Permite el retiro en calidad de préstamo de los ítems de la colección bibliográfica del Centro de Documentación por parte de los usuarios internos. El préstamo se realiza por un tiempo determinado.

Para realizar el préstamo de ítems, el usuario interno deberá consultar el Catálogo en línea, anotar el número de clasificación del ítem en una papeleta de pedido, según se consigna en el Anexo N° 1, y dirigirse a la estantería a fin de seleccionar el libro que se está solicitando. Luego, deberá registrar los ítems a prestar con el/la servidor/a civil que ofrece el servicio de BIAM, quien los registrará en el Sistema de Biblioteca a fin de llevar un control de los préstamos que se realizan.

Los préstamos se realizarán a los usuarios internos según las reglas de préstamo mostradas a continuación:



Tipo de material bibliográfico	Regla de préstamo	Préstamos simultáneos (**)
Libro general	10 libros por 4 días 2 días de renovación 2 días de suspensión de préstamo por cada día de retraso	8 libros
Libro BIAM (*)	10 libros por 4 días 2 días de suspensión de préstamo por cada día de retraso	

(*) Libro BIAM: Aquel ítem cuya rotación sea de alta demanda.

(**) Los préstamos están referidos a la posibilidad de llevarse más de un tipo material bibliográfico a la vez.