

11

**OFICINA
DEL
SISTEMA
DE
BIBLIOTECAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO		ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
						HORAS	DIAS	
1	PROCESAMIENTO MANUAL Y AUTOMATIZADO DE LA INFORMACION.	documentos seleccionados.	1	Selección, Adquisición, Registro y Clasificación de Documentos Impresos, Digitales y Audiovisuales Selección de documentos biblio-hemerográficos y audiovisuales (libros, revistas, CDs, DVD, etc)	Oficina del Sistema de Bibliotecas		7	Escoger publicaciones para cubrir necesidades de información hasta el 4° ciclo de todas las especialidades UNT. Preferir los libros ofertados en LIBUNT.
		Documentos Recibidos	2	Adquisición (compra) de los documentos seleccionados, vía concurso de precios u otra modalidad vigente.	Abastecim. (OGSEF)		30	Incluir publicaciones de autores locales y regionales
			3	Recepción y registro de documentos, de acuerdo con las colecciones establecidas para Biblioteca Central.	OTEPI		2	
			4	Clasificación bibliográfica y temática de los documentos, utilizando el Sistema de clasificación Decimal de Dewey.	OTEPI		3	
		Documentos para usuarios	1	Procesamiento automatizado de la Información Descripción Bibliográfica automatizada de la información usando Reglas de Catalogación Angloamericanas, formato CEPAL y almacenamiento en bases de datos de Microsis y/o Winisis.	OTEPI	20'		Duración aproximada: 20' por libro
			2	Exportación de información de la sección de procesamiento técnico al nodo central Server Web de automatización.	OTEPI	30'	1	Actualización de Información vía red LAN
			3	Exportación y actualización de información del Server Web a los Catálogos Electrónicos de Biblioteca Central, vía Intranet de la Oficina del Sistema de Bibliotecas	OTEPI			
			4	Impresión de catálogos para el servicio alternativo manual de los usuarios, por autores, títulos y materias.				
			5	Preparación física de documentos (etiquetado, sellado, leyenda, forrado, etc.)				

2	ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y OTROS EVENTOS DE CAPACITACION EN BIBLIOTECOLOGIA	Pago inscripción por al evento.	CURSOS DE CAPACITACION A NIVEL NACIONAL					
			1	Diseñar cursos de capacitación bibliotecológica	Sistema de Bibliotecas		5	Incluir en el POI
			2	Coordinar para definir el tipo y la temática del evento.	Sistema de Bibliotecas		3-10	Coordinación con: Biblioteca Nacional del Perú, Concytec, Uni versidades
			3	Convenir los honorarios profesionales, las condiciones de transporte, hospedaje y alimentación del expositor (es).	Inst. de Lima		3-10	
			4	Preparación del proyecto del evento de capacitación.	Sistema de Bibliotecas		5	De acuerdo a la naturaleza del evento, se coordinará con las oficinas de Tesorería, Comedor Universitario, Imprenta, Personal, facultades, etc.
			5	Autorización rectoral para la ejecución del evento.	Rectorado o VAC		5	
			6	Coordinación para definir el lugar del evento, equipos y otros.	Oficina de Relaciones e Información.		3	
			7	Difusión del evento de capacitación.	Oficina de Relaciones e Información.		15	
			8	Derecho de inscripción al evento (Banco y/o Tesorería UNT)	Oficina del Sistema de Bibliotecas		10	Coordinar con Tesorería para la recepción devolución de talonarios de recibos.
			9	Inscripción de participantes.	Oficina Varias		10	
			10	Desarrollo del evento. Diseño, impresión y distribución de módulos u otros documentos relacionados con el evento	Oficina del Sistema de Bibliotecas		3-15	
			11	Diseño impresión de certificados del evento.	Imprenta (SIP)		3	
12	Clausura e informe final del evento.	Oficina del Sistema de Bibliotecas y VAC	30'					

3	PARTICIPACION DEL PERSONAL EN EVENTOS DE CAPACITACION EN BIBLIOTECOLOGIA	*Solicitud del interesado para participación. *Derecho de Inscripción.	CURSOS DE CAPACITACION A NIVEL LOCAL					La capacitación local se realizará de preferencia con expositores de la UNT.
			1	Coordinación para el tipo, tema y elaboración del proyecto.	Sistema de Bibliotecas		3	
			2	Autorización para el evento (Resolución Rectoral)	Rectorado		5	
			3	Difusión y Propuestas de participantes.	Decanatos		5	
			4	Inscripción de participantes, implementación de ambientes, equipos y desarrollo del curso.	Sistema de Bibliotecas		5	
			5	Diseño e impresión de certificados.	Imprenta		5	
			6	Clausura e informe final del evento.	Sist. Bibliot. VAC	30'		
			1	Participación en eventos nacionales Recepción de invitaciones a los eventos.	Sistema de Bibliotecas-Facultades		5	Las convocatorias pueden llegar vía documentos oficiales, extraerse de diarios, afiches, correo electrónico, páginas Web,etc.
			2	Evaluar requisitos, niveles y temática del evento.	Sist. Bibliot.		2	
			3	Difusión del evento a todas las bibliotecas.	Direct. Bib. Sistema de Bibliotecas		5	
			4	Selección del personal que participará del evento.	Decanatos Sis. Bib.		5	Se elegirá a los participantes de acuerdo con el tipo y temario del evento
5	Propuesta del personal a capacitarse ante el titular del pliego, solicitando la autorización respectiva.	Direct. Bibliot. Decanatos		2				
6	Autorización rectoral para la capacitación. Puede o no conducir a la expedición de Resolución Rectoral.			3	El beneficiario rendirá cuentas de gastos.			
7	Coordinar en Oficina de Contabilidad para entrega de formatos de viáticos, llenados de disponibilidad, afectación, firma de Rector, Vice-rector Administrativo y Jefe OGSEF, derivación a la Oficina de Tesorería para la elaboración y firmas de cheques.	Sistema de Bibliotecas		3				
8	Comunicación a Oficina de Personal sobre la comisión de servicios del beneficiado.	Biblioteca del Beneficiario		1				
9	Recepción de cheque, firma de libramientos y recepción de formato sobre compromiso institucional.	OGSEF		3				
10	Informe del beneficiado al superior jerárquico sobre su participación en el evento (adjunta copia del certificado respectivo).	Beneficiario en cada U. O.		3				
11	Informe de gastos al Jefe OGSEF, adjuntando comprobante de pago y declaración jurada.	OGSEF		8				

4	CONVENIO DE COOPERACION MUTUA INTERINS-TITUCIONAL	Propuesta del evento.	del	<p align="center">Convenio de Cooperación Mutua Interinstitucional</p> <p>1 Coordinar con Universidades y otras instituciones educativas para la firma de convenios de apoyo mutuo.</p> <p>2 Previa coordinación con intercambio académico y Asesoría Legal, elaborar un anteproyecto de convenio.</p> <p>3 Proponer al Rectorado la Firma del convenio.</p> <p>4 Aprobación y Firma del convenio por las instituciones.</p> <p>5 Ejecución del convenio Interinstitucional</p>	<p>Sistema de Bibliotecas</p> <p>Sistema de Bibliotecas</p> <p>Rectorado</p> <p>UNT y otras Instituciones.</p> <p>Sistema de Bibliotecas y otra Institución</p>		<p>30</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>360</p>	<p>Los convenios serán firmados por los titulares de cada institución</p>
5	PARA DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO O AUDIOVISUAL	Solicitud de Ofrecimiento de donación.	u de	<p align="center">Donaciones de Material Bibliográfico o audiovisual.</p> <p>1 Coordinación o gestión ante la institución donante. Establecer las condiciones de donación.</p> <p>2 Recepción del material donado.</p> <p>3 Oficialización rectoral de la donación.</p> <p>4 Registro, Clasificación, catalogación y preparación física de los documentos.</p> <p>5 Registro en las bases de datos computarizadas y actualización en todas las computadoras, vía Red LAN y/o Red Telemática</p> <p>6 Habilitación de las referencias bibliográficas en los catálogos electrónicos e impresos para los usuarios.</p> <p>7 Ordenamiento físico y sistemático de documentos y puesta en servicio de los documentos donados.</p>	<p>Sistema de Bibliotecas</p> <p>Oficina Técnica de Almacén</p> <p>Rectorado</p> <p>OTEPI</p> <p>OTEPI</p> <p>Directores Biblioteca</p> <p>Directores Biblioteca</p>	<p>20'</p> <p>20'</p> <p>30'</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>20' por cada libro</p>

6	CARNET DE LECTOR PARA EGRESADOS Y PARTICULARES.	Solicitar carné de lector.	1	Difusión de la oferta para beneficiarse de los servicios bibliotecarios.	Sistema de Bibliotecas	1	360	Uso de volantes, afiches y medios de comunicación.
			2	Pago por derecho de carné del lector.	Oficina Técn. de Tesorería			
			3	Presentación de 2 fotografías (tomadas en UNT)	Sistema de Impresiones (SIP)			
			4	Recepción de documentos(recibo de tesorería, fotos, recibos de servicios básicos), habilitación del registro de usuarios y llenado de carnés de lector.	Biblioteca Central			
			5	Firma y expedición del carnet de lector.	Director Biblioteca Central			
7	DUPLICADO DE CARNET DE LECTOR		1	Derecho de duplicado de carné de lector.	Oficina Técnica Tesorería	1		Pago de acuerdo con el TUPA
			2	Presentación de una fotografía.	Sistema de Impresiones (SIP)			
			3	Llenado de carné del lector.	Director Biblioteca			
			4	Firma y expedición del carné de lector.	Director de Biblioteca			

8	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Acreditar matrícula en la UNT y contar con carné de lector.	1	1	Busqueda Bibliográfica manual y automatizada de los usuarios en los catálogos impresos y electrónicos de la Biblioteca Central.	Biblioteca Central	01'- 03'		Las computadoras disponibles para los usuarios, están habilitadas con información almacenada en base de datos para libros y obras de referencia (Enciclopedias, dic- Puede realizarse búsquedas automatizadas por autores, títulos, temas diversos, códigos, edito- La Hemeroteca proporciona sus servicios bajo la
			2	2	Llenado de papeleta de servicio y con carné de lector solicitar el servicio bibliotecario.	Usuarios	01'		
			3	3	Identificación y localización sistemática de libros en la estantería o deposito respectivo.	Bibliotecarios	02'		
			4	4	Autorizar el servicio de libros para sala de lectura o préstamos domiciliarios, según corresponda.	Bibliotecarios	01'		
			5	5	Uso del libros, revistas, tesis, etc. y devolución a la Biblioteca y Hemeroteca	usuarios	6	1	
			6	6	Recepción del Libro y devolución del carné de, Lector.	Bibliotecarios	02'		
9	EXPEDICIÓN DE SOLVENCIAS	Acreditar Matrícula o Carné de Lector			Presentación de documentos de nexos con la UNT : - Sede Central (Pre y Posgrado) - Subsedes - Complementación Académica y Pedagógica	Usuarios	01'		
			2	2	Revisar el Padrón de Usuarios Morosos	Bibliotecarios		3	
			3	3	Registar cronológicamente las solvencias	Bibliotecarios			
			4	4	Firmar el formato para duplicado y/o expedir constancias para grado o título	Director Bib. Central	2'		
10	CONSTANCIAS	Solicitud			1 Presentación / Recepción de solicitud de cesantía o jubilación 2 Revisión en Padrón de Morosos de Biblioteca Central 3 Habilidad y expedición de Certificado de No Adeudo a la Bib.	Bib. Central Bibliotecario Director de Bib. Central			automático
11	USUARIOS MOROSOS	Registro del Usuario Moroso			1 Habilidad de la Esquela de Reclamo Remisión de la Esquela al Usuario Moroso 2 (alumnos, docentes. Administrativos, particulares) 3 Recepción del material y descargo en el Padrón de Morosos	Director Bib. Central Bibliotecarios Bibliotecarios			automático
12	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOG.	Solicitud			1 Recepcionar solicitud de donación de institución interesada Preselección de documentos en sección Canje y Donación 2 Listado de donación o transferencia a Bibliotecas 3 Entrega de donación o transferencia a beneficiarios 4 Descargo de documentos donados en bases de datos de 5 Biblioteca Central	Sistema Bibliotecas OTEPI - Jefatura OTEPI- Jefatura		2 1 4	1 automático

			6	Informe de las bajas a la Oficina de Control Patrimonial de UNT		1
13	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Libros deteriorados	1	Preselección de documentos obsoletos, deteriorados y carentes de circulación		90
			2	Invitación a especialistas para evaluar documentos antes del descarte		15
			3	Listado de Documentos para Descarte		
			4	Acta de Descarte con la Oficina de Control Patrimonial de UNT	Sist. Bibliot. Of. Inventarios	1
			5	Donación y/o eliminación de documentos descartados		7

(1) DENOMINACIÓN: **PROCESAMIENTO MANUAL Y AUTOMATIZADO DE LA INFORMACION**

(2) CÓDIGO: 11.01

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ESTE PROCEDIMIENTO COMPRENDE DESDE SELECCIÓN Y ADQUISICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO ASI COMO LA RECEPCION Y PREPARACION MANUAL DE ESTE (CODIFICACION, FORRADO, ETIQUETADO) ASI COMO LA PREPARACION DE LOS CATALOGOS RESPECTIVOS Y EL INGRESO DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS PARA LA CONSULTA DE LOS USUARIOS.

(4) OBJETIVO:
- CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS RECURSOS BIBLIOGRAFICOS, HEMEROGRAFICOS Y AUDIOVISUALES DISPONIBLES PARA LAS CONSULTAS DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

(07) UNIDAD RESPONSABLE:
OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
(08) RESPONSABLE:
(09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
(10) E-MAIL: osb@unitru.edu.pe
(11) TELEF: 205814
(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
OTEPI
ABASTECIMIENTO (OGSEF)

(5) BASE LEGAL:
- ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- DOCUMENTOS SELECCIONADOS.
- DOCUMENTOS RECIBIDOS
- DOCUMENTOS PARA USUARIOS.

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES
- ESCOGER PUBLICACIONES PARA CUBRIR NECESIDADES DE INFORMACION HASTA EL 4° CICLO DE TODAS LAS ESPECIALIDADES UNT. PREFERIR LOS LIBROS OFERTADOS EN LIBUNT
- INCLUIR PUBLICACIONES DE AUTORES LOCALES Y REGIONALES
- DURACION APROXIMADO: 20' POR LIBRO
- ACTUALIZACION DE INFORMACION VIA RED LAN

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otrationalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
	Procesamiento Manual de la Información				
*	Selección de documentos biblio-hemerográficos y audiovisuales (libros, revistas, CDs, DVD, etc)	Ofic.del Sistema de Bibliotecas			
*	Adquisición (compra) de los documentos seleccionados, vía concurso de precios u otra modalidad vigente.	Abastecim. (OGSEF)			
1	Recepción y registro de documentos, de acuerdo con las colecciones establecidas para Biblioteca Central.	OTEPI		2	Jefe de la OTEPI
2	Clasificación bibliográfica y temática de los documentos, utilizando el Sistema de clasificación Decimal de Dewey.	OTEPI		3	Jefe de la OTEPI
	Procesamiento automatizado de la Información				
1	Descripción Bibliográfica automatizada de la información usando Reglas de Catalogación Angloamericanas, formato CEPAL y almacenamiento en bases de datos de Microisis y/o Winisis.	OTEPI	20'		Jefe de la OTEPI
2	Exportación de información de la sección de procesamiento técnico al nodo central Server Web de automatización.	OTEPI	30'		Jefe de la OTEPI
3	Exportación y actualización de información del Server Web a los Catálogos Electrónicos de Biblioteca Central, vía Intranet de la Oficina del Sistema de Bibliotecas	OTEPI		1	Jefe de la OTEPI
4	Impresión de catálogos para el servicio alternativo manual de los usuarios, por autores, títulos y materias.	OTEPI		3	
5	Preparación física de documentos (etiquetado, sellado, leyenda, forrado, etc.)	OTEPI			
			9 días 50'		

(1) DENOMINACIÓN: ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y OTROS EVENTOS DE CAPACITACION EN BIBLIOTECOLOGIA.	(2) CÓDIGO: 11.02
---	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE PROGRAMAN CURSOS Y EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNT Y DE OTRAS INSTITUCIONES.

(4) OBJETIVO: - ORGANIZAR Y DIFUNDIR CURSOS Y EVENTOS QUE PERMITAN CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES BIBLIOTECAS DE LA UNT. - PROPICIAR EVENTOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO PARA LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD Y OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES DE LA REGION.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (10) E-MAIL: osb@unitru.edu.pe (11) TELEF: 205814 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: OFICINA DE RELACION E INFORMACION OFICINA DE SISTEMA DE IMPRESIONES RECTORADO, VICERRECTORADO ACADEMICO
--	---

(5) BASE LEGAL: - ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - PAGO POR INSCRIPCIÓN AL EVENTO.	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - PROYECTO DEL EVENTO DE CAPACITACION. - AUTORIZACION RECTORAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. (14) VOLUMEN:
--	--

(15) OBSERVACIONES

- ESTAS ACTIVIDADES DEBEN ESTAR CONSIDERADAS EN EL POI DE LA OFICINA.(1)
- COORDINACION CON: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU, CONCYTEC, UNIVERSIDADES (2)
- DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL EVENTO, SE COORDINARA CON LAS OFICINAS DE TESORERIA, COMEDOR UNIVERSITARIO, IMPRENTA, PERSONAL, FACULTADES, ETC.
- COORDINAR CON TESORERIA PARA LA RECEPCION DEVOLUCION DE TALONARIOS DE RECIBOS

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
	CURSOS DE CAPACITACION A NIVEL NACIONAL				
1	Diseñar cursos de capacitación bibliotecológica(1)	Sistema de Bibliotecas		5	Jefe de la Oficina de Sistema de Bibliotecas
2	a) Coordinar para definir el tipo y la temática del evento. b) Convenir los honorarios profesionales, las condiciones de transporte, hospedaje y alimentación del expositor (es).	Sistema de Bibliotecas Inst. de Lima(2)		3-10	Jefe de la Oficina de Sistema de Bibliotecas
3	Preparación del proyecto del evento de capacitación.	Sistema de Bibliotecas		3	Jefe de la Oficina de Sistema de Bibliotecas
4	Autorización rectoral para la ejecución del evento.	Rectorado o VAC		5	
5	Coordinación para definir el lugar del evento, equipos y otros.	Oficina de Relaciones e Información.		3	Jefe de la Oficina de Relaciones e Información.
6	Difusión del evento de capacitación.	Oficina de Relaciones e Información.		15	Jefe de la Oficina de Relaciones e Información.
7	Derecho de inscripción al evento (Banco y/o Tesorería UNT)	Oficina del Sistema de Bibliotecas		10	Jefe de la Oficina de Sistema de Bibliotecas
8	Inscripción de participantes.	Oficina Varias		10	
9	Desarrollo del evento. Diseño, impresión y distribución de módulos u otros documentos relacionados con el evento	Oficina del Sistema de Bibliotecas		3-15	Jefe de la Oficina de Sistema de Bibliotecas
10	Diseño impresión de certificados del evento.	Imprenta (SIP)		3	Jefe de la Oficina de Sistema de Impresiones
11	Clausura e informe final del evento.	Oficina del Sistema de Bibliotecas y VAC	30'		Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas y VAC
			79días 30'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y OTROS EVENTOS DE CAPACITACION EN BIBLIOTECOLOGIA				MAPRO - 11.02 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 2 de 2	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
CURSOS DE CAPACITACION A NIVEL LOCAL					
1	Coordinación para el tipo, tema y elaboración del proyecto.	Sistema de Bibliotecas		3	Jefe de la Oficina de Sistema de Bibliotecas
2	Autorización para el evento (Resolución Rectoral)	Rectorado		5	Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
3	Difusión y Propuestas de participantes.	Decanatos		5	
4	Inscripción de participantes, implementación de ambientes, equipos y desarrollo del curso.	Sistema de Bibliotecas		5	
5	Diseño e impresión de certificados.	Imprenta		5	
6	Clausura e informe final del evento.	Sist. Bibliot. VAC	30'		
			21 días 30'		

(1) DENOMINACIÓN: PARTICIPACION DEL PERSONAL EN EVENTOS DE CAPACITACION EN BIBLIOTECOLOGIA.	(2) CÓDIGO: 11.03
--	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL, UNA VEZ RECEPCIONADA LA INFORMACION REFERENTE A DIFERENTES EVENTOS DE CAPACITACION EN BIBLIOTECOLOGIA, SE REALIZA LA DIFUSION CORRESPONDIENTE CON LA FINALIDAD DE QUE SE AUTORICE LA PARTICIPACION DEL PERSONAL IDONEO.

(4) OBJETIVO: - REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN QUE EL PERSONAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y DE LAS DEMAS BIBLIOTECAS PARTICIPE EN EVENTOS DE CAPACITACION EN BIBLIOTECOLOGIA.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (10) E-MAIL: <input type="text" value="osb@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 205814 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - RECTORADO - SECRETARIA GENERAL - DECANATOS
---	--

(5) BASE LEGAL: - ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - SOLICITUS DEL INTERESADO PARA PARTICIPACION. - DERECHO DE INSCRIPCION.	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: CONVENIO INTERINSTITUCIONAL INFORME DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO INFORME LEGAL DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS RESOLUCION RECTORAL QUE APRUEBA EL CONVENIO (14) VOLUMEN:
--	--

(15) OBSERVACIONES
 - LA CAPACITACION LOCAL SE REALIZARA DE PREFERENCIA CON EXPOSITORES DE LA UNT
 - LAS CONVOCATORIAS PUEDEN LLEGAR VIA DOCUMENTOS OFICIALES, EXTRAERSE DE DIARIOS, AFICHES, CORREO ELECTRONICO, PAGINAS WEB, ETC.
 - SE ELEGIRA A LOS PARTICIPANTES DE ACUERDO CON EL TIPO Y TEMARIO DEL EVENTO.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
	Participación en eventos nacionales				
1	Recepción de invitaciones a los eventos.	Sistema de Bibliotecas-Facultades		5	Jefe del Sistema de Bibliotecas y Jefes de las diferentes Bibliotecas de la UNT
2	Evaluar requisitos, niveles y temática del evento.	Sistema de Bibliotecas		2	Jefe del Sistema de Bibliotecas
3	Difusión del evento a todas las bibliotecas.	Sistema de Bibliotecas		5	Jefe del Sistema de Bibliotecas
4	Selección del personal que participará del evento.	Decanatos Sis. Bib.		1	Jefe del Sistema de Bibliotecas
5	Propuesta del personal a capacitarse ante el titular del pliego, solicitando la autorización respectiva.	Direct. Bibliot. Decanatos		2	Decanos Director de Biblioteca
6	Autorización rectoral para la capacitación. Puede o no conducir a la expedición de Resolución Rectoral.			3	Rectorado y Secretaría General
				18 días	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 11.04 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: CONVENIO DE COOPERACION MUTUA INTERINSTITUCIONAL.		(2) CÓDIGO: 11.04			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - REALIZAR LAS COORDINACIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROMOVER Y CONCERTAR CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO EN LA UNIVERSIDAD.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (10) E-MAIL: <input type="text" value="osb@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 205814 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - RECTORADO - OTRAS INSTITUCIONES			
(5) BASE LEGAL: - ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - PROPUESTA DEL EVENTO.		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES - LOS CONVENIOS SERAN FIRMADOS POR LOS TITULARES DE CADA INSTITUCION.					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
Convenio de Cooperación Mutua Interinstitucional					
1	Coordinar con Universidades y otras instituciones educativas para la firma de convenios de apoyo mutuo.	Sistema de Bibliotecas		15	Jefe de la Oficina de Sistema de Bibliotecas
2	Previa coordinación con intercambio académico y Asesoría Legal, elaborar un anteproyecto de convenio.	Sistema de Bibliotecas Of. Intercambio Académico Of. de Asuntos Jurídicos		5	Jefe de la Oficina de Sistema de Bibliotecas
3	Proponer al Rectorado la Firma del convenio.	Rectorado		2	Rectorado
4	Aprobación y Firma del convenio por las instituciones.	UNT y otras Instituciones.		5	Rectorado
			27 días		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 11.05 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO O AUDIOVISUAL.		(2) CÓDIGO: 11.05			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ESTE PROCEDIMIENTO COMPRENDE DESDE LA COORDINACION CON LA INSTITUCION DONANTE HASTA LA RECEPCION, PREPARACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO RECIBIDO Y EL INGRESO DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DE LAS BIBLIOTECAS A FIN DE QUE ESTE DISPONIBLE PARA LOS USUARIOS					
(4) OBJETIVO: - CANALIZAR LAS DIFERENTES DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE PUEDAN BENEFICIAR A LAS BIBLIOTECAS DE LA UNT		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (10) E-MAIL: <input type="text" value="osb@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 205814 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - OTEPI - RECTORADO - ALMACEN GENERAL			
(5) BASE LEGAL: - ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - SOLICITUD U OFRECIMIENTO DE DONACION.		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - RESOLUCION RECTORAL DE ACEPTACION DE LA DONACION - DOCUMENTO DE NOTA DE ENTRADA A ALMACEN - PECOSA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO ENTREGADO A LAS BIBLIOTECAS (14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES - (*) EL PROCESO DE CATALOGACION Y PREPARACION FISICA DE LOS DOCUMENTOS SE CALCULA QUE ES APROXIMADAMENTE DE 20 MINUTOS POR CADA LIBRO					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
Donaciones de Material Bibliográfico o audiovisual.					
1	Coordinación o gestión ante la institución donante. Establecer las condiciones de donación.	Sistema de Bibliotecas		5	Jefe de la Oficina de Sistema de Bibliotecas
2	Recepción del material donado.	Almacén General		1	Jefe de la Oficina Tecnica de Almacén.
3	Oficialización rectoral de la donación.	Rectorado		3	Rector
4	Registro, Clasificación, catalogación y preparación física de los documentos.	OTEPI		3 (*)	Jefe de la OTEPI
5	Registro en las bases de datos computarizadas y actualización en todas las computadoras, vía Red LAN y/o Red Telemática	OTEPI	20'		Jefe de la OTEPI
6	Habilitación de las referencias bibliográficas en los catálogos electrónicos e impresos para los usuarios.	Directores Biblioteca	30'		Jefe de Biblioteca
7	Ordenamiento físico y sistemático de documentos y puesta en servicio de los documentos donados.	Directores Biblioteca		1	Jefe de Biblioteca
			13 días 50'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 11.06 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: CARNET DE LECTOR PARA EGRESADOS Y PARTICULARES.		(2) CÓDIGO: 11.06		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LOS USUARIOS QUE DESEEN UTILIZAR EL SERVICIO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALA O A DOMICILIO, DEBERAN SOLICITAR EL CARNET DEL LECTOR. EN CASO DE PERDIDA DE ESTE DEBERAN COMUNICARLO A SU Y SOLICITARAN UN DUPLICADO DEL MISMO.				
(4) OBJETIVO: - ENTREGAR EL CARNE DE LECTOR A AQUELLOS ALUMNOS QUE HAN EGRESADO DE LA UNT, ASI COMO AL PUBLICO EN GENERAL. - GENERAR INGRESOS PARA LA INSTITUCION.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (10) E-MAIL: <input type="text" value="osb@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 205814 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - SOLICITAR CARNE DE LECTOR. - PAGO POR DERECHO DE CARNE DEL LECTOR. - PRESENTACION DE 2 FOTOGRAFIAS (tomadas en UNT)		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: (14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES - USO DE VOLANTES, AFICHES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN. - LPS DOCUMENTOS SERAN ARCHIVADOS EN LA DIRECCION DE BIBLIOTECA CENTRAL. - LA VIGENCIA ES HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Difusión de la oferta para beneficiarse de los servicios bibliotecarios.	Sistema de Bibliotecas			Jefe de la Oficina de Sistema de Bibliotecas
2 Recepción de documentos(recibo de tesorería, fotos, recibos de servicios básicos), habilitación del registro de usuarios y llenado de carnés de lector.	Biblioteca Central		1	Jefe de oficina de Biblioteca Central
3 Firma y expedición del carnet de lector.	Director Biblioteca Central	30'		Director Biblioteca Central
		1día 30'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 11.07 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <u>DUPLICADO DE CARNET DE LECTOR.</u>		(2) CÓDIGO: 11.07			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LOS USUARIOS QUE DESEEN UTILIZAR EL SERVICIO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALA O A DOMICILIO, DEBERAN SOLICITAR EL CARNET DEL LECTOR. EN CASO DE PERDIDA DE ESTE DEBERAN COMUNICARLO A SU Y SOLICITARAN UN DUPLICADO DEL MISMO.					
(4) OBJETIVO: - ENTREGAR EL DUPLICADO DEL CARNE DE LECTOR A AQUELLOS USUARIOS HUBIERAN EXTRAVIADO EL ORIGINAL. - GENERAR INGRESOS PARA LA INSTITUCION.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (10) E-MAIL: <input type="text" value="osb@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 205814 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - PAGO DE DERECHO DUPLICADO CARNET DE LECTOR EN TESORERIA. - FOTOGRAFIA		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - DUPLICADO DE CARNET DE BIBLIOTECA (14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepción de solicitud de duplicado de carnet de lector, recibo y fotografía.	Director de Biblioteca	15'		Director Biblioteca
2	Llenado de carné del lector y registro en el listado de carnets duplicados.	Director de Biblioteca		1	Director Biblioteca
3	Firma y expedición del carné de lector.	Director de Biblioteca	30'		Director Biblioteca
			1 día 45'		

(1) DENOMINACIÓN: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.	(2) CÓDIGO: 11.08
---	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none"> - CONTRIBUIR AL LOGRO DE OBJETIVOS DE DOCENCIA E INVESTIGACION, MEDIANTE SUMINISTRO DE INFORMACION EN TEXTO, IMAGEN Y SONIDO, CON RECURSOS PROPIOS Y OTRAS INSTITUCIONES ENRELAZADAS A TRAVES DE REDES Y SERVICIOS NACIONALES E INTERNACIONALES. - ABSOLVER CONSULTAS BIBLIOGRAFICAS. - ELABORAR ESTADISTICAS POSTERIORES DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS. - GENERAR LAS CONDICIONES TECNICAS PARA LAS BUSQUEDAS DE INFORMACION TEXTUAL Y GRAFICA EN LAS BASES DE DATOS, CD's Y OTROS AUDIOVISUALES. 	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (10) E-MAIL: <input type="text" value="osb@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 205814 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
--	--

(5) BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - ACREDITAR MATRICULA EN LA UNT Y CONTAR CON CARNE DE LECTOR. 	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: (14) VOLUMEN:
---	--

(15) OBSERVACIONES

- LAS COMPUTADORAS DISPONIBLES PARA USUARIOS, ESTAN HABILITADAS CON INFORMACION ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS PARA LIBROS Y OBRAS DE REFERENCIA (Enciclopedias, diccionarios, manuales, etc.)
- PUEDE REALIZARSE BUSQUEDAS AUTOMATIZADAS POR AUTORES, TITULOS, TEMAS DIVERSOS, CODIGOS, EDITORIALES, ETC.
- LA HEMEROTECA PROPORCIONA SUS SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ESTANTERIA ABIERTA, PERSONALIZADA Y CATALOGOS ELECTRONICOS.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Busqueda Bibliográfica manual y automatizada de los usuarios en los catálogos impresos y electrónicos de la Biblioteca Central.	Biblioteca Central	01'- 03'		Jefe de la Biblioteca Central
2	Llenado de papeleta de servicio y con carné de lector solicitar el servicio bibliotecario.	Usuarios	01'		
3	Identificación y localización sistemática de libros en la estantería o deposito respectivo.	Bibliotecarios	02'		Jefe de la Biblioteca Central
4	Autorizar el servicio de libros para sala de lectura o préstamos domiciliarios, según corresponda. *Uso de libros, revistas, tesis, etc. y devolución a la Biblioteca y Hemeroteca	Bibliotecarios Usuarios	01'		Jefe de la Biblioteca Central
5	Recepción del Libro y devolución del carné de Lector.	Bibliotecarios	02'		Jefe de la Biblioteca Central
			9'		

(1) DENOMINACIÓN: **EXPEDICIÓN DE SOLVENCIAS.**

(2) CÓDIGO: 11.09

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EL ALUMNO PRESENTA EN CADA UNA DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNT, EL FORMATO RECIBIDO DE REGISTRO TECNICO DE NO ADEUDAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO CON LA FINALIDAD DE QUEDAR EXPEDITO PARA OBTENER SU GRADO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL.

(4) OBJETIVO:
- DAR LA CONFORMIDAD O VISTO BUENO EN LOS FORMATOS DE SOLVENCIAS PRESENTADOS POR LOS ALUMNOS INDICANDO NO ADEUDAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO .

(07) UNIDAD RESPONSABLE:
OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

(08) RESPONSABLE:
(09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
(10) E-MAIL:
(11) TELEF: 205814

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
- TODAS LAS BIBLIOTECAS DE LA UNT

(5) BASE LEGAL:
- ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT
- RESOLUCION RECTORAL N° 0709-98/UNT Directiva de Descuento por Material Bibliográfico de la UNT

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:
- PADRON DE USUARIOS MOROSOS
- REGISTRO DE SOLVENCIAS
- CONSTANCIAS DE SOLVENCIA FIRMADAS

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- ACREDITAR MATRICULA O CARNET DE LECTOR

(14) VOLUMEN:
4000 AL AÑO APROXIMADAMENTE

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Presentación de documentos de nexos con la UNT: - Sede Central (Pre y Posgrado) - Subsedes - Complementación Académica y Pedagógica	Usuarios	5'		
2	Revisar el Padrón de Usuarios Morosos	Bibliotecarios	10'		Jefe de la Biblioteca Central
3	Registrar cronológicamente las solvencias	Bibliotecarios	15'		Jefe de la Biblioteca Central
4	Firmar el formato para duplicado y/o expedir constancias para grado o título	Director Bib. Central	15'		Jefe de la Biblioteca Central
			45'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 11.10 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.		(2) CÓDIGO: 11.10		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - ENTREGAR LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (10) E-MAIL: <input type="text" value="osb@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 205814 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - RESOLUCION RECTORAL N° 0709-98/UNT Directiva de Descuento por Material Bibliográfico de la UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - SOLICITUD		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: (14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES - PROCEDIMIENTO AUTOMATICO				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Presentación / Recepción de solicitud de cesantía o jubilación	Bib. Central	15'		Jefe de la Biblioteca Central
2 Revisión en Padrón de Morosos de Biblioteca Central	Bibliotecario		1	Jefe de Biblioteca Central
3 Habilitación y expedición de Certificado de No Adeudo a la Biblioteca.	Director de Bib. Central	15'		Jefe de la Biblioteca Central
		1 día 30'		

(1) DENOMINACIÓN: **USUARIOS MOROSOS**

(2) CÓDIGO: 11.11

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:

- NOTIFICAR A LOS USUARIOS MOROSOS: ALUMNOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS A FIN DE QUE DEVUELVAN EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE HAYAN LLEVADO EN PRESTAMO

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 205814

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

(5) BASE LEGAL:

- ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT
- RESOLUCION RECTORAL N° 0709-98/UNT Directiva de Descuento por Material Bibliográfico de la UNT

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- ESQUELA DE RECLAMO
- PADRON DE USUARIOS MOROSOS

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- REGISTRO DEL USUARIO MOROSO

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

- ESTE PROCEDIMIENTO SE REALIZA DE MANERA AUTOMATICA

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Habilitación de la Esquela de Reclamo	Director Bib. Central	15'		Director Bib. Central
2	Remisión de la Esquela al Usuario Moroso (alumnos, docentes. Administrativos, particulares)	Bibliotecarios		1	Jefe de Biblioteca
3	Recepción del material y descargo en el Padrón de Morosos	Bibliotecarios	15'		Jefe de Biblioteca
			1 día 30'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 11.12 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		(2) CÓDIGO: 11.12		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL LUEGO DE UNA PRESELECCION DE LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS Y DETERIORADOS Y EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL SE LES DA DE BAJA.				
(4) OBJETIVO: - IMPLEMENTAR POLITICAS DE TRANSFERENCIA Y DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, CON OTRAS INSTITUCIONES.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (10) E-MAIL: <input type="text" value="osb@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 205814 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - LISTADO DE DONACION O TRANSFERENCIA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO - ACTA DE DONACION O TRANSFERENCIA DE MATERIAL BIBLOG.		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES - AUTOMATICO				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recepcionar solicitud de donación de institución interesada	Sistema Bibliotecas	15'		Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas
2 Preselección de documentos en sección Canje y Donación	OTEPI - Jefatura	2h		Jefe de OTEPI
3 Listado de donación o transferencia a Bibliotecas	OTEPI- Jefatura		1	Jefe de OTEPI
4 Entrega de donación o transferencia a beneficiarios	Sistema Bibliotecas	1h		Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas
5 Descargo de documentos donados en bases de datos de Biblioteca Central	Sistema Bibliotecas	4h		Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas
6 Informe de las bajas a la Oficina de Control Patrimonial de UNT	Sistema Bibliotecas		1	Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas
		2días 7h 15'		

(1) DENOMINACIÓN: **DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

(2) CÓDIGO: 11.13

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL LUEGO DE UNA PRESELECCION DE LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS Y DETERIORADOS Y EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL SE LES DA DE BAJA.

(4) OBJETIVO:
- IMPLEMENTAR POLITICAS DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, DE ACUERDO A SU OBSOLESCENCIA.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:
OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

(08) RESPONSABLE:
(09) CARGO: JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
(10) E-MAIL: osb@unitru.edu.pe
(11) TELEF: 205814

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
- UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

(5) BASE LEGAL:
- ART. 170° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:
- ACTA DE BAJA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
- DOCUMENTO DE DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- LIBROS DETERIORADOS U OBSOLETOS

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otrationalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Preselección de documentos obsoletos, deteriorados y carentes de circulación	Oficina del Sistema de Bibliotecas		90	Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas
2	Invitación a especialistas para evaluar documentos antes del descarte	Oficina del Sistema de Bibliotecas		15	Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas
3	Listado de Documentos para Descarte	Oficina del Sistema de Bibliotecas		1	Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas
4	Acta de Descarte con la Oficina de Control Patrimonial de UNT	Sist. Bibliot. Unidad de Control Patrimonial	1h		Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas
5	Donación y/o eliminación de documentos descartados	Oficina del Sistema de Bibliotecas		5	Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas
			111 días 1h		