



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 041-2014-P/TC

Lima, 31 MAR 2014

VISTOS

La Resolución Administrativa N.º 0154-2013-P/TC, que crea la Biblioteca del Tribunal Constitucional y aprueba el Reglamento sobre uso de la Biblioteca del Tribunal Constitucional, y el Informe N.º 006-2014-OPD/TC de fecha 21 de marzo de 2014; y,

CONSIDERANDO

Que conforme se ha indicado en la Resolución vista, la/el Especialista en Biblioteca, realiza las funciones que le encarga la Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales y las que se describen en el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, principalmente, la de organizar, dirigir y controlar las actividades del área de Biblioteca;

Que para el desempeño de sus funciones, es necesario establecer los procedimientos para la selección, adquisición, registro y control, descarte, donación e inventario de los recursos de información que administra la Biblioteca del Tribunal Constitucional, con la finalidad de contar con parámetros técnicos de decisión relacionados con la selección, adquisición y retiro de los recursos de información necesarios para la especialización y actualización de su catálogo, así como, optimizar los registros de preservación y restauración de los recursos de información que son necesarios para los servicios que presta;

Que por encargo de la Alta Dirección, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, presenta adjunto al informe de la referencia, el proyecto de *Directiva para la Selección, Adquisición, Registro y Control, Descarte, Donación e Inventario de los Recursos de Información que administra la Biblioteca del Tribunal Constitucional* y recomienda su aprobación, considerando que, cuenta con la conformidad de la Dirección General del Centro de Estudios Constitucionales, la Oficina de Asesoría Jurídica y de ésta Dirección General de Administración;

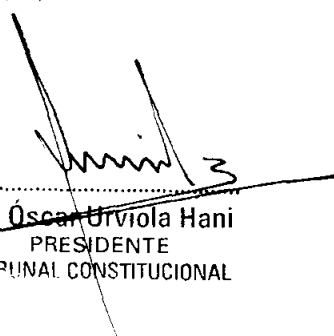
En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo.


RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la *Directiva para la Selección, Adquisición, Registro y Control, Descarte, Donación e Inventario de los Recursos de Información que administra la Biblioteca del Tribunal Constitucional*, que como Anexo I, forma parte de la presente Resolución, encargándose al Centro de Estudios Constitucionales la difusión de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Poner la presente en conocimiento de la Secretaría General, la Dirección General del Centro de Estudios Constitucionales, las Oficinas de Abastecimiento, Planeamiento y Desarrollo, Asesoría Jurídica, Administración de Personal y Control Institucional para los fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese,


Dr. Oscar Urviola Hani
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

 <p>REPUBLICA DEL PERU Tribunal Constitucional del Perú</p>	<p>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL, DESCARTE, DONACIÓN E INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA LA BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL</p>
	<p>VERSION: 1:00 Página: 1 de 9</p>

DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL, DESCARTE, DONACIÓN E INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA LA BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



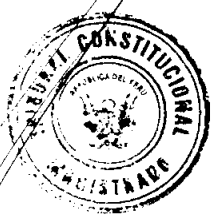
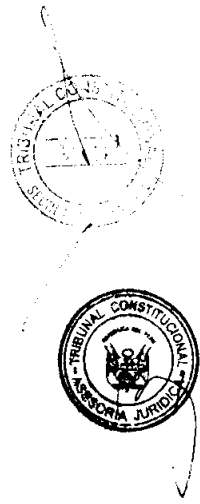
CENTRO DE ESTUDIOS
CONSTITUCIONALES

Marzo, 2014

**SECRETARÍA GENERAL
CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES
Oficina de Planeamiento y Desarrollo**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. FINALIDAD.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. ALCANCE	4
5. MODIFICACIONES.....	4
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
7.1. Selección de los recursos de información.....	5
7.2. Incorporación de los recursos de información.....	5
7.3. Registro y control de la adquisición de los recursos de información	6
7.4. Descarte de los recursos de información	6
7.5. Donación de los recursos de información	8
7.6. Inventario de los recursos de información.....	9
8. ANEXO	9





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL, DESCARTE, DONACIÓN E INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA LA BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

VERSION: 1:00

Página: 3 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la selección, adquisición, registro y control, descarte, donación e inventario de los recursos de información que administra la Biblioteca del Tribunal Constitucional, en adelante LA BIBLIOTECA, obtenidos a través de distintas modalidades.


2. FINALIDAD

- 2.1. Contar con parámetros técnicos de decisión relacionados con la selección y adquisición de los recursos de información necesarios para la especialización y actualización del catálogo de LA BIBLIOTECA.
- 2.2. Contar con parámetros técnicos de decisión que permitan retirar los recursos de información innecesarios para los fines que persigue LA BIBLIOTECA.
- 2.3. Optimizar los registros de preservación y restauración de los recursos de información que son necesarios para los servicios que presta LA BIBLIOTECA.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Resolución Administrativa N.º 0905-2004-P/TC, Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional.
- 3.2. Resolución Administrativa N.º 0019-2005-P/TC, Reglamento del Centro de Estudios Constitucionales del Tribunal Constitucional.
- 3.3. Resolución Administrativa N.º 0154-2013-P/TC, que crea la Biblioteca del Tribunal Constitucional y aprueba el Reglamento sobre uso de la Biblioteca del Tribunal Constitucional.
- 3.4. Resolución Administrativa N.º 120-2013-P/TC, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, que fuera aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 037-2012-P/TC de fecha 06 de febrero de 2012.
- 3.5. Ley N.º 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 184-2008-EF.



 <p>REPUBLICA DEL PERU Tribunal Constitucional del Perú</p>	<p>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL, DESCARTE, DONACIÓN E INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA LA BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL</p>
<p>VERSION: 1:00</p>	<p>Página: 4 de 9</p>

4. ALCANCE

Las normas y procedimientos regulados en la presente Directiva son de aplicación de LA BIBLIOTECA, así como de las distintas unidades orgánicas del Tribunal Constitucional pertinentes.


5. MODIFICACIONES

La presente Directiva puede ser objeto de modificación o actualización como consecuencia de la evaluación periódica de su aplicación. En tal sentido, corresponde al Especialista en Biblioteca o quien haga sus veces, proponer a la Dirección de Publicaciones y Documentación las modificaciones, las mismas que deberán contar con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, para su consecuente aprobación.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. LA BIBLIOTECA, adscrita a la Dirección de Publicaciones y Documentación del CEC, es la encargada de acopiar publicaciones y otros recursos de información necesarios para facilitar las actividades de investigación y de docencia que busquen realizar la ciudadanía, coadyuvando, con ello, a su formación integral.
- 6.2. La/el Especialista en Biblioteca o quien haga sus veces es responsable de gestionar la selección, adquisición, organización, conservación, descarte, donación e inventario de los recursos de información que ofrece LA BIBLIOTECA a la ciudadanía.
- 6.3. Los recursos de información administrados por LA BIBLIOTECA están conformados por fuentes bibliográficas, obras de consulta y diccionarios, boletines y publicaciones institucionales, revistas especializadas, bases de datos, CD ROM's, CD's y Videos/DVD.
- 6.4. La temática que comprenden los recursos de información de LA BIBLIOTECA está referida a las ciencias jurídicas, en particular, a la disciplina del derecho constitucional.



 <p>REPUBLICA DEL PERU Tribunal Constitucional del Perú</p>	<p>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL, DESCARTE, DONACIÓN E INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA LA BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL</p>
<p>VERSION: 1:00</p>	<p>Página: 5 de 9</p>

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Selección de los recursos de información

La selección supone elegir entre los recursos de información existentes en el mercado, aquellos necesarios para la especialización y actualización del catálogo de LA BIBLIOTECA.

El proceso de selección se realiza tomando en consideración los siguientes criterios:

- a. El avance científico en las ciencias jurídicas.
- b. Material relacionado a temas constitucionales de derechos fundamentales y derecho en general.
- c. Material que refleje los intereses actuales y necesidades de la comunidad jurídica.
- d. El catálogo existente en LA BIBLIOTECA.
- e. Las solicitudes presentadas por las/los ciudadanas/os.
- f. La disponibilidad de los recursos de información en el mercado.
- g. El presupuesto asignado.

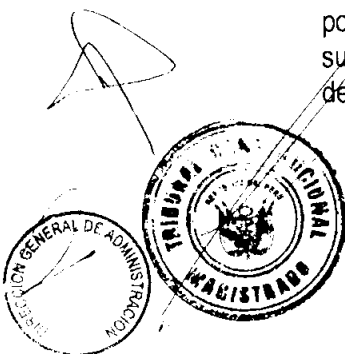
La/el Especialista en Biblioteca o quien haga sus veces elabora y presenta una lista preliminar de recursos de información seleccionados siguiendo los criterios mencionados y la somete a consideración de la Dirección de Publicaciones y Documentación para su revisión y posterior sustentación ante la Dirección General del CEC para su aprobación y consecuente adquisición.

7.2. Incorporación de los recursos de información

Es la incorporación de nuevos recursos de información, a través de diferentes modalidades, a la Dirección de Publicaciones y Documentación y asignación a LA BIBLIOTECA para su administración. Siendo las modalidades de incorporación las siguientes:

7.2.1 **COMPRA:** Consiste en adquirir recursos de información a través del mecanismo establecido por la normativa aplicable para la contratación pública. El proceso de adquisición esta a cargo de la Oficina de Abastecimiento. La/el Especialista en Biblioteca o quien haga sus veces gestiona anualmente las solicitudes de compra a través del cuadro de necesidades de la Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales.

7.2.2 **DONACIÓN:** Consiste en recibir recursos de información libremente entregados por sus propietarios/os. Corresponde al Especialista en Biblioteca o quien haga sus veces emitir la carta de aceptación y agradecimiento a través de la Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales.





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL, DESCARTE, DONACIÓN E INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA LA BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

VERSION: 1:00

Página: 6 de 9

La Dirección de Publicaciones y Documentación, a través de la Dirección General del Centro de Estudios Constitucionales, puede solicitar donaciones de recursos de información a instituciones nacionales e internacionales. La Dirección de Publicaciones y Documentación se reserva el derecho de aceptar y/o utilizar el material que considere necesario de acuerdo con las normas vigentes.

7.2.3 BIBLIOTECA DEPOSITARIA: Consiste en recibir recursos de información en virtud a los convenios celebrados por el Tribunal Constitucional con organismos nacionales e internacionales para difundir sus documentos y publicaciones en el Perú.

7.3. Registro y control de la adquisición de los recursos de información

La/el Especialista en Biblioteca o quien haga sus veces registra los recursos de información incorporados y comunica a la Oficina de Abastecimiento¹ del TC para que los valoricen, regularizando su ingreso.

La/el Especialista en Biblioteca o quien haga sus veces lleva un control de todos los recursos de información recibidos a través de las distintas modalidades de incorporación. Dichos recursos llevan un sello especial que los identifica.

LA BIBLIOTECA difunde periódicamente en el espacio virtual del portal web institucional del TC el listado de los recursos de información incorporados, así como su procedencia.

7.4. Descarte de los recursos de información

Supone la remoción de los recursos de información de LA BIBLIOTECA con el objeto de eliminarlos del catálogo vigente y, en tal sentido, enviarlos a un depósito o transferirlos en calidad de donación a otra biblioteca de una institución pública. El descarte es un proceso complementario al de selección, cuyo propósito es la optimización de los recursos de información de LA BIBLIOTECA.

7.4.1 Criterios del descarte de los recursos de información

El proceso de descarte se realiza tomando en consideración los siguientes criterios:

- Obsolescencia:** Se apela a este criterio cuando los recursos de información están desfasados y carecen de rigor para las investigaciones.
- Frecuencia de Uso:** Se apela a este criterio cuando los recursos de información no tienen una demanda frecuente o es casi nula. En este rubro

DONACIONES (no valorizadas) y BIBLIOTECA DEPOSITARIA





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL, DESCARTE, DONACIÓN E INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA LA BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

VERSION: 1:00

Página: 7 de 9

también se consideran los documentos en idioma extranjero que carecen de demanda.

- c. **Redundancia de Contenido:** Se apela a este criterio cuando la información obra en otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas y de mayor demanda.
- d. **Duplicados:** Se apela a este criterio cuando los recursos de información exceden las cantidades detalladas en el Anexo que forma parte de la presente Directiva.
- e. **Estado Físico:** Se apela a este criterio cuando los recursos de información se encuentran en malas condiciones físicas o de deterioro, los mismos que se eliminan y son sustituidos por un nuevo ejemplar si el interés académico lo requiere.

No obstante, antes de proceder al descarte deben tomarse las siguientes acciones:

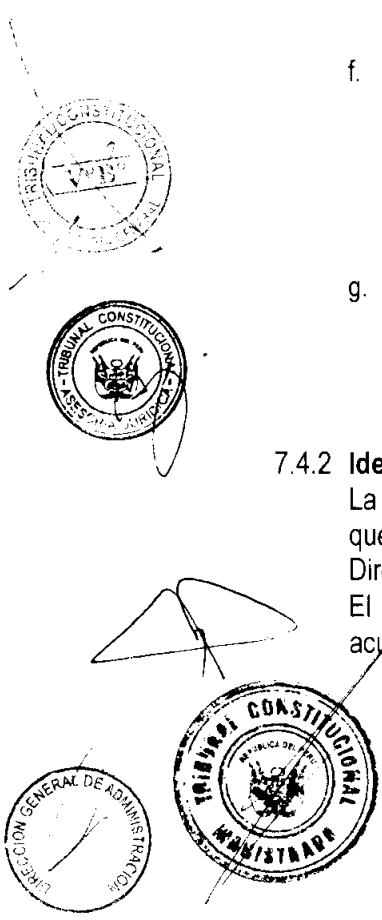
- ✓ Empastar si el costo es más rentable que la reposición por compra o si el título ya no está disponible en el mercado.
- ✓ Verificar si existe el mismo recurso en otro soporte.

- f. **Pérdidas por Sustracción o Desastres Naturales:** Se apela a este criterio cuando la pérdida de los recursos de información se haya producido como consecuencia del acto de sustracción o de un desastre, previa denuncia a las autoridades correspondientes y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a las que hubiera lugar.
- g. **Pertinencia Temática:** Se apela a este criterio cuando el contenido de los recursos de información resultan incompatibles con las necesidades académicas y de investigación de la comunidad de usuarios/os de la Biblioteca.

7.4.2 Identificación y aprobación del descarte de los recursos de información

La identificación de los recursos de información para su descarte es una actividad que se realiza anualmente de acuerdo con las pautas establecidas en la presente Directiva y se registra en una base de datos bajo responsabilidad.

El descarte de los recursos de información de LA BIBLIOTECA se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL, DESCARTE, DONACIÓN E INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA LA BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

VERSION: 1:00

Página: 8 de 9

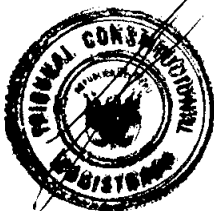
- a. La/el Especialista en Biblioteca o quien haga sus veces, a través de un informe, solicita dentro del primer trimestre de cada año el descarte de los recursos de información identificados conforme a los diferentes criterios señalados en el numeral 7.4.1 de la presente Directiva.
- b. En el informe, se debe listar todos los recursos de información identificados indicando: título, autor/a, código, criterio empleado para aplicar el descarte y costo del recurso que se encuentra en el registro de inventario de LA BIBLIOTECA. La Dirección de Publicaciones y Documentación eleva dicho informe a la Dirección General del Centro de Estudios Constitucionales.
- c. La Dirección General del Centro de Estudios Constitucionales, de estar conforme eleva el informe a la Dirección General de Administración del Tribunal Constitucional para su aprobación, con copia a la Secretaría General del TC.
- d. La aprobación de descarte consta en un acto resolutorio de la Dirección General de Administración del Tribunal Constitucional, visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e. De ser necesario se procede al descarte físico de los recursos por destrucción y/o triturado de los documentos, levantando un acta de procedimiento que debe indicar título, autor/a, código, criterio empleado para aplicar el descarte y costo del recurso que se encuentra en el registro de inventario de LA BIBLIOTECA, para ello se deberá contar con la veeduría de la Oficina de Control Institucional.

7.5. Donación de los recursos de información

Los recursos de información que hayan sido descartados y los que se encuentren aptos para su disposición son donados a instituciones públicas para implementar o mejorar sus bibliotecas de uso público, siempre que lo soliciten al Centro de Estudios Constitucionales, quien previa aprobación propondrá la donación.

La donación de los bienes se formaliza mediante un acto resolutorio de la Presidencia del Tribunal Constitucional, visado por la Secretaría General del TC, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección General de Administración.

La entrega de los recursos de información donados se realiza mediante un acta de entrega-recepción suscrita por la/el Especialista de LA BIBLIOTECA, por la Dirección de Publicaciones y Documentación y por la representación de la entidad beneficiaria con la correspondiente acreditación.



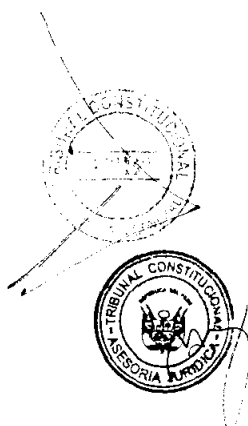
7.6. Inventario de los recursos de información

La/el Especialista en Biblioteca o quien haga sus veces realiza anualmente un (01) inventario físico de los recursos de información a cargo de la Dirección de Publicaciones y Documentación, independientemente de los inventarios que disponga la Dirección General de Administración conforme a la normatividad vigente. El inventario tiene por objeto verificar la existencia de dichos recursos registrados en la base de datos a cargo de la/el Especialista en Biblioteca o quien haga sus veces.

8. ANEXO

Unidades mínimas de recursos de información administrados por la Biblioteca

CONCEPTO	Nº EJEMPLARES
Recursos de información publicados por el Centro de Estudios Constitucionales y el Tribunal Constitucional	2
Boletín Institucional	2
Otros recursos de información	1



[Handwritten signature]

