



07
Julio
12

Resolución Jefatural No. 117-94-AGN/J.

Lima, 27 JUL. 1994

Visto el Proyecto de Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca " Guillermo Durand Florez " presentado por la Dirección Nacional de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación;

CONSIDERANDO :

Que con Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

Que el Archivo General de la Nación tiene como función realizar y fomentar la investigación histórica y la Dirección Nacional de Archivo Histórico de organizar, conservar y servir la Biblioteca y Hemeroteca especializada.

Que, es necesario aprobar el Reglamento que establece los mecanismos de funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca.

Con la visación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, Oficina Técnica de Administración y Asesoría Jurídica.

De conformidad con la Ley Nº 25323, Ley de Sistema Nacional de Archivos y la Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca "Guillermo Durand Florez", el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección del Archivo Colonial de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, se encargará del cumplimiento de la referida norma.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Aida Luz Mendoza Navarro
JEFA
del Archivo General de la Nación



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

GUILLERMO DURAND FLOREZ

I. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1º.- El presente Reglamento tiene por finalidad normar el funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca " Guillermo Durand Florez ", a fin de brindar un eficiente servicio a los usuarios y proteger los libros servidos. La Biblioteca Guillermo Durand Florez, es una unidad de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y que depende administrativamente de la Dirección de Archivo Colonial. Está integrado por publicaciones de carácter archivístico e histórico.



II. DE LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

Son funciones de la Biblioteca :

ARTICULO 2º.- Organizar, conservar y servir el material bibliográfico especializada a través de la Sala de investigaciones siempre que esté en condiciones de ser consultado.

ARTICULO 3º.- Llevar el control del ingreso y egreso del material bibliográfico producto de compra, canje o donaciones.

ARTICULO 4º.- Elaborar y actualizar instrumentos descriptivo, tales como índices, catálogos, inventarios a través de sistemas computarizados.

ARTICULO 5º.- Brindar servicio de consultas bibliográficas.

ARTICULO 6º.- Investigar fuentes históricas.

ARTICULO 7º.- Llevar el control estadístico de los servicios de la Biblioteca y Hemeroteca.

ARTICULO 8º.- Apoyar a la Sala de Investigaciones en la atención y servicio a los investigadores.

III. DEL PERSONAL

ARTICULO 9º.- La Biblioteca y Hemeroteca Guillermo Durand Florez, será atendida por personal permanente cuyo servicio será continuado de 8 a 5 p.m. en horario de invierno y verano.

ARTICULO 100.- Es obligación del personal :

- a) Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las funciones.
- b) Orienta a los usuarios sobre el adecuado uso de los auxiliares descriptivos, informando del contenido de los fondos bibliográficos, los servicios que ofrece el archivo y la manera da acceder a ellos.
- c) Cautelar la integridad del material bibliográfico.

ARTICULO 110.- El personal de la Biblioteca no realizará trabajos particulares para sí o para terceros en la jornada de labor.

IV. DEL SERVICIO

ARTICULO 120.- Los usuarios solicitarán el servicio de Biblioteca y Hemeroteca a través de la Sala de Investigaciones empelando la papeleta de pedido en original y copia.

X ARTICULO 130.- El responsable de la biblioteca, atenderá el pedido remitiéndolo a la Sala de Investigaciones y retendrá la papeleta hasta su devolución.

ARTICULO 140.- El préstamo será de un libro por cada vez que solicite el servicio de biblioteca.

V. DE LOS USUARIOS

Derechos y obligaciones

ARTICULO 150.- Para los efectos de lograr un mejor servicio se reconoce las siguientes categorías de usuarios.

- a) Investigadores.
- b) Trabajadores del Archivo General de la Nación.
- c) Participantes de los cursos regionales de la Escuela Nacional de Archiveros, a través de la OEA.
- d) Docentes de la Escuela Nacional de Archiveros
- e) Alumnos de los cursos programados por la Escuela Nacional de Archiveros.

ARTICULO 160.- Las categorías de usuarios a) y e) tienen derecho solamente a la lectura interna.

ARTICULO 170.- Los usuarios de las categorías b) y c) tienen derecho a la lectura interna y al préstamo a domicilio.



ARTICULO 180.- Los préstamos a domicilio de cualquier material bibliográfico será por un día, sin derecho a renovación, en aquellos libros o revistas no considerados únicos o que específicamente no estén catalogados para uso interno solamente.

ARTICULO 190.- Cuando vencido el plazo de préstamo no se devuelva el libro o revista, al trabajador se le suspenderá el servicio durante 3 meses. De reincidir se le retirará el servicio en forma definitiva.

ARTICULO 200.- Los alumnos de los cursos regionales antes de ausentarse del país deberán solicitar a la Biblioteca la constancia de no adeudar libro alguno a la misma.

ARTICULO 210.- Los docentes de la Escuela Nacional de Archiveros se registrarán por la Directiva No 001-94/AGN-DNAH.

ARTICULO 220.- En caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico, el trabajador o alumno deberá reponer el ejemplar en un plazo máximo de un mes, retirándosele el servicio en forma definitiva.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 230.- Los casos no prescritos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección Nacional de Archivo Histórico.



15
c. 1100 5

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

GUILLERMO DURAND FLOREZ

I. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL REGLAMENTO

ARTICULO 10.- El presente Reglamento tiene por finalidad normar el funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca " Guillermo Durand Florez ", a fin de brindar un eficiente servicio a los usuarios y proteger los libros servidos. La Biblioteca Guillermo Durand Florez, es una unidad de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y que depende administrativamente de la Dirección de Archivo Colonial. Está integrado por publicaciones de carácter archivístico e histórico.

II. DE LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

Son funciones de la Biblioteca :

ARTICULO 20.- Organizar, conservar y servir el material bibliográfico especializada a través de la Sala de investigaciones siempre que esté en condiciones de ser consultado.

ARTICULO 30.- Llevar el control del ingreso y egreso del material bibliográfico producto de compra, canje o donaciones.

ARTICULO 40.- Elaborar y actualizar instrumentos descriptivo, tales como índices, catálogos, inventarios a través de sistemas computarizados.

ARTICULO 50.- Brindar servicio de consultas bibliográficas.

ARTICULO 60.- Investigar fuentes históricas.

ARTICULO 70.- Llevar el control estadístico de los servicios de la Biblioteca y Hemeroteca.

ARTICULO 80.- Apoyar a la Sala de Investigaciones en la atención y servicio a los investigadores.

III. DEL PERSONAL

ARTICULO 90.- La Biblioteca y Hemeroteca Guillermo Durand Florez, será atendida por personal permanente cuyo servicio será continuado de 8 a 5 p.m. en horario de invierno y verano.

6

ARTICULO 100.- Es obligación del personal :

- a) Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las funciones.
- b) Orienta a los usuarios sobre el adecuado uso de los auxiliares descriptivos, informando del contenido de los fondos bibliográficos, los servicios que ofrece el archivo y la manera de acceder a ellos.
- c) Cautelar la integridad del material bibliográfico.

ARTICULO 110.- El personal de la Biblioteca no realizará trabajos particulares para sí o para terceros en la jornada de labor.

IV. DEL SERVICIO

ARTICULO 120.- Los usuarios solicitarán el servicio de Biblioteca y Hemeroteca a través de la Sala de Investigaciones empelando la papeleta de pedido en original y copia.

ARTICULO 130.- El responsable de la biblioteca, atenderá el pedido remitiéndolo a la Sala de Investigaciones y retendrá la papeleta hasta su devolución.

ARTICULO 140.- El préstamo será de un libro por cada vez que solicite el servicio de biblioteca.

V. DE LOS USUARIOS

Derechos y obligaciones

ARTICULO 150.- Para los efectos de lograr un mejor servicio se reconoce las siguientes categorías de usuarios.

- a) Investigadores.
- b) Trabajadores del Archivo General de la Nación.
- c) Participantes de los cursos regionales de la Escuela Nacional de Archiveros, a través de la OEA.
- d) Docentes de la Escuela Nacional de Archiveros
- e) Alumnos de los cursos programados por la Escuela Nacional de Archiveros.

ARTICULO 160.- Las categorías de usuarios a) y e) tienen derecho solamente a la lectura interna.

ARTICULO 170.- Los usuarios de las categorías b) y c) tienen derecho a la lectura interna y al préstamo a domicilio.

ARTICULO 180.- Los préstamos a domicilio de cualquier material bibliográfico será por un día, sin derecho a renovación, en aquellos libros o revistas no considerados únicos o que específicamente no estén catalogados para uso interno solamente.

ARTICULO 190.- Cuando vencido el plazo de préstamo no se devuelva el libro o revista, al trabajador se le suspenderá el servicio durante 3 meses. De reincidir se le retirará el servicio en forma definitiva.

ARTICULO 200.- Los alumnos de los cursos regionales antes de ausentarse del país deberán solicitar a la Biblioteca la constancia de no adeudar libro alguno a la misma.

ARTICULO 210.- Los docentes de la Escuela Nacional de Archiveros se registrarán por la Directiva No 001-94/AGN-DNAH.

ARTICULO 220.- En caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico, el trabajador o alumno deberá reponer el ejemplar en un plazo máximo de un mes, retirándosele el servicio en forma definitiva.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 230.- Los casos no prescritos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección Nacional de Archivo Histórico.

04
c/pe/ps

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección General del Archivo Histórico
22 JUL 1994
RECIBIDO
Firma *[Signature]*

INFORME No. 47-94-AGN/OTA-OPP

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Jefatura
Oficina de Administración
1886
21 JUL 1994
RECIBIDO
No. *[Handwritten]*
Firma *[Signature]*

Lima, 20 de Julio de 1994

A : Sr. SALOMON DURANTE MACHADO
Director General Oficina Técnica Administrativa

DE : Sr. Econ. GUIDO PELAEZ HIDALGO
Director Oficina de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Proyecto de Reglamento de Funcionamiento de la Bblioteca

Habiendo realizado las coordinaciones del documento, con la Directora Nacional de Archivo Histórico, alcanzo a usted el referido proyecto para su devolución a dicha Dirección.

Atentamente,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina Planificación y Presupuesto

[Signature]

GUIDO PELAEZ HIDALGO
Director

AGN/OPP
GPH/csn.

Pase a DNOH
Para HECHO LAS COORDINACIONES,
DEVUELVO A SU DESPACHO PARA
SU TRÁMITE RESPECTIVO
Lima, 21/07/94

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina de Administración
Vº Bº
[Signature]

Archivo General de la Nación
Oficina de Planificación y Presupuesto
28 JUN. 1994
No.
Recibido por *[Signature]*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
JEFATURA
RECIBIDO
24 JUN. 1994
No. 325 Rec. 346
Recibido por: *[Signature]*

INFORME No 63-94/AGN-DNAH

A : DRA. AIDA MENDOZA NAVARRO
Jefatura Institucional
DE : SRA. DORIS ARGOMEDO CABEZAS
Dirección Nacional de Archivo Histórico
ASUNTO : Proyecto de Reglamento de Funcionamiento de
la Biblioteca Guillermo Durand Florez
FECHA : Lima, 24 de junio de 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina de Administración
1640
27 JUN. 1994
No. RECIBIDO
Firma: *[Signature]*

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de adjuntarle el Proyecto de Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca Guillermo Durand Florez, para su conocimiento y posterior aprobación.

Es cuanto puedo informar para los fines que usted crea conveniente.

Atentamente,



[Handwritten Signature]

DORIS ARGOMEDO CABEZAS
Directora Nacional de la
Dirección Nacional de Archivo Histórico

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PASE: *Nacionalización*
PARA: *Alcance 2 b. b. b. b. b.*
FECHA: *6.7.94* HORA:
[Signature]

Pase a *Planificación*
Para *CONOCIMIENTO Y REVISIÓN*
RESPECTIVA

Lima, 27/06/94



AGN/DNAH.
DAC/jmb.

RECIBIDO
4/14-8-94
[Signature]