



RESOLUCION No. 747-AD-77

Lima, 21 de Junio de 1977

CONSIDERANDO :

Que por Resolución N° 783-AD-76 del 30 de Diciembre de 1976 se estableció la Unidad de Estadística del INRED, como Organó de Apoyo; rigiéndose para su funcionamiento por la Directiva N° 033-AD-OP-76;

Que dentro de su composición orgánica la Unidad de Estadística tiene el Area de Documentación, entre cuyas funciones específicas están:

- Administrar la biblioteca-hemeroteca
- Realizar la traducción de los documentos que estén escritos en idioma extranjero.

Que es necesario normas los mencionados servicios para lograr el cumplimiento de sus objetivos;

En uso de las facultades conferidas en el inciso c) del Art. 10 del Reglamento Provisional de Organización y Funciones del INRED, y;

De conformidad con lo opinado por la Asesoría Legal, la Oficina de Planificación, la Oficina de Inspectoría y la Dirección Ejecutiva;

SE RESUELVE :

ARTICULO UNICO: Aprobar el Reglamento de la Biblioteca del INRED, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese

LUCIANO C. M. MARGOLI
INRED

INRED

1305 Res. No 447-12
20 JUN. 1977

No. 22-UE-77

20 JUN. 1977

Fecha 17-06-77

MEMORANDUM

CORRESPONDENCIA INTERNA

De: UNIDAD DE ESTADISTICA

A: DIRECTOR EJECUTIVO

Asunto: Anteproyectos: -Reglamento de Biblioteca

Referencia: -Reglamento del Servicio de Tra-
secciones

-Resolución de Aprobación.

Es grato dirigirme a usted para remitirle, adjunto a la presente, los documentos mencionados en el asunto con la finalidad de que su despacho disponga lo necesario para la aprobación respectiva.

Se anexa, igualmente, las opiniones favorables emitidas por las siguientes dependencias: - Oficina de Planificación, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Central de Comunicación e Información, Inspectoría.

Atentamente.



Magdalena Chú Villanueva

UE.

FIRMA

INRED

1305
20 JUN. 1977

No. 086/77 OCCI

Fecha 17.VI.77

MEMORANDUM

CORRESPONDENCIA INTERNA

De: OFICINA CENTRAL DE COMUNICACION E INFORMACION
A: JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA
Asunto: ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA
Referencia: MEMORANDUM Nº 21.UE.77 .- 13.06.77

Es grato dirigirme a Ud. para poner en su conocimiento las observaciones y sugerencias solicitadas sobre el Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca del INRED.

Visto el documento en mención, y de acuerdo a lo estipulado en el mismo, la opinión de la Oficina Central de Comunicación e Información es FAVORABLE. Además opina que, de esta manera se llevará un control más completo en la utilización de las obras.

Como única sugerencia y para darle mayor alcance, tanto a la Biblioteca, como mejor servicio a los usuarios, sería conveniente establecer contacto periódico con distintos organismos que puedan facilitarnos los más recientes datos sobre los siguientes records:

En Juegos Panamericanos, Juegos Bolivarianos, Juegos Olímpicos, Campeonatos Sudamericanos y records Nacionales en las distintas disciplinas, para de esta manera tener una buena fuente de consulta.

Atentamente

OF. CENTRAL DE COMUNICACION E INFORMACION

JAVIER KOJAS SCHREIBER
JEFATURA

OCCI/JR
eoc

INRED

No. 135-INSP-77.-

Fecha, 14-06-77.-

MEMORANDUM

CORRESPONDENCIA INTERNA

1305
20 JUN. 1977

De: INSPECTOR GENERAL a.i.
A: JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA
Asunto: _____
Referencia: _____

Es grato dirigirme a usted para manifestarle que este Organó de Control no formula objeciones sobre los Anteproyectos : Reglamento de la Biblioteca del INRED; - Reglamento del Servicio de traducciones.



INSP/77.

Atentamente,

Raul Castro Nestarez
DR. RAUL CASTRO NESTAREZ
INSPECTOR GENERAL a.i.

FIRMA



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

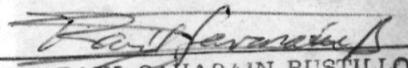
(INRED)



PASE A UNIDAD DE ESTADISTICA :

Esta Jefatura da su conformidad al Informe del Area de Racionalización y lo remite para su conocimiento y fines pertinentes.

Lima, 13 de Junio de 1977


Ing. RAUL SAVARAIN BUSTILLO
Jefe de la Oficina Nacional
de Planificación del INRED

INFORME N° 010-AR-77

1305
20 JUN. 1977

A : JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION
DE : AREA DE RACIONALIZACION
ASUNTO : REGLAMENTOS DE BIBLIOTECA Y DEL SERVICIO DE TRADUCCIONES
REF. : MEMORANDUM N° 17-77-UE
FECHA : LIMA, 10 DE JUNIO DE 1977

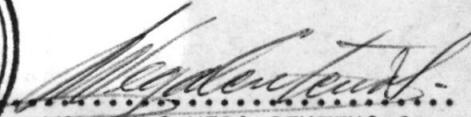
Con el Memorandum de la referencia la Unidad de Estadística del INRED remite los anteproyectos de los Reglamentos de:

- LA BIBLIOTECA
- EL SERVICIO DE TRADUCCIONES

Sobre el particular debo manifestar a usted que habiendo efectuado la revisión de dichos documentos los encuentro conformes en todas sus partes por cuanto reúnen las condiciones esenciales y están formulados en función de la Institución y consecuentemente aplicables en todos sus numerales, salvo mejor parecer.

Atentamente




WILFREDO VEGA CENTENO S.
AR - Analista de O. y M.

WVC/mmg

R#431



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

1305
20 JUN. 1977

MEMORANDUM N° 139-OAJ-77

AL : JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA
DE : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
ASUNTO : Anteproyecto de la Biblioteca del INRED
FECHA : Lima, 14 de Junio de 1977

Es grato dirigirme a Ud. en atención a su Memorandum N° 18-77-UE de 07-06-77, para comunicarle que esta OAJ después de haber estudiado el anteproyecto de Reglamento de la Biblioteca del INRED y el Reglamento del Servicio de Traducciones, elaborado por la Unidad de Estadística a su cargo, está totalmente de acuerdo con el contenido de ambos trabajos. No obstante esta opinión consideramos importante que en el primer anteproyecto en el punto 4.2 que se refiere a los usuarios de la Biblioteca, se establezca un libro de Registros de usuarios, así como el otorgamiento del respectivo carnet, esta medida es necesaria para controlar tanto el préstamo de los libros como a las personas que ingresan a la Biblioteca. Asimismo debe establecerse la forma de incrementar la Biblioteca del INRED con nuevas obras que sean necesarias para aumentar los conocimientos tanto culturales como deportivos de los usuarios.

En cuanto se refiere al segundo anteproyecto, esta OAJ considera que el Servicio de Traducciones del INRED debe estar en contacto permanente con la Oficina de Traducciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, por ser esa dependencia la encargada de las Traducciones Oficiales en la República.

Atentamente,



Teodoro Villavicencio Murillo
TEODORO VILLAVICENCIO MURILLO
Oficina de Asesoría Jurídica

TVM/otm.

ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INRED

1.- FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas que deben regir para el uso del material bibliográfico, libros, revistas y otras publicaciones, pertenecientes a la Biblioteca del INRED, con el objeto de velar por la conservación y seguridad de las obras materia de consulta, ofreciendo al mismo tiempo un servicio ágil y eficiente.

2.- CODIFICACION

Para facilitar la identificación y ubicación de la obra solicitada, ésta se ha codificado de acuerdo al sistema de Clasificación Decimal.

El código figura en el lomo de la obra y en las tarjetas de consulta o fichas.

3.- APERTURA DE FICHAS

Se emplea el sistema cruzado por títulos y por autores, en la forma que se indica:

3.1. Por títulos (Anexo 1)

- 3.1.1. En la parte superior derecha de la ficha se consigna el código asignado a la obra.
- 3.1.2. En segundo plano figura el título de la obra en letras mayúsculas.
- 3.1.3. En renglón seguido se anota el nombre del autor empezando por el apellido paterno del mismo.
- 3.1.4. Seguidamente se consignan los datos de edición de la obra.
- 3.1.5. Después de todos los datos anteriores se anota un resumen del contenido de la obra indicando, preferentemente, los títulos de los capítulos de que consta.
- 3.1.6. Si la obra está en idioma extranjero, el resumen del contenido aparece en el idioma de la edición, completado con una traducción del mismo.

EJEMPLO 1

796.42 BI - 6
<u>LA CARRERA Y EL ENTRENAMIENTO</u>
BERENGER, Rafael Real Federación Española de Atletismo Madrid - 1967, 191 pp, ilust.
<u>Contenido:</u> Generalidades- La Técnica - La carrera de velocidad: La salida, la llegada -El medio fondo y el fondo -La táctica -El método - La carrera y los niños.

3.2.- Por autores (Anexo 2)

- 3.2.1. En la parte superior derecha de la ficha se consigna el código asignado a la obra.
- 3.2.2. En el segundo plano figura el nombre del autor empezando por el apellido paterno del mismo en letras mayúsculas.
- 3.2.3. En renglón seguido se anota el título de la obra.
- 3.2.4. Seguidamente se consignan los datos de Edición de la obra.
- 3.2.5. Después de todos los datos anteriores se anota el resumen del contenido de la obra indicando, preferentemente, los títulos de los capítulos de que consta.
- 3.2.6. Si la obra está en idioma extranjero, el resumen del contenido aparece en el idioma de la edición complementado con una traducción del mismo.

EJEMPLO 2

796.42 Bl - 6
<u>BERENGUER, RAFAEL</u> La carrera y el Entrenamiento Real Federación Española de Atletismo Madrid - 1967, 191 pp, ilust. <u>Contenido</u> Generalidades- La Técnica - La carrera de velocidad: La salida, la llegada -El medio fondo y el fondo -La táctica - El método -La carrera y los niños.

4.- NORMAS

- 4.1. Se considera como material bibliográfico pertinente a la Biblioteca del INRED a: libros, revistas y otras publicaciones que existan en el local Central de la biblioteca - Unidad de Estadística - y en las otras dependencias del INRED.
 - 4.1.1. Los diferentes órganos del INRED deberán enviar a la Unidad de Estadística una relación, detallada del material bibliográfico que obre en su dependencia, actualizando esta información permanentemente.
 - 4.1.2. El material bibliográfico de interés general para el Sistema RED, que se encuentre en alguna dependencia del INRED, debe ser entregado a la Biblioteca Central previa coordinación entre la dependencia y la Unidad de Estadística.
 - 4.1.3. El material bibliográfico de interés especí

fico para las actividades que le competen a la dependencia puede permanecer en su poder previa coordinación con la Unidad de Estadística, clasificándolos de acuerdo a la codificación y apertura de fichas que establece el presente reglamento y, poniéndolo, cuando sea requerido, al servicio de los usuarios.

- 4.2. La biblioteca del INRED está al servicio de los técnicos del INRED, los integrantes del sistema RED y la comunidad en general.
- 4.3. La atención para los usuarios de la biblioteca será como sigue:
 - 4.3.1. Al personal Directivo y Técnico del INRED durante toda la jornada laboral.
 - 4.3.2. Al resto de los usuarios según horario previamente establecido.
- 4.4. El técnico Bibliotecario tendrá a su cargo la administración de la biblioteca, debiendo cumplir las funciones siguientes:
 - 4.4.1. Recepcionar el material bibliográfico: revistas, libros y otras publicaciones, que incrementen a la biblioteca.
 - 4.4.2. Registrar en las fichas de Sistema Cruzado los datos requeridos.
 - 4.4.3. Consignar la codificación que corresponda a cada uno.
 - 4.4.4. Ubicar la obra en el casillero que corresponda.
 - 4.4.5. Atender las solicitudes de préstamo del material de biblioteca, exigiendo la presentación de la papeleta de préstamo (Anexo 4) y el documento de identidad del usuario.
 - 4.4.6. Consignar los datos pertinentes en el cuaderno de Control (Anexo 3).
 - 4.4.7. Al vencimiento de la fecha de devolución de la obra deberá notificar al usuario.
 - 4.4.8. En el momento de recepcionar la devolución de la obra, deberá verificar su integridad y estado de conservación, procediendo a la retención del documento de identidad del usuario en caso de observar irregularidades, dando cuenta de las mismas a la Jefatura de la Unidad.
 - 4.4.9. Llevar a efecto las gestiones necesarias para un permanente canje internacional con Centros de Información de entidades extranjeras similares al INRED.
 - 4.4.10. Solicitar a las organizaciones deportivas, nacionales e internacionales las memorias de los eventos en los cuales han participado.
 - 4.4.11. Clasificar las informaciones periodísticas -

de interés del Sistema RED.

- 4.4.12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.
- 4.5. Los usuarios del servicio de biblioteca están obligados a consignar todos los datos en la papeleta de préstamo y adjuntar su documento de identidad para obtener la obra.
- 4.6. Al personal del INRED.-Los préstamos de las obras de biblioteca serán por el tiempo máximo de 48 horas y para el empleo exclusivo dentro de las dependencias de la Institución. La Unidad de Estadística se reserva el derecho de solicitar la devolución del ejemplar prestado en cualquier momento y de verificar que no ha salido del local del INRED.
- 4.7. A los otros usuarios los préstamos se harán durante el horario de atención establecido y dentro del local de la biblioteca.
- 4.8. Queda terminantemente prohibido:
- El préstamo de las obras a domicilio
 - Hacer anotaciones o subrayar en las páginas de la obra.
- 4.9. El usuario deberá revisar la obra en el momento de recibirla y será responsable de su conservación y de la falta de alguna de sus páginas, cuya comprobación motivará la reposición de la obra o su valor en moneda y al precio actual.
- 4.10. Los préstamos de la misma obra podrán ser renovados máximo por un período consecutivo igual al primero.
- 4.11. El usuario que infrinja cualesquiera de las normas establecidas será sancionado de la siguiente manera:
- 4.11.1. Por la primera falta se le suspenderá el servicio por 30 días.
 - 4.11.2. Por la segunda falta se le suspenderá el servicio por 60 días.
 - 4.11.3. Por la tercera falta se le suspenderá el servicio definitivamente.
- Todo ello sin perjuicio de reponer la obra.- si la falta así lo exige,

ANEXO No 1

FICHA POR TITULOS

	Código:
TITULO	
AUTOR	
EDICION, Lugar y Fecha	
<u>Contenido:</u>	
.....	
.....	
.....	

ANEXO No 2

FICHA POR AUTORES

	Código:
AUTOR	
TITULO	
EDICION, Lugar y Fecha	
<u>Contenido:</u>	
.....	
.....	
.....	

ANEXO N° 4

CODIGO	I N R E D B I B L I O T E C A Papeleta de Préstamo
Fecha de Solicit.	AUTOR //..... TITULO
Fecha de Devoluc.	SOLICITANTE
Firma	Documento de Identidad
	Organismo de Procedencia