

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 08/2021

Lima, 05 de julio de 2021

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018, Resolución que aprueba el Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – en adelante Academia Diplomática -, establece que la Academia Diplomática es el centro de formación profesional e investigación de nivel de posgrado del Ministerio de Relaciones Exteriores, encargado de formar, capacitar, especializar, perfeccionar y actualizar a los aspirantes y miembros del Servicio Diplomático de la República, en el estudio e investigación en diplomacia, relaciones internacionales y gestión externa;

Que, a fin de promover la investigación académica estipulada en el artículo 8, literal d) de la Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018, la Academia Diplomática cuenta con la biblioteca “Embajador Pedro Ugarteche Tizón”;

Que, el artículo 21, literales i), j) y k) de la Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018, establece que la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional de la Academia Diplomática es funcionalmente responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, así como velar por el mantenimiento, actualización y modernización de la biblioteca “Embajador Pedro Ugarteche Tizón”;

Que, con la finalidad de regular el funcionamiento y establecer el reglamento para el correcto acceso y uso de la Biblioteca “Embajador Pedro Ugarteche Tizón”;


SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva de Funcionamiento de la Biblioteca “Embajador Pedro Ugarteche Tizón” de la Academia Diplomática del Perú, que establece sus funciones y reglamento para su acceso y uso.

Regístrese y Comuníquese



Gustavo Meza-Cuadra Velásquez
Embajador
Director de la Academia Diplomática del Perú

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 03-2021 ADP/RE	Órgano Responsable: Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuellar	Página
			1 de 8

DIRECTIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA “EMBAJADOR PEDRO UGARTECHE TIZÓN” DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer los criterios y regular el funcionamiento de la biblioteca “Embajador Pedro Ugarteche Tizón” de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, en adelante la Biblioteca.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación para la Dirección de la ADP, la Dirección Adjunta, los órganos de línea, los alumnos y demás usuarios de la Biblioteca.

3. BASE LEGAL

- a. Decreto Supremo N° 326, del 18 de agosto de 1955, que crea la Academia Diplomática del Perú;
- b. Ley N° 30034, del 5 de junio de 2013, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c. Resolución Ministerial N° 0053/RE, del 26 de enero de 2018, que aprueba el Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar; y
- d. Resolución Secretaría General N° 2027/RE, del 5 de diciembre de 2017, que aprueba la Directiva sobre Prácticas Pre-profesionales y Profesionales.

4. DE LA BIBLIOTECA Y SU FUNCIONAMIENTO


La Biblioteca “Embajador Pedro Ugarteche Tizón” de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, en adelante ADP, desarrolla sus actividades en el marco de los objetivos y fines de esta última, según su Reglamento vigente.

Funcionalmente, la Biblioteca se encuentra a cargo de la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional.

5. FINALIDAD DE LA BIBLIOTECA

Proveer a los alumnos de la ADP, a los funcionarios del Servicio Diplomático de la República, a docentes, investigadores y público interesado, los servicios adecuados que permitan el acceso efectivo a la información académica, dentro de las áreas temáticas propias de la Biblioteca.

La Biblioteca conserva y adquiere material de consulta bibliográfico, hemerográfico y digital, de acuerdo a sus áreas temáticas, y lo pone a disposición de los usuarios.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 03-2021 ADP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuellar	2 de 8

6. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

- a. Mantener una gestión bibliotecaria de calidad;
- b. Mantener un acervo bibliográfico suficiente, apropiado y ordenado, que coincida con las necesidades académicas de la ADP y los demás usuarios;
- c. Constituirse en una biblioteca referencial en sus áreas temáticas;
- d. Brindar recursos apropiados, en lo que corresponda, al Programa de Formación Profesional y al Programa de Formación Continua de la ADP; y,
- e. Facilitar la atención a los usuarios mediante el uso de sistemas electrónicos de consulta y una base de datos actualizada.


7. ÁREAS TEMÁTICAS DE LA BIBLIOTECA

Comprenden los siguientes temas, en orden alfabético:

- a) Ciencia política;
- b) Comercio internacional;
- c) Derecho internacional;
- d) Diplomacia;
- e) Diplomacia pública;
- f) Gestión pública;
- g) Economía internacional;
- h) Economía nacional;
- i) Gestión consular;
- j) Metodología de la investigación;
- k) Negociación y resolución de conflictos;
- l) Política exterior;
- m) Política internacional;
- n) Relaciones internacionales; y
- o) Cultura, defensa, geografía, historia, medio ambiente, seguridad, turismo, ciencia, tecnología e innovación, entre otros temas, en tanto se encuentren directamente vinculados a los anteriores.

8. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

- a) Cumplir las disposiciones de la Subdirección Investigación y Cooperación Internacional, y de la Planta Orgánica de la ADP;
- b) Verificar que su acervo documental se ajuste a las áreas temáticas;
- c) Organizar y conservar el material de consulta debidamente clasificado e inventariado;
- d) Mantener actualizado su sistema electrónico de gestión documental;
- e) Atender eficientemente a los usuarios de manera presencial o a distancia;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas que rigen el acceso de los usuarios a los materiales de la Biblioteca.
- g) Efectuar anualmente un inventario e informe de situación;
- h) Proponer la adquisición de libros a la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional;
- i) Proponer su inscripción a fuentes de información impresas y digitales;
- j) Proponer la difusión de información de utilidad a través del enlace "Biblioteca" de la página web de la ADP;
- k) Efectuar sugerencias para la mejora continua de los servicios que presta; y,

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 03-2021 ADP/RE	Órgano Responsable: Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuellar	Página
			3 de 8

- l) Vigilar que se cumpla la presente Directiva.

9. PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

La Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional podrá proponer a la Dirección Adjunta la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales para estudiantes de bibliotecología, archivología o ciencias de la información en la Biblioteca de la ADP.

10. POSICIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES

La Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional promoverá acciones a fin de buscar el posicionamiento la Biblioteca en el ámbito académico local, a través de acciones a nivel de las redes sociales, el portal electrónico de la ADP, las alertas bibliográficas, la colaboración con otras bibliotecas, notas de prensa y otras que se consideren convenientes. Asimismo, difundirá las actividades de la Biblioteca entre los funcionarios del Servicio Diplomático de la República, cuando corresponda.

11. DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA

11.1 Registro e inventario

Todo el material de consulta propiedad de la Biblioteca será inventariado anualmente para lo cual se deberá asignar un número correlativo y único de registro a cada publicación, en orden cronológico.

11.2 Procesos técnicos: catalogación y clasificación


- a. **Catalogación:** el material de consulta de la Biblioteca deberá ser catalogado de acuerdo con las normas establecidas internacionalmente, de manera que su descripción contenga información bibliográfica fundamental acerca de cada obra.
- b. **Catálogo automatizado:** la Biblioteca contará con un sistema electrónico de gestión documental que permitirá a los usuarios acceder a la información de forma amigable y le permitirá gestionar las actividades de la biblioteca, tales como adquisición, catálogo, préstamos, estadísticas, entre otras.
- c. **Clasificación:** la Biblioteca determinará el sistema de clasificación que utilizará de acuerdo al contenido de su acervo documental.

11.3 Sellado

El material de consulta propiedad de la Biblioteca, que corresponda, deberá contar con el sello correspondiente en la carátula y en las páginas 40 y 80, a fin de identificar la propiedad sobre las mismas.

11.4 Adquisiciones: compra y donación

- a. **Compra:** la Biblioteca podrá proponer a la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional la adquisición de material documental necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al artículo 8 de la presente directiva. Dicha propuesta incluirá una breve justificación, el proveedor, un aproximado del

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 03-2021 ADP/RE	Órgano Responsable: Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuellar	Página
			4 de 8

costo y las librerías donde se podría adquirir la obra. Se considerarán sugerencias de los docentes y de la Planta Orgánica de la ADP.

- b. Donaciones:** la Biblioteca aceptará como donación únicamente aquellos textos que se ajusten a sus áreas temáticas señaladas en el artículo 7 de la presente directiva y que tengan vigencia académica. El donante suscribirá un documento en el cual conste la relación de la donación y la transferencia de la propiedad a la ADP. Asimismo, la ADP podrá recibir donaciones de muebles, equipos informáticos, software y otros bienes que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Biblioteca.

11.5 Depuración o descarte

Anualmente, y/o cuando sea necesario, la Biblioteca propondrá a la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional la depuración de ejemplares excedentes, ejemplares que no se ajusten a las áreas temáticas señaladas en la presente directiva, libros fotocopiados, aquellos que formen parte de colecciones incompletas, materiales obsoletos o deteriorados más allá de su útil recuperación y aquellos ejemplares mutilados.

Los elementos a ser depurados podrán ser remitidos, en calidad de donación, a otras bibliotecas o puestos a disposición de los alumnos de la ADP. Para los casos señalados se elaborará el registro correspondiente.

12. REGLAMENTO DE ACCESO Y USO

El reglamento de acceso y uso de la Biblioteca consta en el Anexo a la presente Directiva.


13. DISPOSICIONES FINALES

13.1 El cumplimiento de la presente Directiva y del Reglamento de acceso y utilización de los recursos de la biblioteca será de responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional, la Biblioteca y los usuarios, en lo que corresponda.

13.2 Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta por la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional, en coordinación con la Dirección Adjunta y, de ser el caso, con la Dirección de la ADP.



Gustavo Meza-Cuadra Velásquez
Embajador
Director de la Academia Diplomática del Perú

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 03-2021 ADP/RE	Órgano Responsable: Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuellar	Página
			5 de 8

ANEXO

Reglamento para el acceso y uso de la Biblioteca “Embajador Pedro Ugarteche Tizón” de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar

Artículo 1.- Los servicios que presta la Biblioteca a los usuarios son de consulta y lectura en sala, acceso a recursos virtuales y préstamo a domicilio, dentro del horario fijado para su funcionamiento. Asimismo, se podrán atender pedidos de información por vía electrónica.

Artículo 2.- Son usuarios de la Biblioteca:

- a. Los alumnos;
- b. Los profesores;
- c. Los funcionarios del Servicio Diplomático;
- d. Los miembros de la Planta Orgánica de la ADP; y,
- e. El público interesado en sus áreas temáticas, en este caso, únicamente para consulta en sala.

Artículo 3.- Los usuarios deben seguir las siguientes pautas de comportamiento durante el uso de los servicios de la Biblioteca:


- a. Hacer el menor ruido posible en el interior de las instalaciones;
- b. Apagar el teléfono móvil o colocarlo en modo silencioso;
- c. Abstenerse de fumar (Ley N° 25357);
- d. No comer o beber dentro de los espacios de la Biblioteca; y,
- e. No dañar el mobiliario y los equipos de las instalaciones de la Biblioteca.

La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida, extravío, robo o hurto de las pertenencias de los usuarios en sus instalaciones. Se recomienda a los usuarios prestar atención a sus pertenencias en todo momento.

El personal de la Biblioteca está autorizado a dar las indicaciones pertinentes a los usuarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva, así como reportar a la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional.

Artículo 4.- Responsabilidades de los usuarios respecto al material bibliográfico:

- a) Registra el préstamo del material bibliográfico antes de salir de las instalaciones de la Biblioteca;
- b) Revisar y verificar que el material que reciba se encuentre en buenas condiciones antes de utilizarlo en sala o tomarlo por préstamo a domicilio;
- c) Informar al personal de la Biblioteca si encuentra algún daño o deterioro del material al momento del préstamo en sala o a domicilio. De no hacerlo, el usuario asume la responsabilidad del material bibliográfico;
- d) Conservar correctamente el material bibliográfico recibido;
- e) Procurar devolver el material en el plazo establecido a fin de no perjudicar a otros usuarios;
- f) Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 03-2021 ADP/RE	Órgano Responsable: Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuellar	Página
			6 de 8

Artículo 5.- Todo préstamo de libros (en sala o a domicilio) es de carácter personal y quien lo solicita asume plena responsabilidad sobre el mismo. No es permitido el préstamo a nombre de tercera persona.

Para solicitar el préstamo de un libro, los usuarios deberán identificarse presentando su documento nacional de identidad (DNI).

Artículo 6.- No serán objeto de préstamo a domicilio:

- a. Las enciclopedias y diccionarios;
- b. Las publicaciones que correspondan a colecciones de varios volúmenes de difícil adquisición;
- c. Los libros y revistas que la de la ADP considere de alto valor bibliográfico;
- d. Los ejemplares únicos de memorias, revistas y otras publicaciones; y,
- e. Las tesis de los graduados de la ADP.


Todos estos materiales bibliográficos podrán ser consultados por los usuarios en las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 7.- Los préstamos a domicilio deben observar los siguientes criterios:

- a. Un usuario podrá tener en su poder hasta cuatro libros o revistas al mismo tiempo, en total;
- b. Los préstamos serán por un plazo no mayor de diez (10) días hábiles prorrogables por cinco (05) días hábiles más, siempre que el libro o revista no hubiera sido solicitado por otro lector. El incumplimiento de este plazo deviene en sanción;
- c. Cuando un prestatario se interese por un libro o revista que no se encuentra disponible, podrá inscribirse en una lista de espera.
- d. La Biblioteca podrá solicitar la devolución del material prestado aún antes del vencimiento del plazo señalado. Los usuarios que no cumplan con este requerimiento recibirán una amonestación verbal o escrita, dependiendo del caso; y,
- e. Independientemente de las sanciones establecidas en el siguiente artículo, la demora de un día en la devolución podrá dar lugar a la intervención de la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional, pudiendo ocasionar una amonestación verbal o escrita, según sea el caso. En el caso de los funcionarios diplomáticos, se comunicará la situación a la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 8.- Sanciones

- a) Se suspenderá el uso de la Biblioteca durante un (01) día hábil por cada día de retraso al préstamo que hace referencia el artículo 7 b de la presente directiva;
- b) Dejar el material bibliográfico, solicitado en sala, desatendido acarrea una suspensión de cinco (05) días hábiles para solicitar préstamos a domicilio;
- c) Intentar retirar o retirar material bibliográfico sin registrar su préstamo acarrea una suspensión de quince (15) días hábiles para solicitar préstamos a domicilio;

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 03-2021 ADP/RE	Órgano Responsable: Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuellar	Página 7 de 8

- d) Fotocopiar, fotografiar o copiar por cualquier otro medio el material bibliográfico sin autorización de la Biblioteca, acarrea una suspensión de quince (15) días hábiles para solicitar préstamos a domicilio;
- e) Utilizar los ambientes de la Biblioteca para fines ajenos al estudio (dormir, jugar, ver series, programas de televisión, partidos de fútbol, entre otros); acarrea una suspensión de quince (15) días hábiles para solicitar préstamos a domicilio y para utilizar las instalaciones;
- f) Dañar el mobiliario, equipo o instalaciones de la Biblioteca acarrea una suspensión de quince (15) días hábiles para solicitar préstamos a domicilio y para utilizar las instalaciones;

Cualquier supuesto que no contemple una sanción establecida en el presente artículo, implicará la intervención de la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional. Asimismo, además de la imposición de las sanciones contempladas en este artículo, la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional, en coordinación con la Dirección Adjunta, podrá imponer una amonestación verbal o escrita.

Artículo 9.- La Biblioteca cuenta con un sistema electrónico de gestión documental que permitirá conocer:

- a. Los libros o revistas que han sido prestados;
- b. El usuario que los tiene en su poder;
- c. La fecha del préstamo;
- d. El vencimiento del plazo de préstamo; y,
- e. Las sanciones aplicadas.

Artículo 10.- Cuando por razones vinculadas con el dictado de los cursos se requiera que un determinado libro deba ser consultado por los alumnos de una clase, este sólo podrá ser utilizado en sala, por el tiempo que sea necesario.


Artículo 11.- En caso de pérdida o grave deterioro de un texto, el prestatario tiene la obligación de notificar el hecho inmediatamente a la Biblioteca y reponer el libro, ya sea proporcionando otro ejemplar o abonando su valor, que será estimado por la Biblioteca, sin lugar a reclamación. Los daños causados en la encuadernación de los libros serán a cargo del usuario.

Artículo 12.- La obligación del Artículo anterior se cumplirá en el plazo de una semana a partir de la notificación de la pérdida o deterioro.

Artículo 13.- Si el ejemplar perdido o deteriorado resultara de difícil reemplazo la Biblioteca lo conseguirá por su cuenta, cobrando su valor al prestatario responsable.

Artículo 14.- Perderán el derecho al préstamo de libros y otras publicaciones los prestatarios que pierdan los libros o les causen grave deterioro, quienes serán registrados en la relación correspondiente.

Artículo 15.- Para todos los efectos se entiende por grave deterioro:

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 03-2021 ADP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuellar	8 de 8

- a) El daño ocasionado por acción del agua, fuego o cualquier sustancia química en general que hacen ilegible el texto o inutilizan un mapa, lámina, fotografía, ilustración. etc.;
- b) La sustracción de las tapas o de una o más hojas;
- c) La desaparición de mapas, láminas, fotografías, ilustraciones anexas al documento;
- d) Las anotaciones, marcas etc.; y,
- e) Doblar las esquinas de las hojas o ensuciar el material.

Artículo 14.- Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional.