



Resolución Directoral Nacional N° 095 -2015-BNP

Lima, 27 AGO. 2015

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 009-2015-BNP/DT-SNB, de fecha 11 de marzo de 2015, emitido por la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas; el Informe N° 102-2015-BNP/ODT, de fecha 23 de junio de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 187-2015-BNP/OAL, de fecha 17 de agosto de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, respecto a la aprobación de la Directiva “Lineamientos para la implementación del Registro Nacional de Bibliotecas”;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, actualizado por el Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el artículo 11° de la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, y con lo dispuesto por el literal a) del artículo único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

Que, el artículo 5° de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas establece en el literal a) que la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene entre sus funciones: “Emitir normas técnicas bibliotecológicas aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.”;

Que, en el artículo 15° literal o) del Reglamento de la mencionada ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC, se indica que entre otras, la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del SNB, tiene como función: “Fortalecer su capacidad institucional para gestionar el Sistema Nacional de Bibliotecas, el mismo que dispone de unidades orgánicas necesarias para la emisión de normas técnicas gestión de los proyectos, registros, (...)”;

Que, el Reglamento de la Ley en mención, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC, establece en su Artículo 10° que: “El Sistema Nacional de Bibliotecas - SNB implementará el Registro Nacional de Bibliotecas con el propósito de manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.”;



Resolución Directoral Nacional N° 095 -2015-BNP

Con el visado de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas; de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico y de la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; el Decreto Supremo N° 002-2014-MC, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 004 -2015-BNP, “Lineamientos para la implementación del Registro Nacional de Bibliotecas”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas velar por el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- PUBLICAR la presente Resolución en la página Web Institucional ([http:// www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase


RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Dirección Técnica del
Sistema Nacional de
Bibliotecas

R.D.N. Nº 095-2015 -BNP



**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS**

DIRECTIVA Nº 04 -2015-BNP

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DEL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS**



INDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO
- VI. DISPOSICIONES GENERALES

COMPONENTES DEL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS

- 6.1. Del Registro Nacional de Bibliotecas
- 6.2. De la Ficha Técnica del Registro Nacional de Bibliotecas
- 6.3. Del proceso de acopio y recolección de la Información
- 6.4. Del proceso de actualización del Registro Nacional de Bibliotecas
- 6.5. De la Base de datos del Registro Nacional de Bibliotecas
- 6.6. Del otorgamiento de Constancia de Registro
- 6.7. Archivo de Registro Nacional de Bibliotecas

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

IMPORTANCIA DEL REGISTRO

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

IX. DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS

- Anexo 1: Flujograma de implementación del "Registro Nacional de Bibliotecas"
- Anexo 2: Flujograma del proceso de inscripción, llenado de la ficha técnica y otorgamiento de constancia de inscripción en el "Registro Nacional de Bibliotecas"
- Anexo 3: Instructivo para llenado de la ficha técnica del "Registro Nacional de Bibliotecas"
- Anexo 4: Ficha Técnica del "Registro Nacional de Bibliotecas"

DIRECTIVA Nº 004-2015-BNP

R.D.N. Nº 95-2015 -BNP

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer el procedimiento de acopio y creación del Registro Nacional de Bibliotecas a Nivel Nacional del Estado y por ende su actualización permanente a cargo del Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de que permita realizar los estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo bibliotecario nacional como agente cultural de apoyo a la educación del ciudadano en general.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Formular y aprobar las fichas técnicas de acopio de información básica de las bibliotecas del Estado a nivel nacional; como parte integrante del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 2.2. Contar en el mediano plazo, con la información estadística de las bibliotecas del Estado a nivel nacional, que permita ser una herramienta de gestión bibliotecaria, para la oportuna toma de decisiones y formulación de propuesta de planes y programas bibliotecarios a nivel nacional.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 30034, que crea el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo Nº 002-2014-MC que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30034
- Directrices de IFLA-UNESCO para la Biblioteca Pública 2002.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley No 27972; Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley No 28086; Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura y su Reglamento (D.S. Nº 008-2004-ED).
- Ley No 28296; Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley Nº 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 29565; Ley que crea el Ministerio de Cultura.
- DS -01-2011 MC. Aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Cultura.
- DL 604 que crea el Instituto Nacional de Estadística e Informática, rector del Sistema Nacional de Estadística.
- DS 011-2006-ED Aprueba el Reglamento de la Ley del Amparo del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo Nº 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo Nº 017-1998 ED, Reglamento de la Ley de Depósito Legal.
- Decreto Supremo Nº 031-2006 -PCM. Aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.

- Resolución Directoral Nacional N° 153-2006 BNP. Crean el Catálogo Unido Automatizado de bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Jefatural N° 132-2012-INEI - Aprueban Directiva 'Normas y Procedimientos para la Evaluación del Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico (PENDES) 2008-2012.
- Resolución Directoral Nacional N° 234-2005-BNP, Aprueban las "Pautas para los Servicios en Bibliotecas Públicas".

IV. ALCANCE

El rango de aplicación de la presente Directiva tiene carácter de alcance nacional y es de cumplimiento obligatorio para todas entidades / organismos públicos del Estado, los gobiernos regionales, locales y centros poblados y de las instituciones educativas públicas de todos los niveles que cuentan con una o más bibliotecas, y que se encuentren prestando servicios bibliotecarios. Tiene carácter opcional a las bibliotecas privadas.

V. RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO

La Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas es responsable de la formulación de la presente Directiva y su aprobación corresponde a la Dirección Nacional.

La Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas se encarga de la implementación del Registro Nacional de Bibliotecas a nivel nacional.

A nivel institucional son los Titulares a cargo de las Bibliotecas en las entidades públicas del Estado, los responsables de la veracidad y actualización permanente de la información y datos que se consignan en el Registro Nacional de Bibliotecas, las mismas que serán validados por el Sistema Nacional de Bibliotecas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

COMPONENTES DEL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS

6.1. Del Registro Nacional de Bibliotecas

El Registro Nacional de Bibliotecas es el instrumento técnico de gestión que nos permite inscribir, registrar, contabilizar y administrar la información proporcionada por todas las bibliotecas. Contiene la base de datos estadísticos tomados a través de la Ficha Técnica.

6.2. De la Ficha Técnica del Registro Nacional de Bibliotecas

Al respecto se indica lo siguiente:

- a. El Registro Nacional de Bibliotecas consta de una Ficha Técnica y su correspondiente cartilla de instrucciones para su adecuado y ágil llenado físico y digital.

R.D.N. Nº 095-2015 -BNP

b. La Ficha Técnica del Registro Nacional de Bibliotecas, tiene la siguiente estructura de toma de información:

- Código de Biblioteca SNB
- Datos de la Entidad que depende la Biblioteca
- Datos de la biblioteca
- Datos del Responsable de la Biblioteca
- Datos de la infraestructura y equipamiento de la Biblioteca
- Otros de importancia



6.3. Del proceso de acopio y recolección de la Información

Al respecto se presenta lo siguiente:

- a. Las Instituciones Públicas del Estado están obligadas a brindar la información referida a la gestión de sus Bibliotecas, al Sistema Nacional de Bibliotecas, a través del llenado de la Ficha Técnica.
- b. El instructivo que se adjunta establece el correcto llenado de la referida Ficha.
- c. Se registrarán en el Registro Nacional de Bibliotecas, las bibliotecas de los organismos e instituciones públicas que brinden un servicio de lectura o Biblioteca.
- d. La Unidad Orgánica que deberá proporcionar la información y los datos correspondientes al Registro Nacional de Bibliotecas, son aquellas áreas Responsables de la Gestión Bibliotecaria, o quien haga sus veces.
- e. La Dirección Nacional aprueba los procedimientos estadísticos para la verificación e ingreso de los datos del registro, tanto en el formato impreso (físico) como en el formato digital (Web), basado en la normatividad del Sistema Nacional de Estadística.



6.4. Del proceso de actualización del Registro Nacional de Bibliotecas

La actualización del Registro Nacional de Bibliotecas a cargo de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, se llevara a cabo anualmente en forma permanente, para tal efecto se remitirá a cada institución pública del país la ficha técnica, con las respectivas cartillas de instrucción en el formato impreso (físico) como en el formato digital (Web).



6.5. De la Base de datos del Registro Nacional de Bibliotecas

Se indica lo siguiente:

- a. La Información existente en el “Registro Nacional de Bibliotecas”, se organizará y almacenará en una base de datos a cargo de la Oficina de Desarrollo Técnico, las mismas que estarán disponibles en la página web de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b. La Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas y la Oficina de Desarrollo Técnico, establecerán los mecanismos para la obtención de los recursos económicos financieros para el equipamiento técnico y software

necesario para la implementación de una Base de Datos, y aplicaciones Web que permita el acopio de esta información, en soporte electrónico, así como el procesamiento y análisis de la misma y su actualización anual.

RDW 15095-2015 -BNP

- c. La Información consignada a través de la Ficha Técnica sea en forma física o virtual, en el Registro Nacional de Bibliotecas, tiene el carácter de declaración Jurada, según las normas vigentes sobre la materia.

6.6. Del otorgamiento de Constancia de Registro

Al respecto se indica lo siguiente:

- a. La Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas otorgará la constancia de registro en el Registro Nacional de Bibliotecas, conforme al formato que forma parte de la presente Directiva a todas las instituciones públicas que cumplan con el llenado de la Ficha Técnica.
- b. Los organismos e instituciones públicas del Estado, que cuenten y/u obtengan la **CONSTANCIA DE REGISTRO**, estarán sujetas a las normas legales y directivas técnicas que emita el SNB.

6.7. Archivo de Registro Nacional de Bibliotecas

Las Fichas Técnicas, cuya información haya ingresado en la Base de Datos del Registro Nacional de Bibliotecas, se remitirán al Archivo Periférico del Sistema Nacional de Bibliotecas para su almacenamiento y consulta posterior; de acuerdo a los principios establecidos en archivos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La importancia del Registro Nacional de Bibliotecas, que es un documento técnico de gestión institucional, radica en que permite desarrollar acciones relacionadas a las Bibliotecas a nivel Nacional, así tenemos:

- 7.1. Determinar la problemática situacional por la que se encuentran las bibliotecas a nivel nacional.
- 7.2. Formular y elaborar los Planes de Desarrollo Bibliotecario a nivel de corto, mediano y largo plazo.
- 7.3. Realizar los diagnósticos situacionales e integrales de la realidad bibliotecológica a nivel nacional en todos sus aspectos.
- 7.4. Brindar apoyo técnico-profesional a las bibliotecas a nivel nacional.
- 7.5. Elaborar programas de capacitación y perfeccionamiento bibliotecológico para el personal de las bibliotecas a nivel nacional.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**8.1. De los casos no contemplados**

De presentarse casos no contemplados en la presente Directiva, será resuelto por la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas y sus unidades orgánicas, según sus competencias.

8.2. De las modificaciones y actualizaciones

La presente Directiva está sujeta a modificaciones y/o actualizaciones como resultado de la evacuación periódica de su aplicación por las unidades orgánicas vinculadas a su cumplimiento, por la expedición de normas de jerarquía superior, por la extinción o modificación de su finalidad, para lo cual el órgano de línea responsable presentará la correspondiente propuesta debidamente sustentada a la Oficina de Desarrollo Técnico.

IX. DISPOSICIONES FINAL

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral Nacional y es responsabilidad de la Secretaría General su inmediata distribución y puesta en conocimiento de la Jefatura de las Unidades Orgánicas involucradas, la cual a su vez se encargaran de su difusión a nivel nacional.

ANEXOS

Anexo 1: Flujograma de implementación del "Registro Nacional de Bibliotecas"

Anexo 2: Flujograma del proceso de inscripción, llenado de la ficha técnica y otorgamiento de constancia de inscripción en el "Registro Nacional de Bibliotecas"

Anexo 3: Instructivo para llenado de la ficha técnica del "Registro Nacional de Bibliotecas"

Anexo 4: Ficha Técnica del "Registro Nacional de Bibliotecas"

ANEXO 1

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS

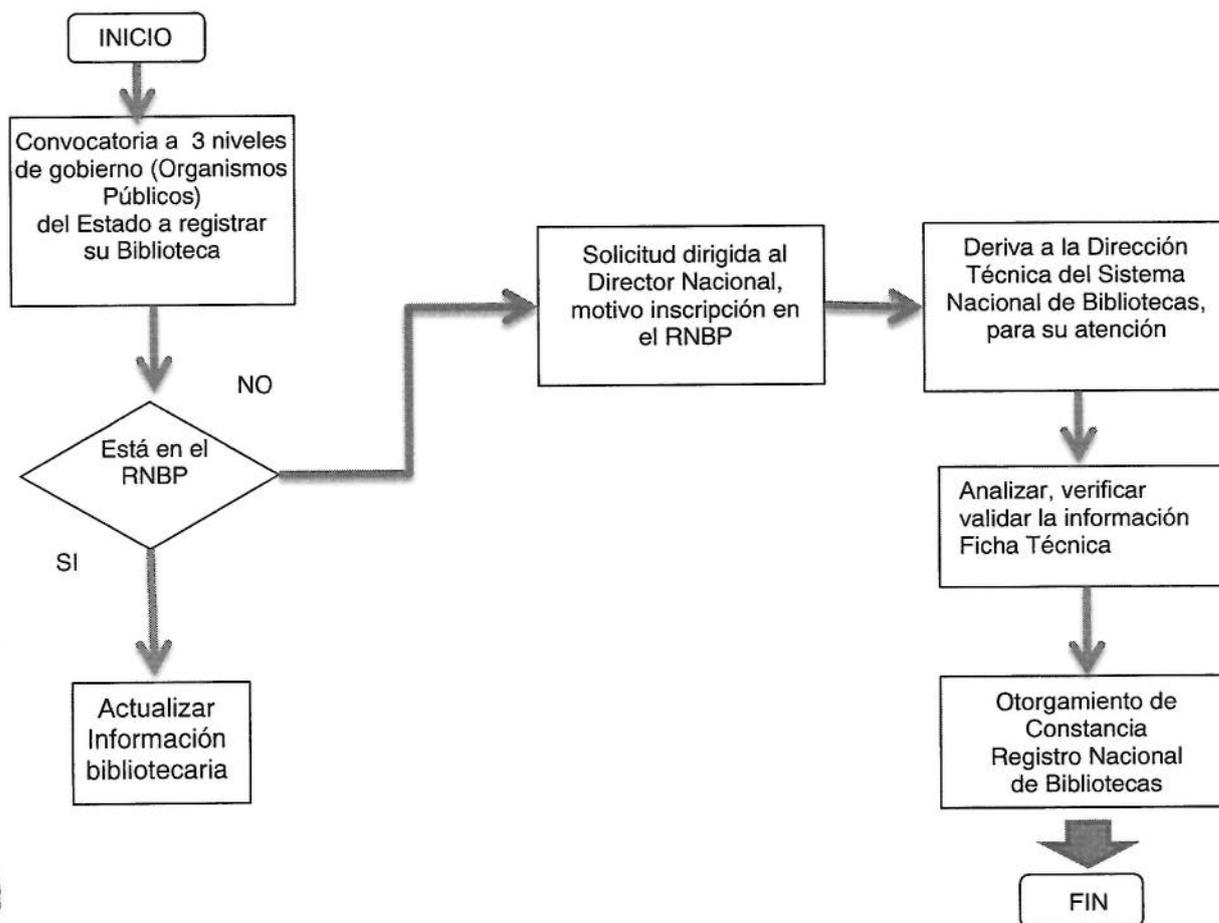
(CAPITULO III, del Decreto Supremo N° 002-2014-MC)



ANEXO 2

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA Y OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS

(CAPITULO III, del Decreto Supremo N° 002-2014-MC)



ANEXO 3

R.D.N. N°095-2015 -BNP

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LA FICHA TECNICA DEL "REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS"

¿QUÉ ES EL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS?

El Sistema Nacional de Bibliotecas, en el marco de sus funciones consignadas en las normas legales aprobadas, elabora las herramientas orientadas a apoyar en general la gestión de las bibliotecas a nivel nacional, para lo cual se ha diseñado la presente Ficha Técnica que permite conocer, evaluar y hacer el seguimiento a las actividades que desarrollan las bibliotecas en beneficio de los usuarios que atienden y del servicio que prestan a la comunidad, y que además permitirá tener un conocimiento real de las bibliotecas del país, a fin de formular políticas orientadas a su desarrollo.

La importancia de registrar y reportar información estadística sobre las Bibliotecas radica básicamente en dos aspectos:

- Para la Biblioteca esta información es el insumo para evaluar permanentemente el funcionamiento de sus servicios, programas o actividades dirigidas a la comunidad, en términos de la asistencia de usuarios a las mismas, así como la consulta de las colecciones.
- Para el Sistema Nacional de Bibliotecas esta información se constituye en la base para la toma de decisiones relacionadas con futuros proyectos de dotación, fortalecimiento o capacitación entre otros.

El Registro de las Bibliotecas a nivel nacional, es uno de los elementos que conforman el "Sistema de Información, Seguimiento y Evaluación", a ser considerado en la formulación y elaboración del Plan Nacional de Desarrollo Bibliotecario; y consta del formato **Ficha Técnica del Registro**. Este formato es de carácter anual y permanente, por lo tanto cada biblioteca deberá llevar sus estadísticas diarias en un formato personal y al final de cada ejercicio fiscal consolidar y consignar los datos en la Ficha Técnica, adjunto a este instructivo y remitirlo a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, que será la encargada de reunir todos los informes.

Si necesita asistencia para llenado este formulario, por favor contacte a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Biblioteca Nacional del Perú.

¿CÓMO LLENAR LA FICHA TECNICA?

Campos señalados con asterisco (*): Los campos señalados con (*) se deben llenar obligatoriamente. Si se recibe algún formulario con alguno de estos campos vacío, será devuelto a la institución de origen.

Código de biblioteca SNB: Asignado por el Sistema Nacional de Bibliotecas que permitirá agilizar el proceso de recuperación de información de su biblioteca, se define utilizando el código de pliego del MEF concatenado con un correlativo por biblioteca de 5 dígitos.

I. DATOS DE LA ENTIDAD QUE DEPENDE LA BIBLIOTECA

Gestión de la institución: Señale el tipo de gestión de la entidad, pudiendo ser pública, privada u otro especifique.

Nombre completo: Nombre completo de la entidad pública, privada u otra

Nombre del representante/titular: Escriba en el espacio indicado, el nombre completo del representante/titular de la entidad, tal como aparece registrado en documentos legales.

Ámbito Territorial. Marque el ámbito en la cual se encuentra la entidad, urbano, rural u otro especifique.

Región: Escriba el nombre completo de la Región en el cual se encuentra ubicada la Entidad de la cual depende la biblioteca.

Provincia: Escriba el nombre completo de la Provincia en el cual se encuentra ubicada la Entidad de la cual depende la biblioteca.

Distrito: Escriba el nombre completo del Distrito en el cual se encuentra ubicada la Entidad de la cual depende la biblioteca.

Dirección: Indique la dirección completa de ubicación de la entidad.

Teléfono: Relacione los teléfonos (fijo y celular) de la Entidad. Si ésta no cuenta con dichos servicios, indique un teléfono de contacto confiable, como puede ser un teléfono comunitario o alguna otra institución con la cual mantenga una comunicación frecuente.

Dirección de correo electrónico y Dirección de la página Web: Indique la(s) dirección(es) de correo electrónico de la entidad. De igual forma, si la entidad cuenta con página en Internet, señale la dirección de la página Web.

Unidad Orgánica que depende la Biblioteca: Especifique nombre de la unidad orgánica, dependencia u oficina de la institución de la cual depende la biblioteca.

Nombre del responsable/funcionario: De la unidad orgánica que depende la biblioteca.

Teléfono: Relacione los teléfonos (fijo y celular) de la unidad orgánica que depende la Biblioteca. Si ésta no cuenta con dichos servicios, indique un teléfono de contacto confiable, como puede ser el de la Casa de la Cultura, teléfono comunitario o alguna otra institución con la cual la biblioteca a mantenga una comunicación frecuente.

II. DATOS DE LA BIBLIOTECA

La información a registrar en la Ficha Técnica requiere que se especifique la información de acuerdo a diferentes grupos de usuarios los cuales se clasifican de acuerdo a los rangos de edades que se especifican a continuación:

Nombre completo de la biblioteca*: Escriba en el espacio indicado, el nombre completo de la biblioteca, tal como aparece registrado en documentos legales.

Fecha de creación y documento legal de la biblioteca: indique la fecha de creación de la biblioteca, año, mes y día; así como, norma legal de creación.

Funcionamiento: Marque la situación actual de la biblioteca.

Ámbito Territorial. Marque el ámbito en la cual se encuentra la entidad, urbano, rural u otro especifique.

Región: Escriba el nombre completo de la Región en el cual se encuentra ubicada la biblioteca.

Provincia: Escriba el nombre completo de la Provincia en el cual se encuentra ubicada la biblioteca.

Distrito: Escriba el nombre completo del Distrito en el cual se encuentra ubicada la biblioteca.

Centro Poblado: Escriba el nombre completo del Centro Poblado en el cual se encuentra ubicada la biblioteca.

Dirección*: Indique la dirección completa de ubicación de la biblioteca.

Teléfono: Relacione los teléfonos (fijo y celular) de la biblioteca. Si ésta no cuenta con dichos servicios, indique un teléfono de contacto confiable, como puede ser el de la Casa de la Cultura o alguna otra institución con la cual la biblioteca pública mantenga una comunicación frecuente

Dirección de correo electrónico y Dirección de la página Web: Indique la(s) dirección(es) de correo electrónico de la biblioteca pública. De igual forma, si la biblioteca cuenta con página en Internet, señale la dirección de la página Web.

Horario: Registre por cada uno de los días enunciados el horario durante el cual la biblioteca está abierta a la comunidad.

III. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

Nombres y Apellidos de la persona encargada de la Biblioteca*: Indique los nombres y apellidos de la persona encargada de la biblioteca, así como el número de su documento de identidad.

Fecha desde la cual trabaja en la Biblioteca*: Indique el mes y el año en el que dicha persona empezó a prestar sus servicios en la biblioteca, así como su Tipo de Vinculación*.

Cargo* y Profesión: Indique el nombre oficial del cargo mediante el cual fue nombrado o contratado para trabajar en la biblioteca tal como aparece registrado en documentos legales.

Condición laboral: Nombrado, contratado, CAS, etc.

Año en que inicio labores: Señale el tiempo de servicios que se encuentra a cargo de la biblioteca.

Teléfono de contacto* / Celular: Señale el número telefónico de la persona encargada de la biblioteca. De ser posible, el número de teléfono de su domicilio. Asimismo, su(s) dirección(es) de correo electrónico.

Requiere asistencia técnica en: Elija las siguientes opciones por importancia

- 1 Organización y gestión de bibliotecas
 - 2 Capacitación del recurso humano
 - 3 Promoción del libro y la lectura
 - 4 Automatización de los servicios bibliotecarios
- Otro: Especifique

IV. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Área del Terreno y de la biblioteca en m²: Indique el área total del terreno de la Institución donde está alojada la biblioteca, expresada en metros cuadrados (m²). En seguida indique el área de terreno que ocupa la biblioteca expresado en m².

Número de ambientes: Que posee la biblioteca para desarrollar sus servicios bibliotecarios de lectura.

Acceso a personas con discapacidad: Si las instalaciones de la biblioteca permiten el acceso y utilización de sus servicios por personas con alguna discapacidad.

Colecciones*:

En este ítem encontrará un cuadro denominado Colecciones con varias columnas cada una referente a:

- Número de Títulos: Por **título** se entiende a la palabra o frase utilizada para designar un documento que constituye un todo único. En este caso debe registrar el número total de títulos por cada una de las colecciones que posea la biblioteca.
- Número de Volúmenes: **Volumen**, es el término que se utiliza para designar la unidad física.

Catálogo en línea - Dirección URL: Si la institución posee un catálogo en línea de su biblioteca, digite la dirección de Internet.

Acceso a Internet: Si la biblioteca cuenta con acceso a Internet bien sea para uso administrativo o para uso por parte de los usuarios de biblioteca.

Sala multimedia: Si la biblioteca cuenta con un ambientes equipado para visualizar la colección multimedia (cd's, dvd's y otros)

Sala de Cómputo: Si la biblioteca cuenta con una sala de computadoras.

Total de personal: De la biblioteca incluyendo todos los turnos de trabajo.

Llenado Por: Escriba los nombres y apellidos completos del infórmate encargado de atender el formato "Ficha Técnica del Registro".



