

SECTOR CULTURA  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**BNP**

EVALUACIÓN ANUAL

**PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL  
2011**

San Borja, 2012

## INDICE

PRESENTACION.....	3
I.- ANTECEDENTES.....	4
II.- RESUMEN DE ASPECTOS PRESUPUESTALES.....	4
III.- RESUMEN DE EJECUCION FISICA.....	6
IV.- RESULTADOS OPERATIVOS POR META.....	9
Meta 0001 - Acciones de la Alta Dirección.....	12
Meta 0002 – Acciones de Asesoramiento Jurídico.....	13
Meta 0003 – Asesoramiento en Planificación, Presupuesto y Cooperación Internacional.....	14
Meta 0004 – Administración General.....	17
Meta 0005 – Operación y Mantenimiento.....	18
Meta 0006 – Control y Auditoria.....	21
Meta 0007 – Declaración del Patrimonio Cultural, Documental Bibliográfico Nacional.....	21
Meta 0008 – Salvaguardar la integridad física del Patrimonio Cultural, Documental y Bibliográfico.....	22
Meta 0009 – Ejecutar el Control Bibliográfico Nacional y Facilitar el Acceso a la Información.....	24
Meta 0010 – Ampliación y Mejoramiento de los Servicios Bibliotecarios Especializados.....	32
Meta 0011 – Funcionamiento y Reubicación de Ambientes de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas Periféricas.....	35
Meta 0012 – Formación de Profesionales .....	44
Meta 0013 – Edición, Impresión y Difusión de las Obras Peruanas y Peruanistas.....	46
Meta 0014 – Realización de Eventos Culturales.....	47
Meta 0015 – Registro de Proyectos Editoriales y Programas de Reinversión.....	48
Meta 0016 – Pago de Pensiones y Beneficios a Cesantes y Jubilados.....	49
V.- EVALUACION A NIVEL DE ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA.....	50



## PRESENTACION

El presente Plan Operativo Institucional 2011 se encuentra enmarcado en el "Plan Estratégico Institucional 2007 – 2011" que articula bajo una perspectiva de mediano y largo plazo las actividades que se programan anualmente y que se corresponden con los objetivos estratégicos establecidos para dicho periodo en ese documento.

El presente informe refleja el nivel de cumplimiento de las actividades programadas, principales logros, problemas presentados, medidas adoptadas para superarlos y sus respectivas conclusiones en relación al logro de los objetivos y metas de cada una de las áreas orgánicas de la BNP.

De conformidad con las funciones y responsabilidades que le son propias, la Oficina General de Desarrollo Técnico es la encargada de la evaluación, seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades que se programan anualmente en el Plan Operativo Institucional, en este caso el periodo anual 2011, por las áreas orgánicas de la BNP, para lo cual las Oficinas Generales, y sus diversas áreas, que conforman la Biblioteca Nacional del Perú informan trimestral y semestralmente los resultados de la ejecución de sus respectivos planes operativos, en el marco de las directivas vigentes.

Es de destacar en el periodo el rescate de los proyectos de Inversión de la BNP que se encontraban paralizados habiéndose coordinado con el MEF su continuidad significando un importante monto destinado especialmente al equipamiento de la nueva sede de la BNP y de la GBPL, los problemas de seguridad ocurridos así como la tarea del inventario documental de emergencia que se desarrollo en el periodo y que es necesario continuar. Otro evento importante para la institución fue la ceremonia de celebración de los 190 años de la Biblioteca Nacional del Perú, el día 01 de Setiembre, inaugurándose en esa fecha la Sala "Guillermo Lohmann Villena" y la "Sala del Usuario", también debe mencionarse la Campaña "Se Buscan Libros Perdidos de la BNP", para promover la recuperación de los libros sustraídos y que despertó gran acogida nacional e internacional.

Al haberse considerado el Inventario del Fondo Antigo de la BNP (Patrimonio Bibliográfico Documental de la Nación), como la actividad más importante del año 2011, la Alta Dirección priorizó dicha actividad de otras actividades programadas las cuales fueron postergadas para el año siguiente.



# Plan Operativo Institucional - 2011 - Evaluación Anual

## I.- ANTECEDENTES

La Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2011 resume los principales logros alcanzados en relación con los objetivos principales programados para la Biblioteca Nacional en el periodo (2011), observándose que de las diversas actividades que se programaron para ambas sedes, dentro del marco presupuestal aprobado para el presente ejercicio fiscal, la mayoría ha evolucionado razonablemente dentro de las circunstancias y otras enfrentaron importantes limitaciones.

## II.- RESUMEN DE ASPECTOS PRESUPUESTALES

La Ejecución del Presupuesto Institucional se muestra en el Cuadro N° 1 representando el 66.35% de lo programado para el Ejercicio 2011 siendo los rubros Bienes y Servicios y Adquisición de Activos No Financieros los que muestran menor ejecución con 84.83% y 5.45% respectivamente.

En lo referente a la ejecución del rubro Bienes y Servicios se puede observar que esta alcanza el primer quintil no obstante los efectos de limitación en el gasto que ocasionara el Decreto de Urgencia N° 012 cuyos efectos resultaran restrictivos para la ejecución del gasto mientras duro su vigencia.

En el caso del rubro Activos No Financieros debe destacarse que con fecha 10.10.11 el MEF atiende extemporáneamente la solicitud de recursos de la BNP para atender la continuidad de la ejecución de los proyectos que se mantenían inconclusos: "Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede de la BNP" y "Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima", por la suma de S/.5'665,979.00.

Al respecto, debe indicarse que si la evaluación de la ejecución presupuestal no considerase los recursos (S/.5'665,979.00) transferidos tardíamente a la BNP por el MEF en el mes de Octubre, el porcentaje de ejecución total seria de 90.58%, cifra bastante mayor a los 66.35% que se registra cuando se incluyen los citados recursos. En tal sentido, la gestión institucional en cuanto a su ejecución presupuestal resulta bastante satisfactoria en el periodo salvo por la transferencia que resultara extemporánea.

El hecho que los recursos para los proyectos fueron transferidos extemporáneamente resulta reconocida tácitamente por el MEF al apoyar la aprobación de la propuesta en el sentido que los recursos asignados el 2011 para los citados proyectos sean adicionados al presupuesto 2012 de la BNP en la Vigésima Disposición Complementaria de la Ley de Presupuesto 2012.



En lo referente a la Captación de Ingresos programados para el periodo ha sido bastante satisfactoria (75.60%) destacando la dedicación del personal en sus actividades de captación, como se aprecia en el Cuadro N° 2.

Los cuadros N° 01 y 02 se presentan a continuación: (En Nuevos Soles)

**CUADRO N° 01  
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL  
2011**

Genérica de Gasto	PIA	PIM	Ejecución S/.	Saldo	% Ejecución
<b>2.1 Personal y Obligaciones Sociales</b>	5,292,073	5,309,525	5,299,461.69	10,063.31	99.81
<b>2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales</b>	2,151,000	2,203,500	2,164,384.20	39,115.80	98.22
<b>2.3 Bienes y Servicios</b>	6,229,169	6,980,589	5,921,776.32	1,058,812.68	84.83
<b>2.5 Otros Gastos</b>	128,000	321,773	321,739.81	33.19	99.99
<b>2.6 Adquisición de Activos no Financieros</b>	699,758	6,365,737	346,726.64	6,019,010.36	5.45
<b>TOTAL</b>	<b>14,500,000</b>	<b>21,181,124</b>	<b>14,054,088.66</b>	<b>7,127,035.34</b>	<b>66.35</b>

\* FUENTE: SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF - SP) DEVENGADOS 25/01/12

**CUADRO N° 02  
CAPTACIÓN DE INGRESOS  
2011**

Genérica de Ingreso	PIA	PIM	Captación	Saldo	% Captación
<b>1.3 Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos</b>	2,200,000	2,200,000	1,368,215.35	831,784.65	62.19
<b>1.4 Donaciones y Transferencias</b>	-	41,206	41,207.12	(1.12)	100.00
<b>1.5 Otros Ingresos</b>	-	-	116,437.14	(116,437.14)	0.00
<b>1.9 Saldo de Balance</b>	-	692,239	691,732.40	506.60	99.93
<b>TOTAL</b>	<b>2,200,000</b>	<b>2,933,445</b>	<b>2,217,592.01</b>	<b>715,852.99</b>	<b>75.60</b>

\* FUENTE: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF - SP)

\* CAPTACIÓN AL 25/01/2012



### III.- RESUMEN DE EJECUCION FISICA

En lo referente a la ejecución física realizada, en relación principal con el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Generales de la BNP, se presentan los siguientes resultados:

#### OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL - 1

Contribuir activamente en el fortalecimiento educativo y cultural de la sociedad peruana, con igualdad de oportunidades.

Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Programación Anual	Resultados	%
Eficacia	Usuarios	347,663	353,554	101

El cumplimiento con este indicador ha resultado bastante satisfactorio (101%) y su fundamento está referido a conocer el número de personas que han accedido a la Biblioteca Nacional del Perú para recibir los servicios de lectura. Este servicio contribuye en gran medida con el objetivo estratégico planteado y permite determinar acciones para la mejora del servicio.

El cumplimiento de este objetivo estratégico está relacionado directamente con el cumplimiento de la Meta 0010 y Meta 0011, y Las áreas relacionadas directamente con la prestación de este servicio son:

- 1.-La Dirección Ejecutiva de Servicios de Investigaciones Bibliográficas (DESIB), del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados (CESB).
- 2.-La Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerograficos (DESH) de la Hemeroteca Nacional (HN).
- 3.-La Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares (DEBE) del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas (CCRBEE).
- 4.-La Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas (DEBAE), del CCRBEE.
- 5.-La Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas (DEPDBP), del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas (CCRBP).
- 6.-La Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas (DEBPP) del CCRBP.

#### -Logros Obtenidos

La entidad ha cumplido satisfactoriamente con la meta propuesta para el objetivo estratégico, atendiendo al público usuario en sus instalaciones con regularidad y eficacia y de esta manera contribuir activamente en el fortalecimiento cultural y educativo de la sociedad peruana con igualdad de oportunidades.

#### -Identificación de Problemas Presentados

Falta de mobiliario y equipamiento que permita dar un servicio más eficiente así como la necesidad de determinar el perfil del usuario regular de la BNP para mejorar o incrementar los servicios dentro de las posibilidades de la institución así como la persistente falta de personal de apoyo en las áreas vinculadas a estas metas.



**-Medidas Correctivas**

Se han organizado las salas y el mobiliario de manera de obtener el máximo provecho de su empleo en el servicio de lectura, también se ha concluido una encuesta especializada que orientara una mejora en los servicios en el corto plazo.

**OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL - 2**

Fortalecer el desarrollo Cultural de la Institución.

Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Programación Anual	Resultados	%
Eficacia	Eventos	313	285	91

El cumplimiento con este indicador es relativamente satisfactorio (91%) dentro de las circunstancias enfrentadas en el periodo evaluado. El fundamento de este indicador está referido al desarrollo de un programa cultural propio de la Biblioteca Nacional del Perú.

El cumplimiento de este objetivo estratégico está relacionado directamente con el cumplimiento de la Meta 0014, y el área relacionada directamente con la prestación de este servicio cultural es la Oficina de Imagen y Extensión Cultural (OIIEC). En cuanto a los resultados obtenidos podemos comentar, lo siguiente:

**-Logros Obtenidos**

La campaña “Se Buscan Libros Perdidos de la Biblioteca Nacional” ha tenido importante eco a nivel nacional como internacional, tanto en medios periodísticos como las autoridades nacionales facilitando la difusión de nuestra problemática de seguridad y la atención de nuestros pedidos de seguridad y otros. Así mismo la sensibilización de la ciudadanía para la recuperación de los libros perdidos.

En la ejecución de las actividades culturales se contó con la participación de importantes entidades, universitarias, empresariales y autoridades nacionales. Los eventos organizados tuvieron gran impacto y concurrencia tanto en el caso de musicales, obras teatrales (escolares, infantiles y culturales) o exposiciones culturales.

También se viene aprovechando exitosamente el Facebook y la página Web de la institución para concretar el posicionamiento cultural de la BNP y se están revisando algunos convenios que limitan el uso de los locales.

**-Identificación de Problemas Presentados**

El convenio de cooperación suscrito en el 2009 con la “Asociación Cultural Plan 9” restringió el uso del Teatro Mario Vargas Llosa, también se presentaron problemas de audio y luces en el Auditorio “Sebastián Salazar Bondy”.

Se cerró la librería “Juan Mejía Baca” por no contarse con presupuesto para el personal de atención, esta limitación también alcanzó la atención de los requerimientos logísticos y de personal solicitados. Hasta Junio solo se contaba con dos (2) personas como responsables de la ejecución del programa cultural 2011, limitándose las visitas guiadas y otros eventos así como



otras labores de coordinación. También se tuvo limitaciones de equipamiento en el área (computadoras y otros equipos).

**-Medidas Correctivas**

La OIIEC ha contratado recientemente personal especializado (periodistas) consolidando un grupo de trabajo básico que le permitirá asumir las responsabilidades del Programa Cultural del 2012 producto de nuevas alianzas estratégicas con importantes entidades culturales y empresariales. Asimismo, se ha coordinado con el área de administración para que atienda los requerimientos de reparación de los locales (butacas, equipos de sonido, audio, alfombras, cortinas de escenario, etc.), y el equipamiento básicos para el funcionamiento adecuado del área.

**OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL - 3**

Optima gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Nación.

Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Programación Anual	Resultados	%
Eficiencia	Registros	180,125	120,000	66

El cumplimiento con este indicador ha resultado insuficiente (66%) en relación con la programación realizada. El fundamento de este indicador está referido a la Declaración de Bienes Patrimoniales, Registro Nacional de Material Bibliográfico, Registro Nacional de Personas Naturales o Jurídicas, Peritaje de Bienes Bibliográficos y Pre Inventario de Bienes Documentales Bibliográficos a Nivel Nacional.

El cumplimiento de este objetivo estratégico está relacionado directamente con el cumplimiento de la Meta 0007, y el área relacionada directamente con la prestación de este servicio es la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico (DEPDB), del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados (CESB). En cuanto a los resultados obtenidos podemos comentar, lo siguiente:

**-Logros Obtenidos**

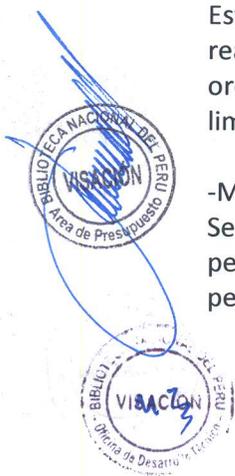
En lo referente al registro y traslado de las colecciones programadas este se concreto en su totalidad, también se cumplió con remitir a la DEPC los manuscritos programados para el periodo y la recepción y ordenamiento de material especial procesado.

**-Identificación de Problemas Presentados**

Esta área, por correspondencia funcional, fue afectada directamente con el inventario realizado ya que tuvo que cumplir con ordenar los depósitos del 4º y 5º piso para recibir y ordenar el material inventariado. También se tuvo problemas de falta de personal, todo lo cual limitó el cumplimiento de la meta prevista.

**-Medidas Correctivas**

Se esta ha coordinado con el área de administración para que atienda las necesidades de personal habiéndose reprogramado para el 2012 las tareas no cumplidas en el presente periodo debido a las limitaciones expuestas.



#### IV.- RESULTADOS OPERATIVOS POR META

De manera general podemos observar un cumplimiento razonable dentro de las limitaciones expuestas, de las dieciséis (16) metas asignadas como responsabilidad de la Institución, se tuvo un desempeño razonable en once (11) de ellas que presentaron un cumplimiento mayor del noventa por ciento (90%) para el periodo anual. Las otras cinco (5) metas restantes, presentaron un cumplimiento promedio estimado de treinta y ocho por ciento (38%) aproximadamente y se refieren a las áreas operativas que se vieron afectadas de manera importante en su capacidad de brindar servicios por los motivos antes mencionados.

Las metas que se han cumplido con regularidad son las correspondientes a la Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Técnico y OCI, Administración General, Control y Auditoría, Declaración del Patrimonio Cultural Documental a cargo de la DT BNP y el Funcionamiento de la GBPL (Av. Abancay), a cargo del Sistema Nacional de Bibliotecas que atendió un número importante de usuarios en sus distintos servicios.

##### 4.1.- Principales Logros del Periodo

Se ha concluido con la Primera Etapa del Inventario de los Bienes Bibliográficos que conforman el Patrimonio Documental de la Nación el mismo que fuera realizado con carácter de urgencia, como Actividad NO Programada, en el primer semestre del periodo. Siendo esta tarea muy relevante para el cumplimiento de los objetivos fundacionales de la Institución teniendo en cuenta los robos de importante material bibliográfico que sufridos por la Institución.

Cabe destacar que en el mes de Octubre el MEF aprobó una transferencia a la BNP por la suma de S/.5'665,979.00 para continuar los dos (2) proyectos de la BNP que se encontraban inconclusos y paralizados en su ejecución: "Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú - BNP" y "Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima - GBPL", De los citados recursos al 31.12.12, dado que se transfirieron extemporáneamente los plazos para los procesos superaron el ejercicio 2011 concretándose una ejecución mínima por la suma de S/.169,500.73, de los cuales correspondieron S/.56,657.00 al primer proyecto para Expedientes Técnicos y S/.112,843.73 para el segundo caso pago un adeudo atrasado de la partida ascensores y Expedientes Técnicos. Esta situación obligó a gestionar la aprobación, en la misma Ley de Presupuesto 2012, para la continuidad de la inversión del saldo de los recursos transferidos (S/.5'496,478.27) para estos proyectos adicionándolos al Presupuesto del año 2012.

Otro logro destacable en el periodo a pesar de las limitaciones que presupuestales presentadas, fue el importante posicionamiento de la BNP como referente institucional de la cultura nacional, tanto por su presencia permanente a nivel de servicios de lectura para escolares, académicos e investigadores en general como su labor de preservación y custodia del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Nación, su presencia persistente en el ámbito cultural con eventos culturales de alta calidad tanto en el teatro, la música y la literatura apoyado en alianzas estratégicas con diferentes entidades públicas y privadas.

Por último y no menos importante es de destacar la Campaña "Se Buscan Libros Perdidos de la BNP", para promover la recuperación de los libros sustraídos de la BNP y que fue exitosamente acogida por la opinión pública.



#### 4.2.- Problemas Generales Identificados en el Periodo

Como se ha mencionado en la evaluación correspondiente al primer semestre, la tarea del inventario bibliográfico en el local central de la BNP (San Borja) obligo a suspender la atención al público en esta sede de Marzo a Junio, también el evento internacional árabe (ASPA), promovido por el Gobierno Central que designara a esta misma sede como Centro de Prensa, afecto directamente el cumplimiento de las labores programadas por las diversas áreas para el mes de Febrero y Marzo; y, finalmente, la falta de personal en algunas áreas críticas. Todos estos aspectos limitaron de forma importante el normal accionar de la Institución en el periodo anual analizado.

Otro de los problemas operativos a resolver es la necesidad de tener un software de gestión bibliotecaria ya que el sistema Absysnet adquirido, en reemplazo de los anteriores, se sometió a un arbitraje, situación que obliga a realizar los registros manualmente lo que retrasa de manera importante el trabajo y trae considerables problemas de espacio y depósitos de tránsito.

Debe mencionarse que el Decreto de Urgencia N° 012 limitó algunas actividades y gastos ligados a la seguridad y el control patrimonial exigidas por el Órgano de Control Interno en el periodo. Como se ha mencionado, en el periodo 2011 no se concretaron avances físicos en la ejecución de los proyectos mencionados dado que los calendarios correspondientes a los procesos de licitación, a partir de la fecha de transferencia del MEF a la BNP (10.10.11), pasaban ampliamente el ejercicio 2011.

#### 4.3.- Medidas Adoptadas

En cuanto a las medidas correctivas para impulsar el cumplimiento de las metas anuales dentro de las limitaciones expuestas, se dispuso que el local central (San Borja) reanude la atención normal al público usuario luego de cumplida satisfactoriamente con la primera etapa del inventario programado; así como, que las áreas que se vieron vinculadas directamente a esta importante tarea, retomen sus actividades regulares programadas.

En cuanto a personal, se ha dispuesto la contratación de personal necesario para apoyar las labores regulares de la Institución dentro del marco presupuestal existente.

En relación a los proyectos de la BNP que se encuentran inconclusos: “Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú - BNP” y “Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima - GBPL”, se ha gestionado y aprobado oficialmente al MEF que programe con carácter de urgencia los recursos necesarios para su culminación para el año 2012.

Cabe mencionar que, de acuerdo con lo coordinado con el MEF y la OPI del Ministerio de Cultura, adicionalmente a los recursos asignados para ejecutar en estos proyectos en el 2012, quedan aún por ejecutar, en el rubro equipamiento, la suma de S/.12'269,542.00 para el proyecto “Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede de la BNP”; y, S/.334,376.51 para el caso del proyecto “Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima”, totalizando un monto por programar y ejecutar en los siguientes ejercicios presupuestales por la suma de S/.12'603,918.51.



Los aspectos que afectaron el desempeño de varias de las metas de la BNP en el presente periodo corresponden, principalmente, a la tarea de inventario realizada en el periodo y que concentro personal de otras áreas; y, en otros casos, a restricciones de presupuesto operativo principalmente, que de responsabilidad exclusiva de las áreas que han presentado atraso con relación al cumplimiento de su programación anual.

Debe recomendarse a las áreas responsables que no programen tareas de apoyo y que solo se programen las actividades que conducen al cumplimiento de la meta que les corresponde ya que muchas de las actividades que se han programado son mas tareas que actividades; asimismo, se considera que debe hacerse un esfuerzo técnico mayor para la determinación de las metas que se establecen para las actividades ya que en algunos casos estas resultan subdimensionadas dando como consecuencia que, a pesar de las importantes limitaciones que se han enfrentado en el periodo, terminan cumpliendo bastante más del 100% de las metas propuestas para algunos casos.

#### 4.4.- Conclusiones

La ejecución de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional 2011 se logro razonablemente, en algunos casos de manera parcial debido a las importantes limitaciones referidas principalmente al inventario de emergencia sobre el Patrimonio Documental de la Nación llevado a cabo en el periodo analizado; y, al evento internacional de las naciones árabes (ASPA), programado por el Gobierno Central para el mes de Febrero y también debido a la falta crónica de personal que afecta la entidad.

Se cumplió de manera satisfactoria con la primera etapa del inventario de emergencia realizado sobre un grupo específico de bienes que conforman el Patrimonio Documental de la Nación.

El Decreto de Urgencia Nº 012 limito la ejecución de algunos gastos en seguridad y control observados por la Oficina de Auditoría Interna. En lo referente a personal, y para fortalecer la capacidad de respuesta de la organización, se ha procedido a impulsar la contratación del personal necesario dentro de las restricciones presupuestales existentes.

En el periodo analizado el MEF asignó, en el mes de Octubre, los recursos para continuar la ejecución de los dos (2) proyectos en ejecución de la BNP: "Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú - BNP" y "Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima - GBPL", proyectos que se encontraban paralizados y pendientes de culminación.

Por las limitaciones expuestas, que afectaron de manera importante el periodo analizado, las áreas vinculadas directamente a la tarea de inventario no pudieron desarrollar sus otras actividades regulares. En los otros casos las áreas cumplieron de manera razonable, dentro de las circunstancias mencionadas, con las metas programadas en el POI.



4.5.- Detalle a Nivel de Meta Presupuestal

**Meta 0001 - Acciones de la Alta Dirección**

Esta Meta corresponde actividades desarrolladas básicamente por la Secretaria General y su avance total en el ejercicio 2011 es de 15 documentos sobre la meta programada (20) para el periodo anual, representando un avance de 75% de cumplimiento.

➤ **ALTA DIRECCIÓN - SECRETARIA GENERAL (SG):**

Se encarga de la administración documentaria de la Biblioteca, tiene a su cargo la organización y gestión del Archivo Central y desarrolla las siguientes actividades: Despacho Institucional, administración y coordinación de expedientes de Dirección Nacional, Centro de comunicaciones y Atención al Ciudadano, atención de usuarios vía portal, Normativa de Cumplimiento de la ley de Transparencia acceso a la información, quejas y denuncias, Trámite documentario, registro y distribución de documentos, actividades que tienen una ejecución de 15 documentos sobre una meta de 20 programados para el periodo anual.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	Indicador	Meta	Cumplimiento	% de Metas
1-Despacho				
1.1-Coordinacion del funcionamiento de la SG	Informe	2	2	100
1.1.3-Informe de Transferencia de Gobierno	Informe	1	1	100
1.2-Asesoramiento y Gestión de Expedientes				
1.2.1-Gestion de Expedientes de la DN ante OAI	Informe	2	2	100
1.2.2-Gestión para Despacho y Acuerdos de la DN	Informe	6	6	100
2-Centro Comunicaciones -Atención al Ciudadano				
2.1-Modulo de Transparencia, Acceso a la Informacion Publica, Quejas y Denuncias				
2.1.1Atencion de Solicitudes -Ley 27806	informe	2	2	100
2.2-Normativa Cumplimiento del TUPA -Transparencia y Acceso a la Información Publica				
2.2.1-Estadistica de Acceso a Información -PCM	Informe	1	1	100
2.2.2-Publicacion en Portal -Información orgánica	Reporte	4	4	100
2.2.3-Evaluacion de DN -Expedientes Ingresados	Reporte	2	2	100
2.2.4-Evaluacion de Portal Institucional	Informe	2	2	100
2.3-Supervision de Sistemas de Gestión				
2.3.1-Evaluacion Sist. Automatizados de Gestión	Informe	1	1	100
2.3.2-Servicio Comunicación Virtual -Contáctanos	Consulta	36	36	100
3-Tramite Documentario				
3.1-Procesamiento de Documentación				
3.1.1-Recepcion, registro y Distribución del TD	Informe	3	3	100
3.1.2-Avance de atención documentaria -SISTRA	Informe	3	3	100
3.1.3-Orientacion document. Externos e internos	Informe	3	3	100
3.2-Capacitación				
3.2.1-Capacitacion manejo SISTRA -Responsables	Informe	3	3	100
4-Aprobación y Supervisión de Dispositivos Legales				
4.1-Gestion Administración y Control de los Dispositivos Legales				
4.1.1-Revision/Registro de Dispositivos Legales	Informe	6	6	100
4.1.2-Digitalizacion de Resoluciones Directorales	Resolución	200	200	100
4.1.3-Servicio de Solicitudes de Acceso a RDN	Informe	4	4	100



4.2-Actualización de Base de Datos RDN	Registros	200	200	100
5-Archivo Central				
5.1-Implementación del Órgano Administrador	Informe	2	2	100
5.2-Organización de Documentos	Metro Lineal	200	200	100
5.3-Descripción de Documentos	Metro Lineal	100	100	100
5.4-Conservación de Documentos	Metro Lineal	200	200	100
5.5-Servicios Archivísticos	Informe	12	12	100
5.6-Transferencia a Archivo Central	Metro Lineal	80	80	100
5.7-Implementación Ambientes Archivo Central	Informe	2	2	100
5.8-Asesoramiento -Cumplimiento de normas	Informe	7	7	100
5.9-Formulación archivística al personal del AC	Capacitación	3	3	100
5.10-Eliminación de Documentos	Metro Lineal	40	40	100
5.11-Coordinación con el AGN	Visitas	4	4	100
5.12-Propuesta de Implementación Archivística	Informe	1	1	100

### COMENTARIOS

El cumplimiento general de las actividades de esta meta es bastante satisfactorio dentro de las limitaciones presupuestales que afecto la institución en general y, en lo específico para el área, lo referido a las necesidades de personal.

### Meta 0002 – Acciones de Asesoramiento Jurídico

Esta Meta corresponde a actividades desarrolladas exclusivamente por la Oficina de Asesoría Legal y su avance total es de 534 documentos sobre 400 programados, cifra que representa un cumplimiento del 133.5%.

#### ➤ OFICINA DE ASESORÍA LEGAL (OAL):

Órgano encargado de brindar asesoramiento legal a la Alta Dirección y a los demás Órganos de la Biblioteca, así como del Sistema Nacional de Bibliotecas. En el año se han elaborado 534 documentos de su meta programada anual de 400 documentos programados. No tiene otras actividades.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
3-Emisión de Informes de OAL	Documento	310	293	94
4-Emisión de Memorandum	Documento	340	487	143
5-Emisión de Oficios	Documento	100	210	210
6-Elaboración proyectos -Informes/oficios otros	Documento	60	95	158
7-Revision/Visación Contratos suscritos por BNP	Documento	30	55	183
8-Revision de Convenios entre la BNP y otros	Documentos	20	12	60
9-Formulación de Proyectos de Resoluciones	Documentos	300	280	93

### COMENTARIOS

El cumplimiento general de las actividades de esta meta es bastante satisfactorio habiendo superado ampliamente su producción especializada. No tiene otras actividades.



### Meta 0003 – Asesoramiento en Planificación, Presupuesto y Cooperación Internacional

Esta Meta comprende actividades desarrolladas tanto por la Oficina de Desarrollo Técnico como por la Oficina de Cooperación Internacional, y su avance total es de 47 documentos sobre 52 programados, cifra que representa un cumplimiento del 90.38%.

#### ➤ OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (OCI):

En lo que respecta a Cooperación Internacional, esta Dirección es el órgano de asesoramiento responsable de organizar y ejecutar la negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional con organismos públicos y privados que apoyen los programas y proyectos y el servicio bibliotecario del país, desarrollando las actividades de identificación de proyectos y actividades culturales, gestiones ante fuentes cooperantes, suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales, etc., logrando formalizar 22 documentos sobre su meta anual programada de 23.

#### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
Gestión y Propuesta de Proyectos				
1-Identificación de Proyectos y actividades	Informe	2	2	100
2-Formulacion de Proyectos Culturales-Perfil	Perfil	2	1	50
5-Evaluacion Informes de Proyectos en Ejecución	Informe	4	2	50
Normativa y Capacitación				
8-Capacitación en Proyectos Culturales	Taller	1	1	100
9-Capacitacion Manejo Fondos Cooperación	Taller	1	1	100
Gestión, Propuesta, Suscripción y Seguimiento de Convenios				
12-Suscripcion Convenios Nacional/Internacional	Informe	6	5	83
14-Evaluacion de Avances de Convenios Suscritos	Informe	4	3	75

#### COMENTARIOS

El cumplimiento general de estas actividades se ha vio limitado principalmente por falta de personal en el periodo. En la actualidad la BNP cuenta con treinta (30) convenios Interinstitucionales vigentes de los cuales siete (7) se han suscrito en el 2011 y uno (1) el 2012, de acuerdo a lo siguiente:

#### 2011

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1-Relaciones Exteriores       | -Para realización de evento ASPA                         |
| 2-Marina de Guerra del Perú   | -Asesoría para Sistema Bibliotecario de la Marina        |
| 3-Banco de la Nación          | -Para uso del Sistema Tele ahorro                        |
| 4-Música & Danza              | -Para evento IX Festival de Música Clásica Contemporánea |
| 5-Fondo de Cultura Económica  | -Para eventos culturales conjuntos                       |
| 6-Municipalidad -Los Aquijes  | -Para asesoría Red de Bibliotecas Publicas               |
| 7-Municipalidad -La Tinguilla | -Para asesoría Red de Bibliotecas Publicas               |

#### 2012

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 2-Cia de Seguros RIMAC | -Facilidades de acceso del personal a estos servicios |
|------------------------|---|



➤ **OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO (ODT):**

La ODT en el periodo anual transcurrido ha realizado actividades orientadas al proceso de Planificación (evaluación de documentos de gestión, determinación de metas y acciones) y Racionalización (opiniones técnicas sobre proyectos y actualizaciones de directivas, manuales, convenios y reglamentos), Presupuesto (programación y evaluación presupuestal, análisis y conciliación presupuestal), Estadística e Informática (consolidación y elaboración de la información estadística institucional, implementación y mantenimiento del portal web, mantenimiento de servidores críticos, equipos informáticos y nuevos sistemas, instalación de nueva versión de antivirus, soporte técnico a usuarios internos y externos, Segunda fase del nuevo Sistema de Depósito Legal) e Infraestructura que cumple tareas de supervisión e inspección a los locales de la BNP, diseño de obras, habilitación y adecuación de ambientes para la mejor funcionalidad de la BNP. En este periodo se tiene una ejecución de 25 documentos sobre su programación anual de 29.

Una problemática general ha sido la falta de implementación de medidas correctivas derivadas de las actividades y acciones de control de varios años y que deberán ser superadas en el Ejercicio Fiscal 2012

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

**Área de Planificación**

	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento % de Metas</b>	
1-Evaluación Anual Documentos de Gestión				
2-Documentos de Gestión				
2.2-Participación en determinación de Metas	Acción	2	2	100

**ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS**

Coordinación con MC para PEI 2012 – 2016	Visitas	0	4	--
Coordinación con MC para POI 2012	Reuniones	0	2	--

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general se ha visto afectado por la alta rotación de los responsables y el hecho de contar solo con un asistente que realizaba además otras labores. Es en junio que recién se contrata (CAS) un Planificador III, para apoyar las labores correspondientes a esta importante área.

**Área de Presupuesto**

	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento % de Metas</b>	
1-Formulación y Programación del Presupuesto del siguiente periodo				
1.2-Aprobación Presupuesto 2012 - PIA	Resolución	1	1	100
2-Actualización Trimestral de la PCA	Sistema SIF	4	4	100
4-Conciliación de Marco Legal -Semestral/anual	Documento	2	2	100
6-Elaboración Proyecto de Directiva Ejecución	Directiva	1	1	100
7-Resoluciones -Incorporación de recursos	Resolución	6	9	150
8-Resoluciones -Modificaciones Presupuestales	Resolución	12	12	100



**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades fue satisfactorio en el periodo considerando las limitaciones de personal especializado que enfrente el área en el periodo.

**Área de Racionalización**

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
6-Opinión Técnica sobre diversos documentos	Documento	12	6	50

**ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS**

Coordinación con la SGP-PCM para Simplif. Adm.	Reunión	0	4	--
Coordinación con MC para TUPA	Reunión	0	3	--

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades se vió limitado debido a que se tomó la decisión de no actualizar los documentos de gestión considerando que se iba a reorganizar la entidad en el corto plazo donde se adecuaría todo a la nueva organización, cosa que finalmente no sucedió. También debe mencionarse que esta área contó todo el periodo con una sola persona.

**Área de Infraestructura**

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
2-Supervision Operación y Mantenimiento BNP	Informe	34	27	79
3-Diseño para mejorar habitabilidad de espacios	Informe	17	4	23
6-Coordinacion Planes de Evacuación/seguridad	Informe	5	4	80
9-Coordinaciones saneamiento físico legal/locales	Informe	4	3	75

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades tuvo principalmente limitaciones presupuestales para la realización de mejoras en la infraestructura de la BNP, sin embargo se atendió satisfactoriamente la atención de las necesidades operativas y de seguridad a pesar que el área cuenta con una sola persona.

**Área de Informática**

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
<b>2-Soporte Informático</b>				
2.2-Soporte informático a usuarios internos	Acción	120	67	55
2.3-Apoyo a Capacitación – Aula Virtual BNP	Acción	2	2	100
<b>3-Desarrollo de Sistemas</b>				
3.2-Sistema de Medición -calidad de atenciones	Acción	5	3	60
<b>4-Mantenimiento</b>				
4.1-Mantentmo. informático y telecomunicación	Acción	5	3	60
4.2-Mejoras Portal Web BNP	Acción	100	30	30
4.3-Analisis de daños Base de Datos Gestión BNP	Acción	2	2	100
4.5-Respaldo de Informaciones Críticas - Copias	Acción	60	60	100
5-Documentos Normativos Informática	Acción	9	2	22



**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades se ha visto limitado por la alta rotación de personal que se presentó en el periodo, principalmente el personal responsable del Área, atendiéndose principalmente la parte operativa interna del sistema informático en los términos expuestos.

**Meta 0004 – Administración General**

Esta Meta corresponde a actividades desarrolladas exclusivamente por la Oficina de Administración General y su avance total es de 51 acciones sobre una programación anual de 54 acciones, cifra que representa un cumplimiento del 94.44%, sobre su meta anual propuesta.

➤ **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (OA):**

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de ejecutar la gestión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, la ejecución presupuestal, así como de la seguridad y mantenimiento de la infraestructura de la institución. Esta conformada por las Áreas de: Abastecimiento y Servicios Auxiliares: realiza las funciones de Elaboración de órdenes de servicio y compra, Contratos por CAS y Locación de Servicios, coordinación con órganos competentes para la atención de las necesidades de la institución. Área de Contabilidad: esta oficina cumple con las funciones de fiscalizar y verificar la documentación, ejecutar compromisos y devengados de todo tipo, analizar y conciliar con el área de presupuesto sobre la ejecución mensual, elaboración del cierre contable anual y formulación de documentos de gestión. Área de Tesorería: elaboración de liquidaciones de caja de los ingresos, elaboración de rendiciones de fondos para pagos en efectivo y caja chica y elaboración de información bancaria. Área de Personal: elabora las planillas en general (de activos, pensionistas CAS, practicantes). Área de control Patrimonial: que controla el desplazamiento de los bienes muebles de la entidad, control de adquisiciones de material bibliográfico y Área de Seguridad: que cumple con la custodia y resguardo de las instalaciones de la institución. La Oficina de Administración ha cumplido con 51 acciones específicas como avance físico sobre una cantidad anual de 54 programadas.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

**Área de Contabilidad**

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
1-Fiscalizar Compras/Servicios y Planillas	Documento	1,400	1,502	107
2-Registrar Fase Devengado bienes/servicios	Expediente	1,400	1,762	125
3-Elaborar, analizar y presentar EEFF de la BNP	Documento	4	3	75
4-Revision de Rendiciones de Cuentas	Documento	1,400	1,463	104
5-Conciliacion con Almacén y Patrimonio	Documento	24	17	70
6-Revision de Conciliaciones Bancarias	Documento	72	52	72
7-Conciliaciones y avances presupuestales	Documento	12	9	75
8-SustentaR Adquisiciones ante SUNAT-COA	Informe	12	12	100
9-Arqueos de Caja en la BNP y GBPL	Acción	48	47	97
10-Contabilizar comprm./deveng./gir./pagad.	Expediente	5,600	8,185	146
11-Analisis de Cuentas/mens./trim./sem./año	Documento	12	8	66





documentos sobre una programación anual de 415 documentos, cifra que representa un cumplimiento del 289.16% sobre su meta anual propuesta.

➤ **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (OA):**

Las operaciones de mantenimiento y logística están a cargo de la Oficina de Administración y se llevan a cabo a través del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares quien realiza las funciones de Elaboración de órdenes de servicio y compra, Contratos por CAS y Locación de Servicios, Coordinación con órganos competentes para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la institución. En este caso son documentos relacionados con la operatividad y funcionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú. Se han ejecutado un total de 1,200 documentos que superan los 415 programados para el ejercicio anual.

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades resulta satisfactorio teniendo en cuenta las limitaciones de personal enfrentadas en el periodo.

**Área de Abastecimiento**

	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento % de Metas</b>	
2-Realizar Cotizaciones	Documento	1,245	1,200	96
3-Efectuar Cuadros Comparativos	Documento	415	1,200	289
4-Trabajar Fase Pedido –SIGA	Documento	415	1,200	289
5-Emisio de Órdenes de Compra o Servicio	Documento	415	1,200	289
6-Manejo del SIAF	Documento	415	1,200	289
7-Elaboracion Expedientes de Procs. Adquis.	Documento	42	25	59
8-Elaboración de Contratos	Documento	42	600	1,428

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades resulta más que satisfactorio ya que ha superado las metas establecidas aún dentro de las limitaciones presupuestales del periodo.

**Área de Tesorería**

	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento % de Metas</b>	
1-Reporte de Recaudación Diaria BNP y GBPL	Documento	312	639	204
2-Reporte de Ingreso y Registro en el SIAF	Documento	312	639	204
3-Rendicion de Cuentas del FPPE y Caja Chica	Documento	21	21	100
4-Registro en SIAF de Girado y CPs. de la BNP	Documento	2,400	2,353	98

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades resulta satisfactorio superando ampliamente las metas programadas. A la fecha se ha logrado ordenar el tratamiento de la elaboración y emisión del Recibo de Ingresos para el Registro en el SIAF donde se consignan también Papeletas de Deposito para conciliación con los Estados Bancarios. También se elaboró la información del Análisis Financiero (AF-9), en este ejercicio se aprobó la “Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la BNP” y la “Directiva para la Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo al Personal de la BNP” .



Es necesaria la sistematización de las operaciones de recaudación para un mejor control de estos ingresos. También se hace necesario contar con diversas directivas así como con aplicativos informáticos para las Cajas Recaudadoras ya que la recaudación hoy se realiza de manera manual.

### Área de Control Patrimonial

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
1-Inventario Físico Valorizado/Activo Fijo 2010	Documento	1	1	100
2-Inventario Mobiliario 2010 para la SBN	Documento	1	1	100
3-Cargos Personales de Bienes en la BNP	Documento	1	1	100
4-Pautas de Sistema para Control Informático	Documento	1	0	0
6-Identificación y solicitud de necesidades	Documento	1	1	100
8- Informes de Alta y Baja de Bienes	Documento	7	1	14
9-Saneamiento de mobiliario Falnt. y Sobrnt.	Documento	1	1	100
11-Control de Desplazamiento de Bienes	Formato	4	4	100
12-inventario de Activos Fijos Valorizado/mes	Documento	12	12	100

### COMENTARIOS

El cumplimiento general de estas actividades es satisfactorio cumpliendo adecuadamente con sus metas programadas. Una necesidad muy solicitada en esta área es la necesidad de adquirir un software para la toma de inventarios que mejoraría significativamente la labor de cautela y control de los bienes de la BNP.

Se cumplió con el Inventario Físico Valorizado a través de la empresa PT & J Soluciones Empresariales, también se realizó el ingreso de información correspondiente a 10,566 bienes al software del SIGA y se apoyo la realización del Inventario Bibliográfico trasladando estantes y proporcionando carros transportadores. Se realizaron coordinaciones con el Área de Control Patrimonial del MINEDU para realizar la cesión de uso de los bienes dejados en la BNP apoyándose el traslado general de oficinas al tercer piso. Cabe mencionar que la Academia de Natación a pasado a depender de esta área.

### Área de Seguridad

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
1-Elaboración Plan de Seguridad de la BNP	Documento	1	1	100
2-Estructurar Comité de Defensa Civil -2011	Documento	1	1	100
3-Simulacro Evacuación y contra incendios	Evento	4	2	50
4-Supervision del Servicio de Mantenimiento	Acción	365	273	74

### COMENTARIOS

El cumplimiento general de estas actividades fue bastante limitado de acuerdo al nivel de cumplimiento reportado ya los problemas de seguridad, sustracción de libros, presentados en el periodo. Debe recomendarse una mayor responsabilidad en la atención de las actividades que se programan en esta área por la importante responsabilidad que supone para a conservación del patrimonio bibliográfico nacional. Para el ejercicio 2011 se cuenta con una nueva empresa de seguridad.



**Meta 0006 – Control y Auditoria**

Esta Meta corresponde a todas las actividades, Labor de control, desarrolladas exclusivamente por la Oficina de Auditoria Interna y su avance total es de 56 informes emitidos sobre un total de 42 informes programados para dichas actividades, cifra que representa un avance físico de 132.50% del total programado para el año.

➤ **OFICINA DE AUDITORIA INTERNA (OAI):**

Se encarga del control de ejecución de aspectos contables, económicos, financieros y de gestión de todas las unidades orgánicas de la institución. Las actividades de esta oficina se miden en base a informes sobre actividades de control de la institución, en el semestre esta Oficina alcanzó una meta de 56 informes emitidos de un total de 42 informes programados para el año y que corresponden a 34 Labores de Control culminadas.

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de sus actividades resulto satisfactorio, superando las metas programadas. Como problemas que percibe el área para el cumplimiento de sus objetivos se menciona la limitada capacidad operativa por falta de recursos humanos y algunas demoras de las áreas para entregar la información que les requieren.

**Meta 0007 – Declaración del Patrimonio Cultural, Documental Bibliográfico Nacional**

Esta Meta comprende actividades a desarrollar por el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados a través de su Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico y se refiere al registro de datos en el Registro Nacional de Material Bibliográfico, y su avance en el periodo es de 120,000 sobre los 180,125 registros anuales programados, representando un avance físico de 66.62%.

➤ **CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS (CSBE)**

**I. Dirección Ejecutiva de Patrimonio documental bibliográfico (DEPDB)**

Esta Dirección Ejecutiva realiza el peritaje de bienes documentales bibliográficos, ingresa datos en el Registro Nacional Bibliográfico (Ley 28296), está a cargo del pre inventario de bienes documentales bibliográficos y coordina los prestamos y traslados de colecciones, también coordina las acciones de preservación y conservación de colecciones así como la organización de las colecciones patrimoniales. En el periodo0 tuvo a su cargo el apoyo a la tarea de inventario logrando un avance de 120,000 registros (65%) sobre los 180,125 registros anuales programados.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
1-Peritaje de Bienes Documentales Bibliográficos				
1.2-Peritaje para Exportación/salida temporal	Volumen	45	10	22
1.4-Peritaje para Calificación				
1.4.2-Bienesde Personas Naturales o Jurídicas				
1.4.2.3-Calificación/Exportación Definitiva	Volumen	12	5	41
3-Preinventario de Bienes Documentales Bibliográficos				
3.3-Grabados BNP/Siglos XV al XVIII	Volumen	252	18	7



4-Coordinaciones para el Traslado de Colecciones				
4.1-Bienes Bibliográficos de la Bóveda BNP	Colección	1	1	100
5-Prestamo Interno de Colecciones para Exposiciones				
5.1-Mat. Documental Bibliográfico y Especial	Volumen	100	236	236
6-Coordinaciones para Preservación y Conservación de Colecciones				
6.1-Selecc./Envió de Mat. Bibliograf. a DEPC	Volumen	180	22	12
6.2-Selecc./Envió Manuscritos a DEPC	Folio	1,500	2,880	192
6.3- Selecc./Envió Mat. Fotográfico a DEPC	Volumen	2,200	140	6
6.5- Selecc./Envió Mat. Para Digitlz. DEBV	Volumen	100	457	457
6.7-Mantmt. preventivo y descrip. Rollo-cine	Volumen	368	44	11
7-Organización de Colecciones Patrimoniales				
7.1-Recep./Orden Bibliografía Procesada	Volumen	8,000	6,572	82
7.2-Recep./Orden Material Especial Procesado	Volumen	1,050	1,367	130

### COMENTARIOS

Esta área, por correspondencia funcional, fue afectada directamente con el inventario realizado ya que tuvo que cumplir con ordenar los depósitos del 4º y 5º piso para recibir y ordenar el material inventariado. También se tuvo problemas de falta de personal, todo lo cual limitó el cumplimiento de las metas originalmente programadas.

El cumplimiento general de esta meta ha sido limitado de acuerdo al nivel de cumplimiento reportado, siendo la baja disponibilidad de materiales y de personal el principal problema enfrentado en el periodo. En lo referente al registro y traslado de las colecciones programadas este se concreto en su mayor parte, también se cumplió con remitir a la DEPC los manuscritos programados para el periodo y la recepción y ordenamiento de material especial procesado.

Se esta ha coordinado con el área de administración para que atienda las necesidades de personal habiéndose reprogramado para el 2012 las tareas no cumplidas en el presente periodo debido a las limitaciones presupuestales principalmente.

### **Meta 0008 – Salvaguardar la integridad física del Patrimonio Cultural, Documental y Bibliográfico**

Esta Meta corresponde a documentos desarrollados por el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, mediante la Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual y la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas, y el avance es de 377 documentos sobre la meta programada (731) representando el 51.57% de cumplimiento.

#### ➤ **CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS (CSBE)**

##### **II. Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación (DEPC)**

Realiza las actividades de: Conservación preventiva referidas a la puesta en valor de la colección de manuscritos actualizando las directivas de conservación habiendo en el periodo emitido 1 documento sobre una programación anual de 1 documento alcanzando una ejecución del 100%.



**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
<b>1-Conservacion Preventiva</b>				
1.1-Puesta en Valor Manuscritos XVI y Zulen	Hoja	2,500	846	33
1.2-Evaluación de Repositorios	Informe	2	1	50
1.3-Elaboracion de medios de protección	Contenedor	1,050	1,991	189
1.4-Control Ambiental de Repositorios	Informe	2	1	50
1.5-Acondicionam. de Material Exposiciones	Exposición	2	1	50
1.6-Preservacion Colecc. Porras Barrenechea	Libro	220	38	17
<b>2-Microfilmacion del Patrimonio Documental Bibliográfico</b>				
2.1-Microfilmación Libros, manuscritos, etc.	Fotograma	240,000	124,510	51
2.2-Duplicacion de Archivos Micro filmicos	Rollo	300	16	5
<b>4-Restauración del Patrimonio Documental Bibliográfico</b>				
4.1-Restauracion de libros, manuscritos, etc.	Hojas	240	349	145
4.2-Encuadernación del Fondo Bibliográfico	Volumen	125	59	47
<b>5-Conservación del Archivo Fotográfico</b>				
5.1-Reproducc. Fondo Fotografías Originales	Foto	550	954	173
5.2-Mejoramiento de Almacenamiento	Foto	2,000	1,576	78
<b>6-Servicios Especiales</b>				
6.1-Micro filmación	Fotograma	100	49	49
6.2-Fotocopia de Microfilm	Hoja	400	382	95
6.3-Fotografia	Foto	2,000	1,743	87
6.4-Asistencia en Conservación Bibliográfica	Documento	3	2	66

**COMENTARIOS**

Entre los resultados destacables podemos mencionar la Restauración de Mapas, Microfilmación del Patrimonio Documental, duplicaciones de archivos filmicos, la reproducción del Fondo de Fotografías Originales así como la colocación de Código de Barras al Archivo Cáceres.

El cumplimiento general de las actividades ha sido insuficiente debido principalmente a las vacaciones otorgadas a todo el personal de la DEPC en febrero, por ser la Sede San Borja de la BNP Centro de Prensa de la Cumbre ASPA. También debe considerarse que la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación (DEPC) tuvo a su cargo la colocación de etiquetas de código de barras y etiqueta externa durante el todo el proceso de inventario de colecciones 2011, elaboró los protocolos que correspondían para la colocación del código de barras y otras tareas afines.

El Inventario Bibliográfico de la BNP inició sus actividades el 21 de marzo involucrando a todo el personal de la DEPC. Esta tarea principal afectó el cumplimiento de parte de las metas además de las demoras en el abastecimiento de los materiales empleados en el área.

**III. Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual (DEBV)**

Esta dirección realiza las actividades de digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico, digitalización de material audiovisual (películas de cine, cintas de video, cintas y discos de audio), elaboración de documentos electrónicos, difusión de contenidos digitales en Internet e intranet, preservación digital de soportes



electrónicos y servicio de digitalización a terceros, alcanzando en el semestre una ejecución de 376 documentos electrónicos sobre una meta anual de 730 documentos lo que representa un cumplimiento del 51.50%.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento % de Metas</b>	
<b>1-Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico</b>				
1.1-Digitalización de libros, documentos, etc.	Imágenes	40,000	18,777	47
1.2-Creación de Archivo Digital	DVD	62	12	19
<b>2-Digitalización de Material Audiovisual</b>				
2.1-Digitalización de cintas y música	Unidad	1,000	679	68
2.2-Creación de Archivo Digital	DVD	500	269	54
2.3-Archivo de Audio	CD	400	180	45
<b>4-Actualización de Contenidos Digitales en Internet e Intranet</b>				
4.1-Biblioteca Virtual BNP	Informe	3	1	33
4.2-Colección Digital Amauta	Informe	3	1	33
5-Exposiciones Bibliográfico Documentales	Programa	3	6	200
6-Monitoreo Trimestral POI 2011	Unidad	4	3	75
<b>7-Servicio de Digitalización a Terceros</b>				
7.1-Digitalización	Imagen	1,280	5,837	456
7.2-Impresión laser	Unidad	100	0	0

**COMENTARIOS**

Entre los trabajos realizados destaca la Colección "Miscelánea Zegarra" y la nueva colección "Memoria del Mundo", también se cumplió con atender demandas de terceros y actualizar la página Web de la Biblioteca Virtual en reemplazo de la existente.

El cumplimiento general de estas actividades se ha visto afectado de manera importante por la falta de personal especializado para las labores regulares programadas.

**Meta 0009 – Ejecutar el Control Bibliográfico Nacional y Facilitar el Acceso a la Información**

Esta Meta comprende actividades desarrolladas tanto por la Hemeroteca Nacional, mediante la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos y la Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica, como por el Centro Bibliográfico Nacional a través de sus Direcciones Ejecutivas de Registro e Ingreso Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria, Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, presentando un avance conjunto de 27,230 títulos, cifra que representa un cumplimiento de 89.64% sobre la meta anual establecida (30,377).

**➤ CENTRO BIBLIOGRAFICO NACIONAL**
**I. Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria (DET B)**

Esta Dirección tiene a su cargo el procesamiento automatizado de material bibliográfico y la elaboración de documentos normativos de gestión, su meta estratégica anual comprende el procesamiento de 6,842 títulos, habiendo ejecutado en el periodo la cantidad de 5,281 (77.18%).



**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento % de Metas</b>
1-Procesamiento de Títulos	Títulos	6,842	5,281 77

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades se ha visto afectado principalmente por la participación del personal en el control de calidad del Inventario 2011 y de la paralización del ingreso en la Base de Datos Winisis debido a la demora en la implementación del AbsysNET subsistiendo la necesidad de contar con un Sistema de Gestión Bibliotecaria definitivo para la BNP.

Los principales problemas existentes son la escasez de personal profesional bibliotecólogo debido a la renuncia, rotación o desplazamiento del personal con plaza de CBN, a otras áreas de la Biblioteca Nacional del Perú y el Área de Administración no cumple con la aperturas de convocatorias y/o concursos para el reemplazo de las renunciadas habiendo también imposibilidad de contratación de reemplazo de personal en los casos de licencias sin goce, por maternidad, etc.

La inexistencia del control de autoridades de materia y geográficos, debido a la ausencia de un software de gestión bibliotecaria que permita la relación de las autoridades con los registros bibliográficos. Colecciones acumuladas de gestiones anteriores que debido a los problemas del software explicado líneas arriba no han podido ser registrados ni entregados a las salas correspondientes existiendo la disposición de NO manipular los ejemplares que pertenecen a títulos del software Sabini. Es importante mencionar también la inexistencia de un OPAC (Catálogo Público en Línea) con las últimas colecciones procesadas en Winisis, es importante mencionar que el OPAC existente en el Portal de la BNP solo contiene información de los registros hasta el año 2008, fecha que se dejó de ingresar y procesar en Sabini.

Perdida de información e información no confiable en Sabini, este impide que la consulta de ejemplares, ediciones, reimpressiones sea imposible, ya que una gran rango de registros ingresados en Sabini no son confiables y presentan manipulación de la data, esto es debido a los proyectos de Catalogación Retrospectiva desarrollados en la BNP en los años 2004 al 2006 por la empresas SLIN y TSD. También se ha sentido la falta de respuesta del Área de Informática para la solución de los problemas de carencia de un Software de Gestión Bibliotecaria. También es de mencionares que debido a una inadecuada gestión del software Sabini, el Área de Informática, oficina encargada de la gestión, realización de las copias de seguridad y *back up*, la data ingresada desde el año 2000 hasta el 2008 en Sabini no ha podido ser recuperada en los formatos ISO o MRC, que permita su migración a cualquier otro Sistema de Gestión Bibliotecaria, asimismo, la corrección de la data que ha sido afectada por los proyectos de Catalogación Retrospectiva realizados en los años 2004 al 2006.

Cabe señalar, que a pesar de que no se llegó a la meta del 100%, el diseño e implementación de la base de datos MARC en Winisis, se permitió el ingreso de 4,001 registros de monografías y folletos y 1,280 de materiales especiales, teniendo en cuenta que sólo se consideran los meses de enero, febrero, marzo, agosto, setiembre, octubre con registro automatizado y noviembre y diciembre, con registro manual, a consecuencia de la realización del Inventario 2011 y del Acuerdo Conciliatorio entre la BNP y Baratz (aún por definir).



También se cumplió con el ordenamiento físico del material bibliográfico en proceso existente en los depósitos del 2do. piso de la Sede de San Borja (depósito administrado y perteneciente al CSBE) y del 5to. piso de la Sede de Av. Abancay y con la Impresión de fichas topográficas para la entrega del material bibliográfico y documental a las Salas correspondientes, gracias al diseño de la fichas en el software Winisis.

Recuperación y conversión a ISO y formato MRC, de bases de datos encriptadas del proyecto SLIN y del Proyecto de Descarte realizado en el año 2006 por la DEPE, conteniendo información que no puede ser visualizada en el Sabini. También se participo de las decisiones técnicas administrando, gestionando, creando usuarios y realizando los *back up* de la base de datos de Winisis.

## II. Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso (DERI)

Esta Dirección tiene a su cargo la catalogación automatizada de material bibliográfico y documental así como la validación de registros de autoridades onomásticas, su meta anual programada es de 7,292 títulos habiendo ejecutado en el periodo 5,702 títulos (78.19%).

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
2-Validación de Autoridades Onomásticas	Registro	550	278	50

### COMENTARIOS

La participación del CBN en la realización del Inventario 2011 de los Fondos Antiguos Valiosos y Colecciones Particulares de la BNP, llevado a cabo de Abril a julio ha sido uno de los principales factores para no llegar a las metas señaladas en el POI 2011.

Existe una acumulación de más de 5,000 títulos de libros para su registro e ingreso, captados por la modalidad de Depósito legal, como consecuencia tanto de la participación en el Inventario 2011 como por la suspensión del ingreso a la base de datos, herramienta básica para desarrollar las actividades trazadas en el POI 2011. También se dio apoyo temporal del personal de esta Dirección Ejecutiva a otras del CBN.

Faltan depósitos habilitados con estantería y seguridad para colocar ordenadamente el material bibliográfico y documental y sobre todo para salvaguardarlo de posibles pérdidas y/o robos es una necesidad. Poco personal profesional y técnico en la DERI con respecto a años anteriores para hacer frente al incremento del número de títulos captados por Depósito legal.

A lo largo del 2011 las actividades que implicaban el trabajo con la base de datos se han visto seriamente afectados debido a la suspensión del ingreso de registros, consecuencia principalmente de: la realización del Inventario 2011 y Los problemas legales del Software AbsysNet, ocasionando la acumulación del material bibliográfico y la baja en los resultados del POI. En este contexto se recomienda se resuelva lo antes posible el problema jurídico legal del Software Absys Net y se priorice para el 2012 el ingreso del material bibliográfico a la Base de datos con la ayuda, si fuese necesario, de los otros órganos de línea de línea de la BNP.



Finalmente, a lo largo del año 2011 se ha incrementado sustancialmente el número de títulos captados bajo la modalidad de Depósito Legal, situación favorable para los objetivos de la BNP, rebasando nuestra capacidad tanto de almacenamiento como de trabajo, lo que nos obliga a solicitar la contratación de más bibliotecólogos profesionales y técnicos en biblioteca, bajo cualquier modalidad contractual, para poder hacer frente al trabajo de catalogación automatizada de monografías por Depósito Legal y donaciones para el 2012.

### III. Dirección Ejecutiva de Depósito Legal (DEDLIA)

Esta Dirección tiene a su cargo la recepción de publicaciones, el Depósito Legal e ISBN, el reintegro tributario y uso de insumos con la emisión de certificados y otros documentos correspondientes. Su meta anual programada es de 3,750 títulos habiendo ejecutado en el periodo 6,100 títulos (162.66%).

#### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

##### Área de CBN-DEDLIA

	Indicador	Meta	Cumplimiento	% de Metas
1-Recepción de Publicaciones				
1.1-Por Deposito Legal	Ejemplares	9,000	9,980	110
2-Area de Depósito Legal				
2.1-Emisión de Certificados	Documento	9,000	12,658	140
2.2-Anulacion Números Provisionales D.L.	Documento	500	177	35
2.3-Reclamos por correo electrónico	correos	250	324	129
2.4-Reclamo por Oficio	Documento	50	45	90
2.5-Archivo de Certificados	Documento	9,000	11,940	132
3-Area de ISBN				
3.1/3.2-Validacion de ISBN Lima y Provincias	Documento	9,000	5,475	60
3.3-Emision de Certificados	Documento	2,000	5.213	260
3.4-Elaboración de Código de Barras	Documento	4,000	5,495	137
3.5-Creación de Prefijos Editoriales	Documento	300	408	136
3.6-Archivo Certificados Emitidos/cargos	Documento	2,000	6,994	349
4-Area de Proyecto Editorial				
4.1-Titulos/Proyectos Editoriales Registrados	Titulo	3,000	1,436	47
4.3-Emision de Constancias de Inscripción	Documento	600	703	117
4.4-Aprobacion de Constancia de Inscripción	Documento	600		
4.5-Revision Expedientes para Reintegro	Documento	250	637	250
4.6-Emision Certificado de Reintegro	Documento	250	1,018	407
4.7-Entrega de Certificado de Reintegro	Documento	250	8	3
5-Descentralizacion y Promoción D. Legal	Viaje	4	4	100
6-Modificacion de Directiva D. Legal	Reunión	4	4	100

#### COMENTARIOS

El cumplimiento general de estas actividades es bastante satisfactorio cumpliendo con sus metas programadas. En cuanto a logros podemos mencionar los siguientes:

- El establecimiento del Área de Depósito Legal, Área de ISBN y, Área de Proyecto Editorial con personal fijo (no rotativo) y coordinadores en cada área,
- Se ha ordenado el archivo de gestión, archivo de proyecto Editorial, diseño del flujo de



- acción de cada área, así como un control de inventario y casuísticas,
- Se cuenta con estadísticas en línea para un mejor seguimiento y control, formalización de la entrega de publicaciones y documentos por Mesa de Partes.
- Procesamiento de publicaciones observadas desde el 2008 (3000 mil títulos)
- Procesamiento y envío de 10,000 ejemplares de Donativos paralizados desde el 2010
- Ordenamiento físico de publicaciones por procesar, observados, donativos, excedentes, ISBN y materiales especiales.
- Se ha depurado los donativos recibidos con lo que obtenemos publicaciones para el envío a la Comisión de Desarrollo de Colecciones.

La Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, no cuenta con un Área de Sanciones o Reclamos ni personal para la realización de dichas tareas (investigación, inspección y recolección de pruebas), ni para el seguimiento de las mismas e inicio del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multa, máxime si tenemos en cuenta el universo de registros reservados y observados ascendente a de 30,445 Registros de Depósito Legal. La situación expuesta ha generado un retraso en el inicio del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas generando pérdidas a la Institución por el no ingreso de libros o el cobro de las respectivas multas. En el área de proyecto Editorial se han manifestado problemas referidos a Base de datos con fallas a la hora de la inscripción de un Proyecto Editorial, duplicidad de números y registros, no se lleva el control numérico y correlativo por parte del sistema, no tenemos los insumos adecuados para realizar nuestra labor (Impresoras, tóner, fotocopidora).

Es destacable que las labores de promoción y difusión de la Ley de Depósito Legal a nivel nacional, nos permitió el incremento del acervo bibliográfico en más de 15 %. Sin embargo subsiste la necesidad de dar más promoción a los incentivos del proyecto editorial a fin de promover la industria editorial en general. Cabe destacar que esta Dirección Ejecutiva no cuenta con un área de Sanciones o Reclamos pues no tiene personal para esa tarea que demanda actividades específicas tales como investigación, inspección y recolección de pruebas y sustento de decisiones para efectos de aplicaciones de multas y otras sanciones.

En este último trimestre recién se cuenta con los servicios de nuestra Abogada, quien se ha encargado del proceso de acciones previas para el cumplimiento de imposición de multas por incumplimiento de la Ley de Depósito Legal contando con un plan de trabajo a marzo del 2012, en la que esperamos cumplir con más de 2,500 sanciones.

#### ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas
1-Derivaciones			
1.1-Publicaciones Monográficas	Títulos	0	10,862 --
	Ejemplares	0	53,102 --
1.2-Publicaciones Especiales	Títulos	0	1,396 --
	Ejemplares	0	4,188 --
1.3-Publicaciones Periódicas	Títulos	0	382 --
	Ejemplares	0	1,930 --



2-Atenciones				
2.1-Correo Electrónico	Correo	0	2,047	--
2.2-Telefono	Llamadas	0	3,020	--
2.3-Administrados	Usuarios	0	2,360	--
3-Publicaciones Observadas	Títulos	0	470	--
3.1.1-Monografias	Documento	0	542	--
3.1.2-Materiales Especiales	Usuarios	0	76	--
3.1.3-Publicaciones Periódicas	Títulos	0	8	--
4-Legalizaciones	Documento	0	1,773	--
1-Otras Atenciones	Usuarios	0	16,276	--
2-Recaudacion Económica	Nuevos Soles	0	115,540	--
3-Base de Datos	Registros	0	6,972	--
4-Archivo	Archivos	0	2,253	--
5-Derivaciones	Títulos	0	1,850	--
	Ejemplares	0	1,856	--
<b>Proyecto Editorial</b>				
1-Atenciones	Usuarios	0	4,451	--
2-Base de Datos	Registros	0	3,036	--
3-Constancias de Inscripción/Certificados	Constancias	0	1,711	--
4-Archivo	Archivos	0	2,463	--

#### COMENTARIOS

El cumplimiento general de estas actividades resulta satisfactorio ya que además de cumplir razonablemente con sus metas previstas a desarrollado un buen numero de actividades adicionales NO programadas.

#### IV. Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales (DEPE)

Esta Dirección tiene a su cargo la sistematización de los libros adquiridos por compra así como la sistematización del material bibliográfico materia de donaciones de particulares y devoluciones del gobierno de Chile. Su programación anual fue de 4,250 títulos habiéndose procesado la cantidad de 3,599 títulos (84.68%).

#### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

	Indicador	Meta	Cumplimiento	% de Metas
1-Sistematización de libros por compra				
1.3-Ejemplares	Volúmenes	120	177	148
2-Sistematización de Donativos				
2.1-Colección Franklin Pease				
3.2-Colección Aurelio Miro Quesada - Etapa II	Volúmenes	350	308	88
3.4-Colección Porras Barrenechea - Inventario	Volúmenes	15,000	15,000	100
3.5-Colecciones Varias - Inventario	Volúmenes	30,000	30,000	100
4-Elaboración de Documentos de Gestión				
4.1.1-Manual Procedimientos DEPE	Documento	1	1	100

#### COMENTARIOS

Esta área tiene un adecuado cumplimiento, sin embargo se presentaron algunas dificultades para el cumplimiento de las metas en la DEPE, fueron los cambios de software: SABINI,



Absysnet y Winisis, ya que se tuvo que paralizar las actividades de catalogación durante los procesos de migración. El mayor problema surgió con la paralización del Absysnet (aprox. 5 meses), por lo cual la labor de catalogación e indización se realizó manualmente (a través de papeletas). En los meses de noviembre y diciembre del 2011, se detuvo el procesamiento técnico sistematizado de material bibliográfico debido a la paralización de la base de datos Winisis, en razón de que se iba implementar la nueva versión del Sistema de Gestión Bibliotecario Absysnet, por ello, la clasificación e indización se realizó en forma manual.

La imposibilidad de ingreso de ejemplares en SABINI ha producido que existan en la DEPE ejemplares de material de compra de los años 2009, 2010 y 2011, los cuales se encuentran almacenados en los estantes de la DEPE, lo cual genera una falta de espacio para colocar material nuevo.

El escaso personal en la DEPE no permitió efectuar otras actividades programadas en el POI 2011. Durante los meses de mayo a julio, el personal de apoyo de la DEPE estuvo participando en el Proyecto de Inventario 2011, contando la DEPE, en ese lapso, con un solo catalogador.

En el año 2011 se priorizó el procesamiento técnico de los libros adquiridos por compra, debido a la gran cantidad existente en la DEPE, originado por retraso en la sistematización bibliográfica por la paralización del software en el 2010 y la gran cantidad de material de compra adquirido en el 2010 y 2011. Aún falta recepcionar aproximadamente 80 cajas de material bibliográfico de compra 2011 procedente de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones.

Se logró realizar la descripción (129%), clasificación e indización (178%) e ingreso de ejemplares (148%) del material bibliográfico adquirido de compra, llegando a superar las cantidades programadas en el POI 2011.

La Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales es un área que trabaja en base a proyectos y adquiere bastante material bibliográfico (compra y donativos grandes) que requieren su inmediata sistematización. Con tres personas no es suficiente, por lo que es urgente convocar a personal bibliotecólogo para el logro de las metas propuestas en el POI. Asimismo, se requiere la contratación de personal externo (tercerización) para la ejecución de los proyectos pendientes en la DEPE.

➤ **HEMEROTECA NACIONAL (HN)**

Es el órgano responsable de las acciones de acopio, registro, análisis, indización, resguardo así como de la puesta en valor y servicio del material hemerográfico peruano - peruanista y extranjero adquirido por la Biblioteca Nacional con un cumplimiento de 6,548 títulos (79.43%) de una programación de 8,243 títulos anuales.

**I. Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos (DEPTH)**

Tiene como principales actividades el Procesamiento de periódicos de Lima, el registro manual de existencias, ejecución, procesamiento de periódicos de provincias, procesamiento de revistas Lima, procesamiento de revistas provincias y procesamiento de Publicaciones Oficiales, actividades que alcanzaron un cumplimiento del 2,263 títulos anuales (85.52%) sobre la meta de inventario programada de 2,646 títulos



anuales. Debe destacarse que este semestre se vio afectado en el cumplimiento de otras actividades por tener prioridad las tareas de inventario.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento % de Metas</b>	
3-Validación de Registros de Autoridad	Registro	80	0	0
4-Registro/Existencias Publicaciones Periódicas	Volumen	41,900	79,839	191
5-Distribucion de Publicaciones Periódicas	Volumen	43,600	73,893	169
6-Elaboración del POI DEPTH 2011 - 2012	Documento	5	4	80
7-Reportes mensuales y trimestrales POI	Documento	16	12	80
8-Inventario Publicaciones XVIII – XIX y otros	Título	2,217	2,217	100
	Volumen	76,817	76,817	100
<b>Proyectos</b>				
1-Ordenamiento/Registro Publicaciones 5º piso	Volumen	4,034	4,034	100
2-Selección de Publicaciones Oficiales	Volumen	6,400	0	0

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades se vio limitado de manera muy importante por las tareas del inventario de emergencia (Fondos Antiguos de la BNP) que comprometieron a su personal no permitiéndoles cumplir con la programación original, también influyó la falta de especialización de sus profesionales habiéndose solicitado la capacitación correspondiente. Es necesario desarrollar una base de datos para almacenar información descriptiva referente a las publicaciones periódicas que se analizan ya que no se cuenta con esta información.

Entre los logros producidos destacamos el Registro de Existencias de Publicaciones Periódicas (5º piso - GBPL), y su respectiva distribución y el procesamiento técnico de estas publicaciones actividad que se priorizo dentro de las limitaciones ocasionadas por el Inventario Bibliográfico, también se cumplió de las tareas asignadas como apoyo del mencionado inventario.

Se está coordinando para que el personal reciba capacitación especializada aunque la capacitación local es muy escasa, se han reprogramado las actividades pendientes

**II. Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica (DESAH)**

Sus principales actividades son la adquisición por Depósito Legal, selección y compra de publicaciones periódicas alcanzando un avance de cumplimiento de 4,285 títulos (76.55%) sobre la meta programada de 5,597 títulos.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento % de Metas</b>	
<b>1-Adquisición por:</b>				
<b>1.1-Deposito Legal</b>				
	Títulos	2,800	1,575	56
	Volúmenes	65,000	68,208	104
<b>1.1.1-Emission de Constancias de Dep. Legal</b>				
	Constancias	1,300	1,318	101
<b>1.2-Compra de Publicaciones</b>				
	Títulos	50	33	66
	Volúmenes	80	72	90
<b>1.5-Donaciones</b>				
	Títulos	1,500	316	21



	Volúmenes	4,000	7,690	192
2-Canje				
2.1-Recepcion	Títulos	80	56	70
	Volúmenes	400	531	132
3-Publicaciones Periódicas Extranjeras				
3.1-Recepción	Títulos	250	256	102
	Volúmenes	400	572	143
4-Propuesta para Microfilmado				
4.1-Investigacion y Selección para Microfilm	Títulos	250	57	22
	Volúmenes	750	7,027	936
5-Investigacion de Títulos de Publicaciones Periódicas				
5.1-Compra	Volúmenes	100	237	237
5.2-Donación	Volúmenes	4,500	7,493	1,665
6-Gestión de Depósito Legal				
6.1-Reclamo				
6.1.1-Reclamo por correo electrónico	Correos	200	88	44
6.1.2-Reclamo por Teléfono	Llamadas	150	39	26
7-Selección y Envío de Publicaciones Periódicas				
7.1-Hemeroteca de Bibliotecas Públicas	Volúmenes	3,500	4,825	137
7.2-Modulos Sistema Nacional Bibliotecas	Volúmenes	2,000	17,501	875
9-Inventario publicaciones XVII – XIX	Volúmenes	65,136	76,817	117

### COMENTARIOS

El cumplimiento general de estas actividades se ha visto afectado principalmente porque no se cuenta con profesionales bibliotecólogos, tampoco se cuenta con el equipamiento informático suficiente y han existido limitaciones presupuestales para atender las actividades programadas así como una falta de oportunidades de capacitación del personal del área.

Se participo activamente en el Inventario Bibliográfico de Marzo a Julio, también en algunos casos se puede notar que aparentemente no se habrían dimensionado adecuadamente algunas metas originales. No obstante las limitaciones expuestas se ha logrado trabajar el 85% del material hemerográfico acumulado durante el periodo de inventario.

### **Meta 0010 – Ampliación y Mejoramiento de los Servicios Bibliotecarios Especializados**

Esta Meta comprende actividades desarrolladas por el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, mediante la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliotecarias, y están referidas al número de personas atendidas, presentando un resultado de 21,633 atenciones, cifra que representa un cumplimiento promedio de 31.60% sobre la meta anual establecida (68,463). Esta actividad se vio paralizada por el cierre del local de San Borja para el inventario de emergencia de los fondos antiguos y porque todas las áreas de la Dirección se abocaron en exclusivo a apoyar esta tarea.



➤ **CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS (CSBE)**

**I. Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas - DESIB**

Realiza las funciones de Inscripción de usuarios, renovación de usuarios antiguos, duplicados, inscripción de pases temporales, Servicios de Referencia, Consulta y lectura con una atención a 21,633 usuarios (31.60%), sobre una programación anual de 68,463 usuarios.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento % de Metas</b>
6-Servicios de Referencia Consulta y Lectura			
6.2-Consultas Atendidas en Salas de Lectura	Consultas	55,600	16,553 30
7-Atencion Consultas Bibliograf./Hemerograf.	Consulta	12	25 208

**Actividades Estratégicas**

1-Formulación de Directivas			
1.1-Reglamento Referencista de Servicio	Documento	1	2 200
2-Implementación de Nuevos Servicios de Información Digital			
2.1-Descripción Archivo Documental Zulen	Registro	3,200	1,590 49
3-Apoyo en el procesamiento Técnico de Materiales Especiales			
4-Investig. Para Expos. Bibliog. Documentales	Documento	4	4 100
5-Descripción de la Colección Indiana	Documento	5,250	159 3

**ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS**

5-Cotizaciones y Tramitaciones por servicios			
5.2-Recaudación de Reprografía	Nuevos Soles	0	15,137 -.-

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades ha sido limitado y está relacionado con las tareas del inventario de emergencia (Fondos Antiguos de la BNP) que afecto las actividades regulares programadas y también por la falta de personal principalmente por que cubre servicio en otras salas.

Se atendió las demandas de los usuarios regularmente aportando a la meta principal del Objetivo Estratégico de la BNP no obstante que se cerrara el local de San Borja e incluso en las demás actividades de su responsabilidad supero la meta prevista.

➤ **HEMEROTECA NACIONAL (HN)**

Es el órgano responsable de de las acciones de acopio, registro, análisis, indización, resguardo así como de la puesta en valor y servicio del material hemerográfico peruano - peruanista y extranjero adquirido por la Biblioteca Nacional. Para desarrollar sus labores cuenta con tres Direcciones Ejecutivas que se encargan funcionalmente de: la Selección y Adquisición Hemerográfica, los Procesos Técnicos Hemerográficos y de los Servicios Hemerográficos en general.

**I. Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos (DESH)**

Esta Dirección es la encargada de brindar el servicio de lectura, con las colecciones de publicaciones periódicas con que cuenta la Hemeroteca, además ofrece el servicio de investigación Hemerográfica y otros correlacionados, esta Dirección ha logrado una atención



de 8,136 usuarios sobre una meta anual de 170,103 representando un cumplimiento del 4.75%.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

	Indicador	Meta	Cumplimiento	% de Metas
Servicio Hemerográfico				
1.2-Colecciones Hemerográficas en Sala	Consulta	1'005,000	427,155	42
2-Promoción de los Servicios				
2.1-Alerta Hemerográfica	Alertas	4	2	50
2.2-Fichado Analítico revista Cahuide	Registro	180	814	452
2.2.1-Elaboración Índice Onomástico	Índice	1	1	100
2.2.2-Elaboración Índice Temático	Índice	1	1	100
3-Investigación Hemerográfica	Documento	90	730	81
4-Recepcion de publicaciones periódicas				
	Título	1,200	1,732	144
	Volumen	24,000	28,903	120
5-Verificacion de Existencias de Periódicos				
	Título	14,400	1,392	10
	Volumen	477,300	24,575	5
6-Elaboración Reglamento del Referencista	Volumen	1	1	100
7-Inventario de Publicaciones -Siglo XVII-XVIII				
	Título	317	317	10
	Volumen	25,413	25,413	100
8-Inventario de Publicaciones -2ºejemplar				
	Título	324	324	100
	Volumen	49,349	49,349	100
9-Inventario de Publicaciones -2ºejemplar				
	Título	56	56	100
	Volumen	2,270	2,270	100

### COMENTARIOS

El cumplimiento general de estas actividades ha sido bueno presentándose algunas limitaciones debido a las tareas del inventario de emergencia (Fondos Antiguos de la BNP) que afectaron de manera importante la atención brindada a los usuarios y de las actividades programadas, la sala de lectura se reabrió en Agosto,. Esta área tiene graves problemas de personal necesitándose más profesionales bibliotecólogos, existe también una falta de equipamiento en sala y espacios en los distintos depósitos.

Falta de equipamiento informático para el OPAC de la Sala Hemeroteca y una lectora de DVD para visualizar el servicio de digitalización realizado, también es necesario mayor espacio en el depósito del 3º piso así como personal de seguridad para evitar las sustracciones de publicaciones periódicas.

En el periodo se culminó el Reglamento del Referencista y, en el Inventario Bibliográfico realizado, se logró identificar ejemplares duplicados de la colección intangible Siglos XVII – XIX y con el resultado del inventario de las colecciones patrimoniales de la Hemeroteca se han elaborado listados actualizados de las existencias. Es necesario contar con un software que facilite el tratamiento de préstamo de las publicaciones periódicas, faltan equipos en sala informáticos y de seguridad (video).



**Meta 0011 – Funcionamiento y Reubicación de Ambientes de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas Periféricas**

Esta Meta comprende actividades desarrolladas tanto por el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, mediante la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas y la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares, como por el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas, mediante la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas, la Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas, y se refiere al número de usuarios atendidos por estas áreas, presentando un cumplimiento de 331,921 sobre la meta total anual establecida 279,200 para la atención de usuarios por las Direcciones Generales involucradas, cifra que representa el 118.88% de cumplimiento sobre su meta anual.

➤ **CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS (CCRBEE)**

Es el órgano responsable de conducir la formulación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo orientados a la integración, mejoramiento y ampliación de la Red y el servicio de bibliotecas Públicas del país. El CCRBP tiene dos (2) Direcciones Ejecutivas a su cargo: la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares y la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas Especializadas.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas
1-Impulso al Desarrollo de Bibliotecas Educativas			
1.1-Establecer Alianzas Estratégicas para BBEE	Documento	1	100
1.2-Ordenamiento Archivos -Gestión CCRBEE	Acción	1	100
Actividades Estratégicas			
2-Fortalecimiento Educativo para Uso de las Bibliotecas como factor de Desarrollo y Fomento de Lectura			
2.1-Concurso Nacional Ensayo -Conv. Vistony	Documento	1	100
2.2-Capact. Docentes Bibliotecarios -Santillana	Documento	1	100
2.3-Directiva Redes de Bibliotecas Educativas	Documento	1	0

**ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS**

1-III Evento de Bibliotecas Escolares	Acción	0	1	--
2-Avances Programa Capacitación UGEL 05	Documento	0	1	--
3-III Encuentro Bibliotecarios - Huancavelica	Ponencia	0	2	--
4-Reunion de Trabajo con DIGETE -ME	Reunión	0	1	--
5-conferencia Importancia de BBEE – UGEL 05	Ponencia	0	2	--
6-Entrevistas Canal NAPA sobre BBEE	Entrevista	0	1	--
7-Conferencia -Brecha Digital e Inclusión Social	Acción	0	1	--
8-Colecciones Patrimoniales en Bibliotecas	Ponencia	0	1	--
9-Reunión de Trabajo con la DGEBR -ME	Reunión	0	1	--
10-BBEE y Banco de Libro -Feria Libro Comas	Ponencia	0	1	--
11-Sensibilización para Bibliotecas Escolares	Ponencia	0	1	--
12-Revision de Documentos y Proyectos	Documento	0	6	--



## COMENTARIOS

El cumplimiento general de estas actividades ha sido bastante satisfactorio considerando que no se cuenta con el personal necesario y que además se atendió un gran número de actividades adicionales a las programadas.

Entre las principales actividades realizadas podemos mencionar la suscripción de acuerdos de colaboración con las Direcciones Regionales de Educación de Ica y Tacna en el marco del Programa de Sensibilización: Bibliotecas Escolares, Espacios Imprescindibles para el Fomento de la Lectura y el Desarrollo Humano lo cual posibilitó recoger información de 172 bibliotecas escolares mediante encuestas específicas. También debe mencionarse la presentación de la propuesta de convenio entre la BNP y la firma VISTONY para el Concurso Nacional de Ensayo y con el Programa de Actualización y Capacitación de Docentes Bibliotecarios dentro del Convenio BNP-SANTILLANA que incluyó la participación de ocho becarios de la BNP durante los 18 meses que duró dicha capacitación.

Entre las actividades no programadas destaca el “Tercer Encuentro de Bibliotecas Escolares” desarrollado en el Teatro “Mario Vargas Llosa”, el “III Encuentro Regional de Bibliotecarios de la Región Huancavelica”, la participación en la “IV Conferencia Internacional de Brecha Digital e Inclusión Social”, desarrollado en la UNMSM así como diversas conferencias y entrevistas para la promoción y desarrollo de Bibliotecas Escolares.

Finalmente mencionar la necesidad de contar con más personal de apoyo a las labores de esta área, incluso no se contó con asistente-secretaria durante todo el periodo, y un mayor apoyo en equipamiento y recursos económicos para dar mayor impulso a nuestros objetivos

### I. Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas (DEBAE)

Las actividades realizadas por esta área son las siguientes: Servicios a Bibliotecas Universitarias y Especializadas (Penitenciarias, hospitalarias y museos) a nivel nacional, asesoramiento técnico, programación de módulos bibliográficos para los diversos tipos de bibliotecas.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
1-Actualización Información DEBAE -Red Social	Post	120	223	185
2-Servicio a Bibliotecas Académicas y Especializadas a Nivel Nacional				
2.2-Programación de Módulos Bibliográficos	Modulo	21	21	100
2.4-Consultas email	Consulta	25	25	100
3-Supervisión de Bibliotecas Registradas	Acción	4	4	100
	Documento	4	4	100
4-Ordenamiento de Archivos de Gestión	Acción	3	3	100
Actividades Estratégicas				
1-Impulso al Desarrollo de Bibliotecas Académicas				
1.1-Favorecer la Acreditación de Bibliotecas Universitarias				
1.1.1-Ejercicio de Secretaria Técnica –COBUN	Reunión	3	3	100
1.1.3-Mesa de Trabajo -Desarrollo estándares	Participante	3	4	133
1.2-Asistencia a Bibliotecas NO Universitarias				
1.2.1-Diagns. Bibliotecas Superior Tecnológico	Documento	1	1	100



1.2.2-Indicad. Desemp. Superior Tecnológico	Documento	1	1	100
1.2.3-Actividades de fomento de lectura	Eventos	2	2	100
<b>2-Fomento de Bibliotecas Penitenciarias</b>				
<b>2.1-Programa de Fomento</b>				
2.1.1-Superv. Bibliotecas CETPROS Lima-Callao	Acción	10	10	100
2.1.2-Fomento lectura y técnica Bibliotecaria	Evento	15	20	133
2.2-Diag. Bibliotecas Penitenciarias Lima-Callao	Documento	1	1	100
<b>3-Impulso al Desarrollo de Bibliotecas Especializadas en Hospitales y Museos</b>				
3.2-Mesas de Trabajo a Hospitales y Museos	Reunión	4	4	100
3.3-Incorp. CENDOC Museos/Centro Histórico	Evento	1	1	100
3.4-Documentos Gestión/Museos-Hospitales	Documento	2	2	100
<b>4-Analisis y Creación de Contenidos Digitales para Bibliotecas Académicas y Especializadas</b>				
4.1-Boletín Digital DEBAE INFORMA	Post	6	6	100
4.2-Blog DEBAE Pedagógico	Post	6	17	283
4.3-Blog COBUN	Post	6	8	133
4.4-Blog "Bibliotecas en Contexto de Encierro"	Post	6	21	350
4.5-Blog "Información Hospitales Peruanos"	Documento	4	4	100

### COMENTARIOS

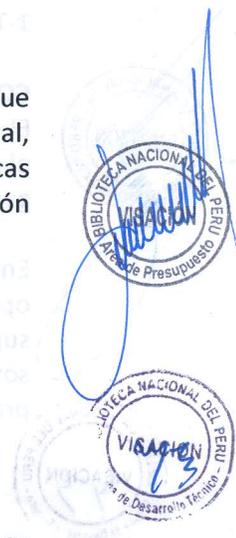
El cumplimiento general de las actividades en esta área ha sido satisfactorio a pesar de no tener el personal suficiente, es de destacar su importante tarea en ambientes de encierro y el alcance descentralizado y social de la misma.

Entre las actividades cabe destacar nuestra participación en la Secretaria Técnica del Comité de Bibliotecas Universitarias (COBUN), la promoción de los indicadores de una buena gestión bibliotecaria así como el desarrollo y participación en Mesas de Trabajo para el desarrollo de estos estándares, también se cumplieron satisfactoriamente estas mismas labores para el caso de Bibliotecas de Educación Superior No Universitaria. Otras actividades importantes diagnóstico y de asesoría técnica se cumplieron en los Centros Educativos Técnico Productivos (CETPROS) de centros penitenciarios de Lima y Callao. Igualmente se participo en Mesas de Trabajo con Bibliotecas Especializadas de Museos y Hospitales elaborando y analizando documentos de gestión para los Centros de Documentación (CENDOC) de estas entidades.

Finalmente se cumplió con la creación y análisis de contenidos digitales publicándose el Boletín Digital "DEBAE INFORMA" así como con la creación de los Blogs DEBAE Pedagógico, COBUN, Bibliotecas en Contexto de Encierro y Red de Información Científica de Hospitales Peruanos.

### I. Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares (DEBE)

En este caso el cumplimiento de la meta corresponde a esta Dirección Ejecutiva que realiza las siguientes actividades: Servicios a Bibliotecas Escolares a nivel nacional, asesoramiento técnico, programación de módulos bibliográficos para bibliotecas escolares, Atención en la Sala Escolar Edith Araujo de Merino y presenta una ejecución de 31,346 usuarios (118.39%) sobre una meta anual de 26,475.



### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
<b>1-Servicios a Bibliotecas Escolares a Nivel Nacional</b>				
1.1-Asesoramiento Técnico a Bibliotecas	Bibliotecas	7	5	71
	Documento	7	5	71
1.2-Programacion de Módulos Bibliográficos	Módulos	30	59	196
1.3-Instalacion Software Bibliotecas Escolares	Acción	2	5	250
2-Supervision de Bibliotecas con Módulos	Visita	6	6	100
	Documento	6	6	100
<b>4-Sala Escolar Edith Araujo de Merino</b>				
4.2-Charlas de Orientación al usuario	Sesión	130	123	94
	Participante	800	826	103
<b>4.3-Servicio de Lectura</b>				
4.3.2-Consultas en Sala	Consulta	43,744	50,487	115
4.4-Servicio de Consulta -email	Consulta	8	6	75
4.5-Inventario de la Sala Escolar	Acción	1	1	100
	Informe	1	1	100
4.6-Propuesta Mat. Bibliográfico para compra	Documento	2	2	100
<b>4.7-Actividades Culturales y Fomento Lectura</b>				
4.7.1-Exposicion Bibliográfica	Exposición	3	3	100
4.7.2-Actualizacion Plan Lector Digital -Sala	Documento	2	2	100
4.7.3-Periodico Mural Electrónico	Documento	10	10	100
4.7.4-Alerta Bibliográfica Digital	Documento	2	2	100
4.7.5-Bibliovacaciones	Actividad	5	5	100
	Participante	100	183	183
4.7.6-Semana de Biblioteca Escolar	Actividad	2	2	100
	Participante	150	225	150
<b>Actividades Estratégicas</b>				
1-Mapeo de Bibliotecas Escolares Ica y Tacna	Encuesta	80	172	215
2-Campaña de Sensibilización Ica y Tacna	Conferencia	2	1	50
	Participante	120	23	19
5-III Encuentro Bibliotecas Escolares	Evento	1	1	100
	Participante	90	107	118

### ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

1-Talleres Descentraliz. a Docentes/Alumnos	Taller	0	12	--
---	--------	---	----	----

### COMENTARIOS

El cumplimiento general de estas actividades ha sido bastante bueno a pesar de no contar con el personal suficiente y que parte de las actividades se vieron afectadas por las restricciones de gasto del D.U. 012 y las limitaciones presupuestales propias de la entidad.

Entre las actividades principales realizadas podemos mencionar la programación y entrega oportuna de los Módulos Bibliográficos estructurados para las Bibliotecas Escolares así como la supervisión en las escuelas donde estos se han entregado además de la instalación del software Winisis en un mayor número de Bibliotecas Escolares que el inicialmente programado.



Además de la atención regular a los usuarios, cumplida satisfactoriamente, también se ha cumplido con el inventario de la Sala Escolar así como con proponer el material bibliográfico a ser adquirido, la actualización del Plan Lector de la Sala Escolar y el periódico Mural con Soporte Electrónico que se actualiza permanentemente.

➤ **CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (CCRBP)**

Es el órgano responsable de conducir la formulación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo orientados a la integración, mejoramiento y ampliación de la Red y el servicio de bibliotecas Públicas del país. El CCRBP tiene 3 Direcciones Ejecutivas a su cargo: la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas, la Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos y la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas todas ellas responsables del cumplimiento de esta meta.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas
1.-Proyecto Leer Sin Fronteras -LSF			
1.1-Monitoreo a B. Ramón Castilla	Visita	1	100
1.2-Informe Final – Fortalecimiento LSF	Informe	3	100
2-Proyecto Trinacional Leer Sin Fronteras Ecuador, Perú, Colombia			
2.1-Gestion con Gobiernos Locales	Actas	2	50
2.2-Participacion en Seminario –Iquitos	Asistencia	1	100
2.3-Fortalecimiento de Bibliotecas – Maynas	Documento	3	66
2.4-Informe Consolidado LSF	Documento	2	100

**COMENTARIOS**

Las actividades más importantes que se cumplieron estuvieron vinculadas al proyecto “Leer sin Fronteras”, que involucra a las zonas fronterizas con Ecuador y Colombia, desarrollándose diversas visitas de supervisión así como la elaboración de informes de diagnostico del avance de este importante proyecto, también se desarrollaron importantes actividades en la región Loreto especialmente en Iquitos desarrollándose también informes de diagnostico para el desarrollo bibliotecario en esta región.

**I. Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas(DEPDBP)**

Tiene como principales actividades: Servicios a Bibliotecas Públicas: información y orientación al usuario, a través de vía telefónica y atención on line, Asesoramiento Técnico a través de atención personalizada y visita de asistencia técnica que en el semestre alcanzan una atención de 28,907 usuarios (478.27%), sobre los 6,044 usuarios programados para el año.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas
1.-Servicio a Bibliotecas Publicas			
1.2-Asesoramiento Técnico			
1.2.1-Atención Personalizada	Atención	36	117
1.2.2-Visita a Biblioteca Solicitada	Biblioteca	3	17



2-Asistencia a Bibliotecas Públicas				
2.1-Program. /Control Módulos Bibliográficos	Módulos	24	51	212
3-Difusión de Bibliotecas Publicas				
4-Directorio Bibliotecas Públicas Municipales	Actualización	1,834	1,834	100
Actividades Estratégicas				
5-Promoción y Desarrollo Bibliotecas Públicas				
5.1-Fortalecimiento de los Centros Coordinadores Regionales (CCR)				
5.2-Elaboración de Documentos				
5.2.1-Boletín Estadístico Bibliotecas Públicas	Documento	1	1	100
5.3-Catálogo Unido Automatizado (CUA)				
5.3.2-Jornadas de Actualización del CUA	Jornada	4	3	75
5.4-Fomento del Libro y la Lectura en Bibliotecas Publicas				
5.4.1-Eventos en Bibliotecas Públicas	Eventos	4	4	100
5.5-Portal Web "Foro Iberoamericano Responsables Nacionales Bibliotecas Públicas" (FIRBIP)				

#### ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

- 1-Registro Nacional de Bibliotecas Públicas - 2011
- 2-Proyecto trinacional "Leer sin fronteras"
- 3-propuesta de creación de la red de bibliotecas públicas municipales - Pallasca.
- 4-Propuesta de modelo de Biblioteca Regional
- 5-Informes Técnicos: Biblioteca para el Desarrollo - Distrito de Aquijes.
- 6-Informes Técnicos: Biblioteca para el Desarrollo - Distrito de La Tinguiña

#### COMENTARIOS

El cumplimiento general de las actividades en esta área ha sido satisfactorio habiendo en algunos casos sobre pasado la meta programada denotando cierto subdimensionamiento en las metas programadas originalmente.

Entre los problemas que impiden el normal desenvolvimiento del área y la ejecución de nuestras funciones tenemos principalmente la ausencia del marco legal del SNB que soporte las disposiciones necesarias para su adecuado desarrollo como ente rector de las bibliotecas públicas. Actualmente labora un número reducido e insuficiente para cumplir con los compromisos del país. Falta contratar personal bibliotecario especializado y calificado para conformar un equipo multidisciplinario.

Ocupa un solo ambiente muy reducido en la sede de Abancay. Se requiere contar con una infraestructura aparente para la DEPDBP, con ambientes amplios y adecuados para la ejecución de nuestras funciones, sobre todo la imagen de un servicio especializado y con comodidades para recibir a las autoridades, tampoco se cuenta con equipos informáticos para el personal y otros necesarios para las tareas del área. Imposibilidad de actualizar los contenidos directamente de esta dirección ejecutiva al portal web "La Biblioteca Pública en Acción" que es una ventana de difusión y fuente de consulta del país y del exterior sobre bibliotecas públicas. Ausencia de un perfil de biblioteca pública y su sostenibilidad que sirva de modelo a los alcaldes que lo solicitan, faltando aprobar y oficializar el "Registro Nacional de Bibliotecas Públicas".

La DEPDBP mantiene las mismas debilidades y limitaciones desde que se implemento la nueva estructura (2002), ya que su accionar se centra en atender la carga administrativa (donaciones,



atenciones, asesorías, etc.) en desmedro de proponer actividades de gestión (sin presupuesto); se han realizado esfuerzos aislados para fortalecerla, pero estos no han tenido sostenibilidad.

En cuanto a logros podemos mencionar que se elaboró, actualizó y concluyó el documento Boletín Estadístico de Bibliotecas Públicas 2011, elaborado a partir de los datos estadísticos del Registro Nacional de Municipalidades de los años 2001, 2004 -2009 proporcionado por el INEI y otros datos que pertenecen al archivo del SNB.

Con la finalidad de capacitar a los encargados de las bibliotecas públicas y personal de diversas bibliotecas en temas bibliotecológicos y en aspectos y actividades propias de fomento de lectura con el objetivo de dotarlas de conocimientos y destrezas necesarias, se realizaron eventos en diversas bibliotecas públicas en Lima, Ica y Satipo. También se prestó asesoramiento técnico en nuestras instalaciones o mediante visitas a las Bibliotecas que lo solicitan

Se entregaron 51 módulos bibliográficos a los recurrentes en coordinación con el área de módulos bibliográficos, también se cuenta con el portal web “La Biblioteca Pública en Acción” donde mostramos: directorios, normas para bibliotecas, Centros Coordinadores, Bibliotecas Públicas y experiencias exitosas cumpliéndose con la meta de actualizar 1834 registros de los municipios que cuentan con Biblioteca Pública Municipal para el Directorio de Bibliotecas Públicas - 2011.

Se considera prioritario que se establezca prioridades en la disponibilidad de recursos económicos y humanos y centrando su accionar en la labor normativa, convocando a un dedicado equipo de trabajo multidisciplinario con plazos y resultados medibles.

En cuanto a medidas específicas a tomar se considera necesario registrar a las bibliotecas públicas en diversos soportes para contar con el Directorio Nacional actualizado de mayor accesibilidad, oficializar e implementar el “Catalogo Unido Automatizado” (CUA) en todas las bibliotecas públicas del país. Rediseñar el portal web “La Biblioteca Pública en Acción” dada su importancia como estrategia de difusión de las bibliotecas públicas del país, implementar el Servicio de Información a la Comunidad (SIC), como principal mecanismo de acercamiento de la comunidad a su biblioteca y finalmente resulta necesario la elaboración de manuales para el establecimiento y desarrollo de las bibliotecas públicas desde la perspectiva de “Bibliotecas para el Desarrollo” y Ejecutar programas de fomento del libro y la lectura en las bibliotecas públicas existentes.

## II. Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos (DESBP)

Realiza: Inscripción de usuarios, servicio de lectura en salas, de Referencia para Discapacitados Visuales, Infantil, Hemeroteca y Mediateca (Audiovisuales), con una ejecución de 220,530 usuarios atendidos (122.34%) sobre una Meta de 180,250 usuarios programados.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas	
2.-Servicios Información/Referencia/Consulta	Consulta	2,250	2,340	104



3-Servicio de Orientación/búsqueda OPAC	Acción	12	12	100
4-Servicio de lectura				
4.2-Consultas	Consultas	305,150	457,709	149
5-Actividades Culturales y de Fomento de la Lectura				
5.1-"Te cuento un cuento"	Evento	3	3	100
	Participantes	120	286	238
5.2-"Club de Lectura"	Evento	3	3	100
	Participante	30	148	493
5.3-"Día del Libro Infantil"	Evento	1	1	100
	Participante	60	82	136
5.5-Talleres de Creatividad Infantil	Taller	48	87	181
	Participante	180	774	430
5.6-"Conociendo la Sala Infantil"	Visita	210	285	135
	Participante	3,200	7,081	221
5.7-"Día de los Derechos del Niño"	Evento	1	1	100
	Participante	60	100	167
5.8-"Celebremos la Navidad"	Evento	1	1	100
	Participante	65	85	131
5.9-"Cuentos de Estación"	Evento	4	4	100
	Participante	200	262	131
5.10-"Pequeños Narradores"	Evento	2	2	100
	Participante	10	31	310
5.15-Difusion de Colecciones – Café Literario	Evento	4	4	100
	Participante	120	205	171
5.16-Dia del Usuario	Evento	1	1	100
	Participante	300	1,000	333
6-Trabajos Complementarios				
6.1-Reparación y Encuadernación de Libros	Libro	200	761	381
6.2-Preparación Física de Material Bibliográfico	Libro	5,000	1,809	36
Actividades Estratégicas				
1-Charla de Alfabetización	Charla	4	4	100
2-Fortalecimiento de la Sala para Invidentes				
2.1-Taller de Escritura en Braille	Taller	4	4	100
	Participante	60	57	95
2.2-Charlas a Usuarios Invidentes	Charla	3	2	67
	Participante	45	46	102
2.3-Proyeccion de Cine para Invidentes	Proyección	5	5	100
	Participante	75	65	87
2.5-Servicio Descentralizado de Difusión y Promoción de la Sala para Invidentes				
2.5.3-Eventos especializados en Invidentes	Evento	1	1	100
2.6-Transcripcion de Libros a sistema Braille	Libros	3	3	100
2.7-Difusión de Servicios para Invidentes	Medios	3	1	33
2.8-Producción de Libros Hablados	Libros	36	46	128
3-Elaboracion del Perfil del Referencista	Documento	1	1	100
5-Plan de Capacitación para Referencistas	Documento	1	1	100
	Curso	3	3	100



**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de las actividades en esta área ha sido satisfactorio no obstante las dificultades de personal y recursos económicos que han limitado su accionar general para realizar la totalidad de las actividades programadas.

Las actividades más importantes realizadas se refieren a charlas de Alfabetización Informacional para usuarios especiales, la edición en Braille de "Los Cuentos Brevísimos de Carlos Eduardo Zavaleta" y la edición de 17 libros hablados, también se cumplieron con las actividades del fomento a la lectura en la Sala Infantil resaltando especialmente la actividad del "Día del Niño"; y, finalmente la reparación de 85 libros de las diferentes colecciones. Entre las necesidades más inmediatas se encuentran la antigüedad de los equipos informáticos.

**III. Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas (DEBPP)**

Las principales actividades que se realizan en las Bibliotecas Públicas Periféricas son: inscripción de usuarios en las BPP, formación de usuarios, servicio de lectura, referencia y consulta, servicio de Internet y servicios de préstamo a domicilio con una ejecución total de 51,138 usuarios (76.97%), sobre una meta anual de 66,431.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	Indicador	Meta	Cumplimiento	% de Metas
<b>Dirección Ejecutiva</b>				
7-Gestión Administrativa	Informe	300	427	142
8-Coordinacion con Encargados de BPPs	Reunión	6	3	50
9-Supervisiones Programadas	Actas	12	7	58
10-Supervisiones Inopinadas	Visita	18	19	106
11-Coordinationes con Entid. Publicas/Privadas	Reunión	12	8	67
<b>Actividades Estratégicas</b>				
<b>13.-Consolidado de Servicios en BPPs</b>				
a-Implementación de Catalogo Unido en BPPs	Registro	6,000	17,300	288
b-Estandarización Eventos Culturales en BPPs	Eventos	6	3	50
20-Capacitación del Personal de las BPPs	Capacitación	28	21	75
<b>Salas de BPPs</b>				
1.-Gestión de Promoción de las BNP	Evento	541	222	41
4-Fomento y animación de la Cultura	Evento	354	375	105
5-Actividades Culturales e Interinstitucionales	Evento	437	331	75

**ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS**

1-Formacion de Usuarios	Evento	0	560	--
	Usuario	0	5,208	--
2-Elaboración Documentos de Apoyo a BPPs	Documentos	0	1,897	--

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de las actividades en esta área se ha visto afectado por las limitaciones presupuestales expuestas tanto para las comisiones y visitas como para la adquisición de material bibliográfico para las BPPs. También es necesario dotar a esta área con equipos informáticos PCs e impresoras múltiples que permitan fotocopiar documentos ya que



el material de apoyo es de uso constante para con las coordinaciones con las BPPs y sobre todo mayor personal de apoyo.

Entre los logros más destacables se tiene la atención de consultas, especialmente requerido por el nivel escolar y preuniversitario, atendiéndose principalmente por internet no obstante contarse solo con dos (2) computadoras para todo el servicio del área. Se considera que si se ampliara el horario de la BPP se lograría brindar más atenciones a los usuarios lo que se propone para su respectiva evaluación.

Cabe señalar que en cuanto a las actividades culturales programadas estas se han cumplido satisfactoriamente, incluso mas allá de la meta programada, habiéndose contado con la cooperación entusiasta de la comunidad y de otras instituciones tales como la Cruz Roja Peruana, La Posta Médica del Distrito, OSINERG, instituciones educativas del distrito y profesionales de la comunidad todos voluntaria y fuertemente comprometidos con estas tareas.

**Meta 0012 – Formación de Profesionales**

Esta Meta corresponde exclusivamente al Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico, mediante la Dirección Ejecutiva de Formación y Desarrollo Bibliotecológico, y se refiere a eventos de capacitación realizados, presentando un resultado de 7 eventos de formación profesional, cifra que representa un cumplimiento de 23.33% sobre la meta anual establecida (30).

➤ **CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO (CIDB)**

Es el órgano encargado de conducir las acciones y programas de estudios, investigaciones, así como de la formación y capacitación técnica y actualización profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Cuenta con 3 Direcciones a su cargo, como son la Dirección Ejecutiva de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información, la Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria y la Dirección Ejecutiva de Ediciones.

**I. Dirección Ejecutiva de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información**

Ejecuta proyectos de investigación bibliotecológica, mediante: Proyectos de investigación, acopio de ponencias e investigaciones sobre la realidad nacional en la materia y Propone lineamientos de investigación a ser desarrollados. Sus actividades principales en el periodo son:

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

	Indicador	Meta	Cumplimiento % de Metas
Actividades			
4-Elaboración de Informes Trimestrales POI	Documento	4	4 100

**COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades ha sido relativamente satisfactorio ya los resultados de las demás actividades programadas no pudieron cumplirse totalmente debido



principalmente a la falta de presupuesto, a la ejecución del inventario del Fondo Antigo de la BNP y de personal ya que de las tres (3) personas del área por distintas razones no estuvieron a disponibilidad del área gran parte del 2011, siendo las mismas personas las encargadas de los temas programados investigar.

## II. Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria (DEFCB)

Ejecuta Eventos de Capacitación, mediante: Programa de Capacitación Local, Programa Descentralizado de Capacitación y Programa de Actualización Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información alcanzando una ejecución de 7 eventos ejecutados (23.33%) sobre una programación anual de 30.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

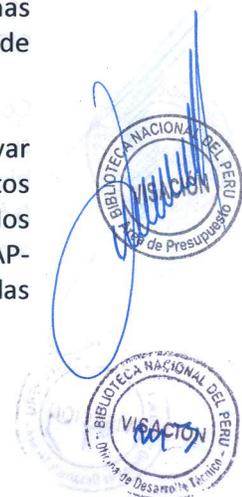
	Indicador	Meta	Cumplimiento	% de Metas
<b>Actividades</b>				
3-Elaboración POI 2011 y 2012	Documento	4	2	50
4-Elaboración Informes POI mes/trimestre	Documento	16	4	25
<b>Proyectos</b>				
5-Organización Archivos DEFCB	Archivo	9	9	100
6-Diseño/implement. Capacitación a Distancia	Aula Virtual	1	1	100
6.1-Diseño Aula Virtual Capacitación Distancia	Aula Virtual	1	1	100
6.2-Implementación del Aula Virtual	Documento	10	9	90
2.1-Implement. Aula- Capacitación a Distancia	Documento	10	9	90

### COMENTARIOS

El cumplimiento general de estas actividades ha sido relativamente satisfactorio como se desprende de los resultados, sin embargo cabe comentar la ausencia de espacios aparentes (aulas y laboratorios) para el desarrollo sostenido de actividades de capacitación y la falta de personal profesional para apoyar activamente el desarrollo de las temáticas y elaborar manuales especializados.

En los eventos realizados se conto con la participación de 231 participantes tocándose entre otros temas: la Conservación y Encuadernación en Brasil, Formación de Usuarios en Bibliotecas, Rol del Bibliotecario frente a la Brecha Digital, Arquitectura y Espacios en Bibliotecas, Rol de Bibliotecas y Bien Común y finalmente el Desarrollo de la Creatividad Literaria. En lo referente a Capacitación a Distancia se ha tomado contacto con el Ministerio de Educación a fin de que mediante un convenio específico nos permita emplear las plataformas virtuales de capacitación con las que cuenta para incluyendo una capacitación del personal de la BNP para su utilización.

Algunos de los problemas presentados se refieren al desplazamiento del personal para apoyar el inventario del Fondo Antigo de la BNP y en lo referente a la realización de mayores eventos de capacitación a la ausencia de personal de apoyo ya que actualmente se cuenta solo con dos (2) personas incluyendo a la Directora Ejecutiva de las siete personas que establece el CAP-BNP, también el equipamiento es antiguo e insuficiente faltando una impresora de apoyo a las tareas.



### **Meta 0013 – Edición, Impresión y Difusión de las Obras Peruanas y Peruanistas**

Esta Meta corresponde exclusivamente al Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico, mediante la Dirección Ejecutiva de Ediciones, y se refiere al número de ediciones realizadas, presentando un resultado de 2 obras editadas, cifra que representa un cumplimiento de 16.67% sobre la meta anual establecida (12).

#### ➤ **CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO (CIDB)**

##### **I. Dirección Ejecutiva de Ediciones (DEE)**

Realiza actividades y tareas de pre-prensa, actividades de post prensa e impresión de formatos, trípticos, tarjetas, certificados, etc., de otras direcciones de la BNP y el proceso de impresión de las publicaciones (prensa). El cumplimiento obtenido sobre esta última actividad fue de 2 obras editadas sobre 12 obras programadas para el año.

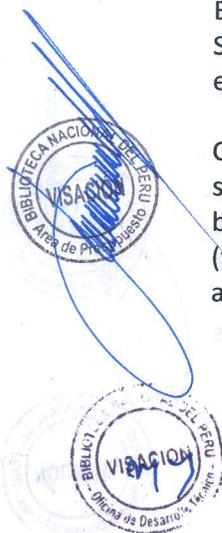
#### **ACTIVIDADES PROGRAMADAS:**

	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento % de Metas</b>
3- Informes trimestrales de Gestión	Documento	4	1 25
4- Actividades y Tareas de Preprensa			
4.1- Presupuesto y Costo de Publicaciones	Informe	10	5 50
4.2- Corrección de Estilo (Original)	Documento	15	5 33
4.3- Segunda Corrección en Pantalla	Documento	21	5 23
4.4- Diagramación y Diseño de textos y afiches	Arte	49	12 24
4.5- Impresiones de Prueba	Volumen	38	12 31
4.6- Fotomecánica en General	Montaje	197	65 32
4.7- Montaje y Preparación de Placas	Placas	197	20 10
5- Proceso de impresión de publicaciones			
5.1- Libros y Artes Revista de Cultura de la BNP	Obra	4	1 25
6- Actividades de Postprensa			
6.1- Proceso Acabado y Empaquetado -Obras	Volumen	4,400	300 6
7- Impresiones generales de la BNP			
7.1- Duplicación de trípticos y otros -OIIEC	Impresiones	49,750	18,000 36
7.2- Duplicación de varios a todas las áreas BNP	Impresiones	203,720	79,500 39

#### **COMENTARIOS**

En cuanto a las publicaciones impresas podemos mencionar la “Poética de la Verdad – Segunda Mesa Redonda sobre Todas las Sangres”, de Arguedas y la impresión de los ejemplares mensuales de “Libros y Artes” elaborado por la BNP

Con relación al bajo cumplimiento que se presenta en estas actividades, el área manifiesta que se debió principalmente a problemas presupuestales permanentes para la adquisición de bienes y servicios en el periodo, además de importantes retrasos en la entrega de los insumos (tóner, máster, tintas, etc.) para impresoras laser y duplicadoras, así como en la reparación de algunos equipos. Finalmente mencionar la necesidad de capacitación a personal del área.



### **Meta 0014 – Realización de Eventos Culturales**

Esta Meta corresponde a actividades desarrolladas exclusivamente por la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y su avance total es de 285 eventos sobre 313 actividades programadas, cifra que representa un cumplimiento de 91.05% sobre lo programado para el periodo anual.

#### ➤ **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL (OIIEC)**

La OIIEC se encarga de la organización y difusión de eventos culturales como exposiciones, teatro para escolares, niños y adultos, conferencias, congresos, coloquios, recitales, conciertos, promoción y realización de visitas guiadas tanto en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú como en la sede del Gran Biblioteca Pública de Lima. En el semestre se han ejecutado un total de 285 eventos culturales sobre una programación de 313 en las dos sedes (BNP y GBPL) representando esta cifra un cumplimiento del orden del 91.05%.

#### **ACTIVIDADES PROGRAMADAS:**

	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento % de Metas</b>	
2-Promocion y Difusión				
2.1-Avanzada Cultural	Volantes	58,000	46,000	79
2.2-Afiches	Afiches	32	4	12
2.3-Gigantografias	Gigantografias	46	17	37
2.4-Notas de Prensa	Notas	306	120	39
2.5-Visitas Escolares	Visitas	2,162	1,507	70
2.6-Visitas Adultos	Visitas	443	353	79
2.7-Publicaciones	Títulos	10	0	0
2.8-Catalogos	Títulos	27	1	3
2.9-Redes Sociales	Fans	2,400	8,823	367

#### **COMENTARIOS**

El cumplimiento general de estas actividades es bastante satisfactorio dentro de las limitaciones del periodo. Entre los problemas enfrentados podemos mencionar los presupuestales, logísticos y de mantenimiento así como de medidas de seguridad insuficientes para desarrollar mayor número de eventos, también las restricciones de uso del Teatro Mario Vargas Llosa como producto del convenio de cooperación suscrito el 2009 con la “Asociación Cultural Plan 9”, también se presentaron problemas de audio y luces en este auditorio y en el Auditorio “Sebastián Salazar Bondy”, no obstante ello, se cumplió con las metas en gran proporción.

También se cerró la librería “Juan Mejía Baca” por no contarse con presupuesto para el personal de atención, estas limitaciones presupuestales también alcanzaron los requerimientos de equipamiento del área (computadoras y otros equipos) y de personal. Hasta Junio solo se contaba con dos (2) personas como responsables de la ejecución del programa cultural 2011, limitándose las visitas guiadas y otros eventos así como otras labores de coordinación. También se tuvo limitaciones de equipamiento en el

La campaña “Se Buscan Libros Perdidos de la Biblioteca Nacional” ha tenido importante eco a nivel nacional tanto en medios periodísticos como autoridades facilitando la difusión de nuestra problemática de seguridad y la atención de nuestros pedidos de seguridad y otros. En



la ejecución de las actividades culturales se conto con la participación de importantes entidades culturales, universitarias, empresariales y autoridades nacionales. Los eventos organizados tuvieron gran impacto y concurrencia tanto en el caso de musicales, obras teatrales (escolares, infantiles y culturales) o exposiciones culturales destacando entre los principales eventos la presencia del gran pianista taiwanés Señor Chun-Chie Yen, el guitarrista Señor Raúl García Zarate y el IX Festival Internacional de Música Clásica, además de la presentación de libros y ciclos de cine contemporáneo.

También aprovecho exitosamente el Facebook y la pagina Web de la institución para concretar el posicionamiento cultural de la BNP y se están revisando algunos convenios que limitan el uso de los locales.

Recientemente, la OIIEC cuenta con personal especializado (periodistas), consolidando un grupo de trabajo básico que le permitirá asumir las responsabilidades del Programa Cultural del 2012 producto de nuevas alianzas estratégicas con importantes entidades culturales y empresariales. Asimismo, se ha coordinado con el área de administración para que atienda los requerimientos de reparación de los locales (butacas, equipos de sonido, audio, alfombras, cortinas de escenario, etc.), y el equipamiento básicos para el funcionamiento adecuado del área.

#### **Meta 0015 – Registro de Proyectos Editoriales y Programas de Reinversión**

Esta Meta comprende actividades desarrolladas por el Centro Bibliográfico Nacional, mediante la Dirección Ejecutiva de de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones y la Oficina de Proyectos de Inversión Editorial (esta última entidad no opera hasta la fecha), y se refiere a la emisión de certificados habiéndose emitido 3,983 certificados en el periodo anual sobre 3,000 certificados programados lo que constituye un avance del 132.77%. Este rendimiento puede dinamizarse con una mejor promoción de las oportunidades que ofrece la Ley del Libro (insumos, reinversiones, etc.) para proyectos editoriales.

#### **➤ CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL (CBN)**

##### **I. Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones (DEDLIA)**

Realiza Gestión de Depósito Legal: recepción de materiales bibliográficos y documentales por D.L., Gestión de Adquisiciones, Gestión del Internacional Standard Book Number (ISBN), Emisión de Certificados (de depósito Legal, ISBN, de donativo, de verificación de insumos, entre otros) con una ejecución de 3,983 certificados sobre 3,000 programados para el año.

#### **COMENTARIOS**

Esta Meta corresponde exclusivamente a la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones (DEDLIA) y se cumplió adecuadamente incluso superando la cantidad inicialmente programada. La evaluación de sus demás actividades y del Centro Bibliográfico Nacional se desarrolla en la Meta 0009.



**Meta 0016 – Pago de Pensiones y Beneficios a Cesantes y Jubilados**

Esta Meta corresponde a una actividad a desarrollar exclusivamente por la Oficina de Administración y se refiere básicamente a la elaboración de las Planillas de Pensiones y su pago correspondiente. En el periodo se elaboraron 12 planillas representando un cumplimiento de 100% de la meta anual programada (12).

➤ **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (OA):**

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de ejecutar la gestión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, la ejecución presupuestal, así como de la seguridad y mantenimiento e infraestructura de la institución. A través de su Área de Personal ha cumplido con elabora 12 planillas mensuales a pensionistas sobre la cantidad meta establecida para el periodo (12).

**COMENTARIOS**

Esta actividad tiene una frecuencia mensual y corresponde a la preparación de la planilla de pagos de los servidores cesantes y jubilados y se cumplió adecuadamente. Los resultados de las otras actividades programadas para el área de administración, en lo referente a personal, se desarrollan en los comentarios correspondientes a la Meta 0004.



ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA - EVALUACION 2011  
PLIEGO 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

UNIDAD EJECUTORA	FUNCIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	1 ACTIVIDAD / 2 PROYECTO	COMPONENTE			META ANUAL			Ejecutado en el Año	%	DESCRIPCIÓN	OFICINA O DIRECCIÓN
					Cuadros	Flujograma	Unidad de Medida	Q	Q	Q				
001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	22 EDUCACIÓN	006 GESTIÓN	007 DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN SUPERIOR	1.00010 CONDICIONAMIENTO Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	3.00010	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	036	DOCUMENTO	20	15	75.00	Acciones orientadas a la dirección y supervisión institucional.	DN DTBAP DTSAB SG	
					3.00070	ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA	036	DOCUMENTO	400	534	133.90	Acciones orientadas al asesoramiento legal y jurídico.	OAL	
					3.00294	ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	036	DOCUMENTO	52	47	90.38	Acciones orientadas al proceso de planificación, presupuesto, actualización, estadística y cooperación técnica.	ODT	
					2.01845	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	001	ACCIÓN	54	51	94.44	Acciones en materia de personal, abastecimiento, contabilidad, leonera y control patrimonial en la BNP.	OAI	
					3.00613	IMPLEMENTACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LA NUEVA SEDE DE LA BNP	036	DOCUMENTO	415	1.200	288.16	Acciones relacionadas con la operatividad y el funcionamiento de la BNP en la Sede Institucional.	OAI	
					3.00006	SUPERVISIÓN Y CONTROL	080	INFORME	42	56	132.50	Acciones de auditoría y control interno institucional.	OAI	
					3.00025	ACCIONES REQUERIDAS REGISTRAR Y DECLARAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO DE LA NACIÓN	103	REGISTRO	181.125	120.000	66.62	Acciones de identificación y declaración del Patrimonio Documental Bibliográfico de la Nación.	CSBE DEFP8	
					3.00108	PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN	036	DOCUMENTO	731	377	51.57	Acciones de restauración y reprografía orientadas a garantizar la conservación del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico.	CSBE DEFC DEBY	
					3.00124	SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL	110	TÍTULO	30.377	27.230	89.64	Sistemización, control y difusión de la producción bibliográfica; acciones de adaptación y procesamiento de documentos para el enriquecimiento de las colecciones y facilitar su acceso al público.	CBN HN	
					0.010	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS	152	USUARIO	88.463	21.633	31.60	Atención en las Salas Especializadas de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de mejorar la oferta y calidad del servicio bibliotecario especializado.	CSBE HN DESB DESH	
					3.00061	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA	152	USUARIO	279.200	331.921	118.88	Implementación de la Gran Biblioteca Pública de Lima y modernización de las Bibliotecas Públicas Periféricas, con el propósito de brindar atención adecuada y de calidad en los servicios públicos de la BNP.	CSBE DEBE DEBE DEBPP DEBSP DEBSPB	
					0.012	FORMACIÓN DE PROFESIONALES	117	EVENTOS	30	7	23.33	Acciones de formación, capacitación e investigación en bibliotecología y ciencias de la información.	CSBE CSB	
					0.013	EDICIÓN, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS OBRAS PERUANAS Y PERUANISTAS	081	OBRAS	12	2	16.67	Acciones de edición, impresión y difusión de publicaciones de carácter cultural y bibliotecológico.	CSBE CSB	
					3.00110	PROMOVER, ORGANIZAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE CARÁCTER Y DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA	048	EVENTO CULTURAL	313	286	91.05	Actividades orientadas a promover el desarrollo cultural y educativo de la colectividad y fortalecer la imagen institucional.	OIEC	
					3.00941	DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE PROYECTOS EDITORIALES Y PROGRAMAS DE REINVERSIÓN AL LIBRO	110	TÍTULO	3.000	3.983	132.77	Emisión de los certificados que acreditan la culminación del Registro de Proyectos Editoriales y aprobación de los Programas de Reversión.	CSB OPE	
3.00038	PAGO DE PENSIONES	137	PLANILLA	12	12	100.00	Pago de pensiones y beneficios a cesantes y jubilados.	CA						





PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Oficina de Desarrollo Técnico

# SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

## BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED

