



# Resolución de Gerencia General

## N° 054-2019-BNP-GG

Lima, 26 JUL. 2019

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000090-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 12 de julio de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000842-2019-BNP-GG-OPP de fecha 12 de julio de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000165-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 16 de julio de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la precitada Ley N° 27658;

Que, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual tiene por objetivo: "Establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

Que, con Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, se aprobó el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el que se han identificado y



Am.

## **Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG**

desarrollado 11 Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte); entre ellos, el Proceso Misional M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP, Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú, que tiene por finalidad regular el proceso de elaboración, revisión, aprobación y control de los documentos internos de la entidad;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, se aprobó la “Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual establece mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, se aprobó el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”;

Que, mediante Informe Técnico N° 000090-2019-BNP-GG-OPP-EMO, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto formuló la propuesta del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información”, señalando en el numeral 2.9 del referido Informe, lo siguiente: “(...), *el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha coordinado con la Directora de la DAPI, la Jefa de la GBPL, los Jefes/as de Equipos de Trabajo de la DAPI, y personal de los órganos involucrados, recibiendo la conformidad respectiva (...)*”;

Que, con Memorando N° 000842-2019-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el precitado Informe Técnico N° 000090-2019-BNP-GG-OPP-EMO, de su Equipo de Trabajo de Modernización, recomendando continuar con las acciones correspondientes para disponer la aprobación del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información”;

Que, por medio del Informe Legal N° 000165-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, consideró legalmente viable la emisión del acto resolutorio que disponga la aprobación del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información”;



*A.*

## **Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG**

Que, el numeral 4.3 de la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 034-2019-BNP señala que los procesos y procedimientos vinculados a la aprobación y difusión del Manual de Procedimientos de la entidad son aprobados a través de una Resolución de la Gerencia General, concordante con lo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

**FÁTIMA DEL ROSARIO RETAMOSO MURGUÍA**  
Gerenta General  
Biblioteca Nacional del Perú







PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
M02 – GESTIÓN DEL DESARROLLO DE  
INVESTIGACIONES, ACCESO Y DIFUSIÓN DE  
INFORMACIÓN**

**Código: OPP-MA-02**



*Am.*

 biblioteca nacional del peru	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-02</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>M02 Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información</b>	Página	2 de 7

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



*A*

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-02</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>M02 Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información</b>	Página	3 de 7

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
5.	CONTENIDO .....	5
5.1.	Inventario de procesos .....	5
5.2.	Ficha de procesos y diagrama de bloques .....	6
5.3.	Ficha de procedimiento y diagrama de flujo .....	6
5.4.	Ficha de indicadores.....	7
6.	ANEXOS.....	7



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del peru	<b>Manual</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-MA-02</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>M02 Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información</b>	<b>Página</b>	4 de 7

## 1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos desarrollados en la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de las actividades.

## 2. ALCANCE

El presente manual de procedimientos (en adelante, MAPRO) es de aplicación para todo el personal de la BNP que interviene en la ejecución de los procedimientos descritos.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 010-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP, que aprueba el Reglamento de los Servicio Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja.
- Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, que aprueba los Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú".



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Manual</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-MA-02</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>M02 Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información</b>	<b>Página</b>	5 de 7

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

##### 4.1. Definiciones:

- **OPAC:** Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.
- **Tiflotecnología:** Conjunto de técnicas, recursos y conocimientos que permiten la utilización de los conocimientos tecnológicos aplicados a personas con discapacidad visual o con baja visión.
- **Usuario/a:** Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.

##### 4.2. Abreviaturas:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI:** Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EGCIE:** Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones.
- **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **MBD:** Material Bibliográfico Documental.
- **OC:** Oficina de Comunicaciones.
- **OPAC:** Online Public Access Catalog.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **SAU-BNP:** Sala de Atención al Usuario de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SIRU-BNP:** Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **SRDC:** Sistema de Reproducción Digital de las Colecciones.
- **SRV:** Sistema de Registro de Visitas.



#### 5. CONTENIDO

##### 5.1. Inventario de procesos

Documento que muestra los procesos en relación a su nivel de despliegue; así como, productos, tipo, dueño y procedimiento relacionado, de corresponder. El inventario del proceso M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información se indica en el Anexo N° 1 y se clasifica en:

	Nivel 1	Nivel 2
<b>Procesos</b>	2	10
<b>Procedimientos</b>	-	10

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	<b>Manual</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-MA-02</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>M02 Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información</b>	<b>Página</b>	6 de 7

## 5.2. Ficha de procesos y diagrama de bloques

La ficha de procesos muestra la caracterización del proceso, objetivo, dueño, nombre de indicador, entradas (insumos), salidas (productos), recursos, entre otros, con el objeto de facilitar su comprensión; asimismo, el diagrama de bloques refleja el alcance del proceso, el nivel de despliegue inmediato y la interacción con las entidades y órganos de la BNP. Las fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:

Código de proceso	Nombre del proceso
M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información.
M02.01	Gestión cultural, desarrollo de investigaciones y política editorial.
M02.01.01	Gestión de actividades culturales.
M02.01.02	Elaboración de trabajos de investigación.
M02.01.03	Gestión editorial.
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios.
M02.02.01	Gestión de usuarios.
M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas.
M02.02.03	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual.
M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes.
M02.02.05	Atención bibliotecaria escolar y juvenil.
M02.02.06	Atención de reprografía del material bibliográfico documental.
M02.02.07	Visita guiada en la Gran Biblioteca Pública de Lima.



## 5.3. Ficha de procedimiento y diagrama de flujo

La ficha de procedimiento describe la ejecución de actividades que conforman un proceso, permitiendo una operación coherente; asimismo, el diagrama de flujo refleja la forma gráfica de la representación de un proceso desagregado en actividades. Las fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

Código de proceso	Código de procedimiento	Nombre de procedimiento
M02.01.01	DAPI-PR-01	Gestión de actividades culturales.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Manual</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-MA-02</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>M02 Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información</b>	<b>Página</b>	7 de 7

Código de proceso	Código de procedimiento	Nombre de procedimiento
M02.01.02	DAPI-PR-02	Elaboración de trabajos de investigación.
M02.01.03	DAPI-PR-03	Gestión editorial.
M02.02.01	DAPI-PR-04	Gestión de usuarios.
M02.02.02	DAPI-PR-05	Atención bibliotecaria por disciplinas.
M02.02.03	GBPL-PR-01	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual.
M02.02.04	GBPL-PR-02	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes.
M02.02.05	GBPL-PR-03	Atención bibliotecaria escolar y juvenil.
M02.02.06	DAPI-PR-06	Atención de reprografía del material bibliográfico documental.
M02.02.07	GBPL-PR-04	Visita guiada en la Gran Biblioteca Pública de Lima.

#### 5.4. Ficha de indicadores

Documento que muestra la descripción de un indicador el cual ayudará a detectar la brecha entre lo planificado y lo obtenido.

Para la versión 1.0 del proceso misional M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información, no se establecen indicadores porque la fuente de información se encuentra en implementación.



#### 6. ANEXOS

Anexo N° 1: Inventario del proceso M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información.

Anexo N° 2: Fichas de procesos y diagramas de bloques.

Anexo N° 3: Fichas de procedimiento y diagramas de flujo.

*Am.*

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



**Anexo N° 1:**

**Inventario del proceso misional M02**



*A.*



**Inventario del proceso M02-Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información**

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Código de Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso
Código	Nombre	Código	Nombre			
M02.01	Gestión cultural, desarrollo de investigaciones y política editorial	M02.01.01	Gestión de actividades culturales	DAPI-PR-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos culturales (Ciclos de Cine, charlas, talleres, conferencias y danzas).</li> <li>• Relación de actividades y/o proyectos ejecutados.</li> <li>• Actividades semanales y/o mensuales programadas (GBPL: sala infantil, sala escolar).</li> <li>• Actividades al exterior de la BNP (<i>lectura en el parque, el libro te visita, lectura en familia, entre otros</i>).</li> <li>• Propuesta de convenio.</li> </ul>	Directora de la DAPI
		M02.01.02	Elaboración de trabajos de investigación	DAPI-PR-02	Trabajo de investigación de la BNP, para publicación o para propuesta de presentación en actividad cultural.	Directora de la DAPI
		M02.01.03	Gestión editorial	DAPI-PR-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBD impreso.</li> <li>• Venta o comercialización del MBD impreso en la librería institucional o en ferias de libro.</li> </ul>	Directora de la DAPI
		M02.02.01	Gestión de usuarios	DAPI-PR-04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario/a registrado/a en el SIRU.</li> <li>• Usuario/a registrado/a en el Sistema de Registro de Visitas.</li> <li>• Usuario derivado a la sala de lectura.</li> </ul>	Directora de la DAPI
		M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas	DAPI-PR-05	Usuario/a con acceso a la información.	Directora de la DAPI
		M02.02.03	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual	GBPL-PR-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario/a con discapacidad visual con acceso a la información.</li> <li>• Grabación de textos.</li> <li>• Digitalización de textos.</li> <li>• Impresión en braille.</li> </ul>	Jefe/a de la GBPL
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes.	GBPL-PR-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario/a con acceso a información.</li> <li>• Invitación a infantes para participar en actividades programadas.</li> </ul>	Jefe/a de la GBPL
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.05	Atención bibliotecaria escolar y juvenil.	GBPL-PR-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario/a con acceso a información.</li> <li>• Invitación a escolares y público juvenil a participar en actividades programadas en la sala escolar.</li> </ul>	Jefe/a de la GBPL
		M02.02.06	Atención de reprografía del material bibliográfico documental.	DAPI-PR-06	MBD con reproducción en físico o en digital.	Directora de la DAPI
		M02.02.07	Visita guiada en la GBPL	GBPL-PR-04	Invitación para participar en actividades organizadas por la GBPL.	Jefe/a de la GBPL



*As*



Anexo N° 2:

Fichas de procesos y diagramas de bloques



*de*



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	02
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información.			

**Caracterización del Proceso**

<b>Objetivo</b>	Promover el desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de la información a través de la prestación de servicios bibliotecarios, especializados y culturales, en beneficio de la ciudadanía.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<p>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.          DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información.          DPC: Dirección de Protección de las Colecciones.          EGCI: Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones.          e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.          GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima.          MBD: Material Bibliográfico Documental.          OC: Oficina de Comunicaciones.          OPAC: Online Public Access Catalog, es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.          OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.          SAU-BNP: Sala de Atención al Usuario de la Biblioteca Nacional del Perú.          SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.          SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú.          SRDC: Sistema de Reproducción Digital de las Colecciones.          SRV: Sistema de Registro de Visitas.</p> <p>Tiflotecnología: Conjunto de técnicas, recursos y conocimientos que permiten la utilización de los conocimientos tecnológicos aplicados a personas con discapacidad visual o con baja visión.          Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DAPI.
<b>Indicador de desempeño</b>	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Entidad Pública o Privada.</li> <li>• Organos de la BNP.</li> <li>• DPC</li> <li>• GBPL.</li> <li>• Instituciones educativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de actividades que promueven el acceso y difusión de información.</li> <li>• Propuesta de publicación de proyectos de investigación y productos editoriales.</li> <li>• Requerimiento de registro para el acceso a los servicios bibliotecarios de la BNP.</li> <li>• Requerimiento de acceso al servicio bibliotecario para personas con discapacidad visual (<i>lectura en sala, grabación de textos, búsqueda de información, digitalización de textos, impresión en braille, uso de tiflotecnología, entre otros</i>).</li> <li>• Requerimiento de acceso al servicio para infantes (<i>material monográfico, ludoteca y mediateca</i>).</li> <li>• Requerimiento de reprografía del MBD mediante el SRDC.</li> <li>• Préstamo del MBD.</li> <li>• Requerimiento de visita guiada (<i>educativa o turística</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento cultural.</li> <li>• Relación de actividades y/o proyectos ejecutados.</li> <li>• Actividades semanales y/o mensuales programadas.</li> <li>• Actividades al exterior de la BNP (<i>lectura en el parque, el libro te visita, lectura en familia, negocios y emprendimientos entre otros</i>).</li> <li>• Trabajo de investigación de la BNP, para publicación o para propuesta de presentación en actividad cultural.</li> <li>• MBD impreso.</li> <li>• Cartas u oficios para el establecimiento de alianzas estratégicas.</li> <li>• Propuesta de convenio.</li> <li>• Difusión de publicación.</li> <li>• Venta o comercialización del MBD impreso en la librería institucional o en ferias de libro.</li> <li>• Registro para el acceso a los servicios bibliotecarios de la BNP, en la sede San Borja (SIRU-BNP) y en la GBPL (SRV).</li> <li>• Carné de investigador (Sede San Borja).</li> <li>• Formación sobre los servicios que brinda la BNP.</li> <li>• Acceso a los servicios bibliotecarios por disciplinas.</li> <li>• Acceso al servicio bibliotecario para personas con discapacidad visual.</li> <li>• Acceso al servicio de préstamo a domicilio en la EBP.</li> <li>• Acceso a las actividades de fomento y promoción a la lectura para infantes.</li> <li>• Entrega de MBD reprografiado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Entidad Pública o Privada.</li> <li>• DAPI.</li> <li>• DPC.</li> <li>• OC.</li> <li>• OPP.</li> <li>• GBPL.</li> <li>• Entidad Pública o Privada.</li> <li>• Instituciones educativas.</li> </ul>



*Ani*

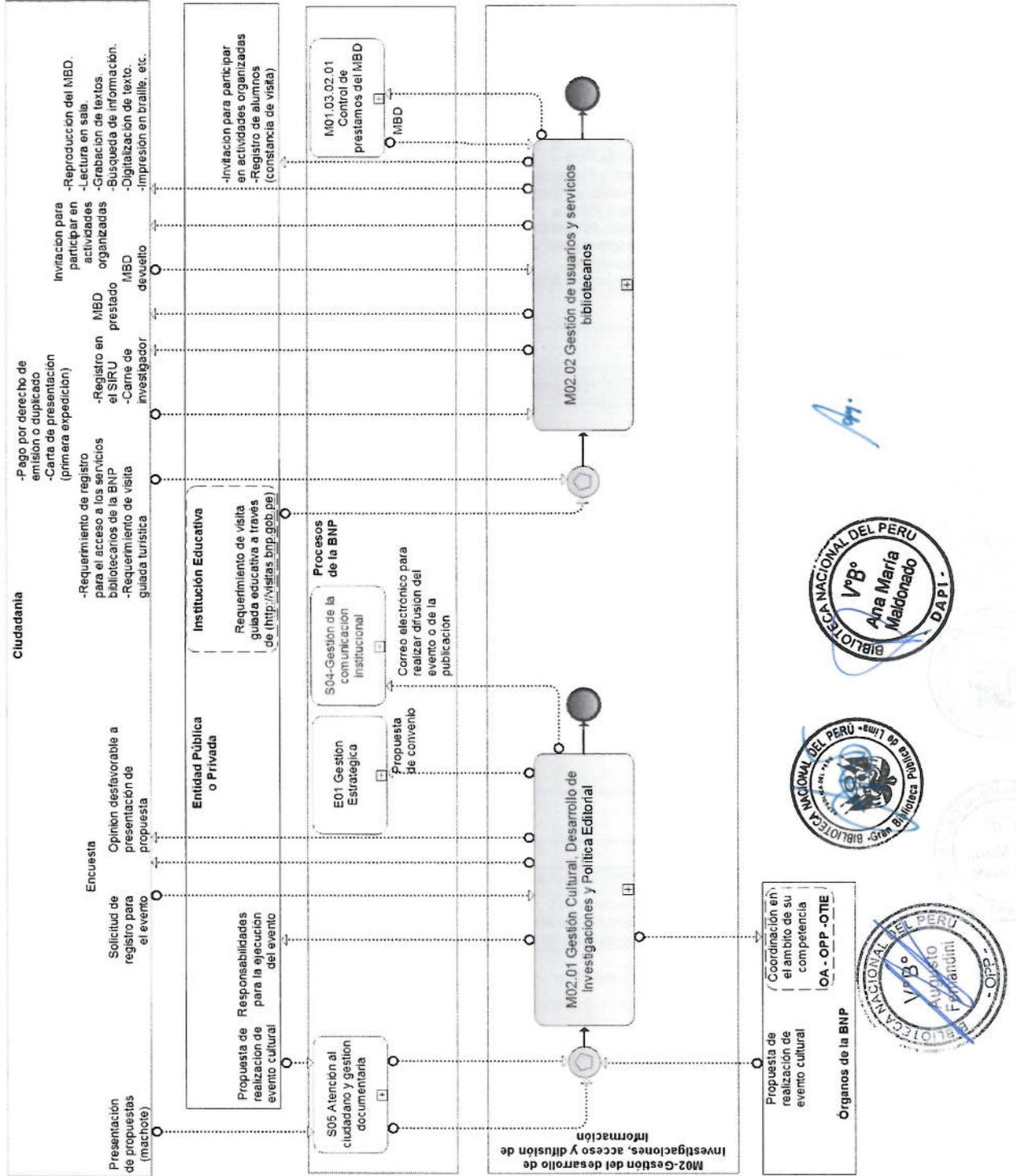
		(presencial o virtual). • Visita guiada (educativa y turística).	
<b>Controles</b>	Revisión de documento de identificación, revisión de registro en el SIRU-BNP, evaluación del estado de conservación del MBD, entre otros.		

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Director/a de la DAPI, Jefe/a de la GBPL, Jefe/a del EGCIE, Coordinador/a de la EBPs, Coordinador/a de extensión bibliotecaria, Especialista de gestión cultural, Especialista de edición, Especialista de corrección de estilo, Especialista de diseño y diagramación, Asistente, Referencista de la DAPI, Referencista de la GBPL, Referencista de la EBP, Técnico/a administrativo.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas, auditorio, salas de servicios bibliotecarios.
<b>Sistemas informáticos</b>	SIGB, e-GD BNP, SIRU-BNP, OPAC, SRV, SRDC, SIGA, Registro de visitas guiadas educativas de la GBPL.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, cámara, proyector, laptop, impresora en braille, lector de código de barras.



A

Diagrama de bloques



 <b>bnp</b> Biblioteca Nacional del Perú		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.01	<b>Gestión cultural, desarrollo de investigaciones y política editorial</b>			

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Gestionar las actividades de gestión cultural, edición de publicaciones y acciones de estudio e investigación, en beneficio de la ciudadanía.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección de Acceso y Promoción de la Información. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. EBP: Estación de Biblioteca Pública. EGCIE: Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. OC: Oficina de Comunicaciones. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Dueño del Proceso	Director/a de la DAPI.
Indicador de desempeño	-

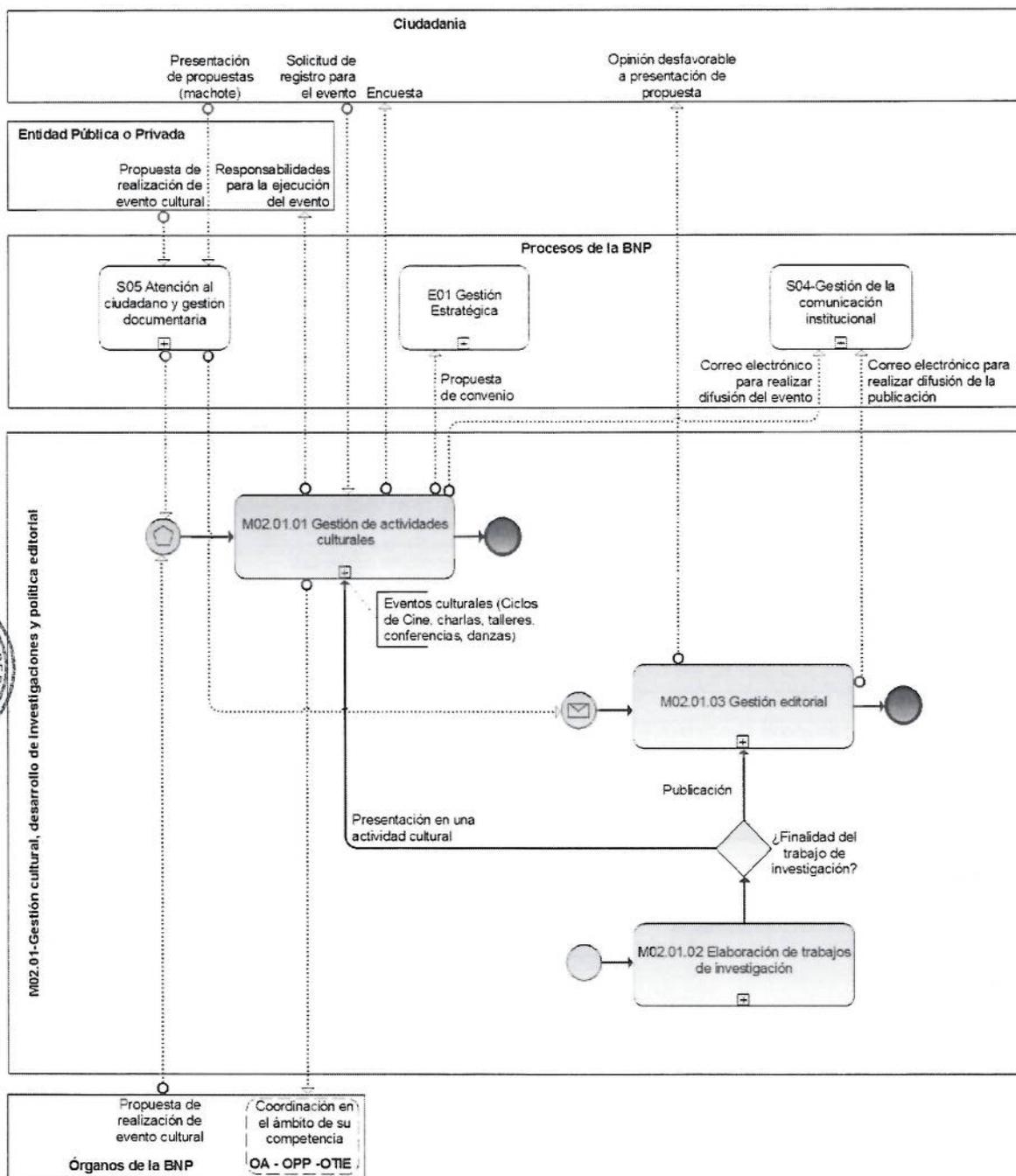
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Pública o Privada.</li> <li>Órgano de la BNP.</li> <li>Ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de actividades que promueven el acceso y difusión de información.</li> <li>Requerimiento de priorización de actividades de promoción de investigaciones y de definición de líneas de investigación.</li> <li>Propuesta de publicación de proyectos de investigación y productos editoriales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evento cultural.</li> <li>Relación de actividades y/o proyectos ejecutados.</li> <li>Actividades semanales y/o mensuales programadas (GBPL: sala infantil, sala escolar).</li> <li>Actividades al exterior de la BNP (<i>lectura en el parque, el libro te visita, lectura en familia, entre otros</i>).</li> <li>Trabajo de investigación de la BNP, para publicación o para propuesta de presentación en actividad cultural.</li> <li>MBD impreso.</li> <li>Cartas u oficios para el establecimiento de alianzas estratégicas.</li> <li>Propuesta de convenio.</li> <li>Difusión de publicación.</li> <li>Venta o comercialización del MBD impreso en la librería institucional o en ferias de libro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía.</li> <li>Entidad Pública o Privada.</li> <li>DAPI</li> <li>OPP.</li> </ul>
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Director/a de la DAPI, Jefe/a de la GBPL, Jefe/a del EGCIE, Coordinador/a de la EBPs, Coordinador/a de extensión bibliotecaria, Especialista de gestión cultural, Especialista de edición, Especialista de corrección de estilo, Especialista de diseño y diagramación, Asistente.
Instalaciones	Oficinas administrativas, auditorio.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, cámara, proyector, laptop.



A

Diagrama de Bloques



*A*

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.01	Gestión cultural, desarrollo de investigaciones y política editorial			
Nivel 2	M02.01.01	<b>Gestión de actividades culturales</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Gestionar las actividades culturales que se realizan en la Biblioteca Nacional del Perú -Sede San Borja, la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas en beneficio de la ciudadanía.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección de Acceso y Promoción de la Información. EBP: Estación de Biblioteca Pública. EGCIE: Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DAPI.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Organos de la BNP.</li> </ul>	Propuesta de evento cultural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evento cultural.</li> <li>Relación de actividades y/o proyectos ejecutados.</li> <li>Cartas u oficios para el establecimiento de alianzas estratégicas.</li> <li>Propuesta de convenio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía.</li> <li>Entidad Pública o Privada.</li> <li>OPP</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisiones.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Director/a de la DAPI, Jefe/a del EGCIE, Jefe/a de la GBPL, Coordinador/a de la EBPs, Coordinador/a de extensión bibliotecaria, Especialista de gestión cultural – GBPL, Especialista de la DAPI, Referencista de la DAPI, Referencista de la GBPL, Referencista de la EBP.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora.



*Am*

 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.01	Gestión cultural, desarrollo de investigaciones y política editorial			
Nivel 2	M02.01.02	<b>Elaboración de trabajos de investigación</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Realizar acciones de estudio e investigación en beneficio de la ciudadanía.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección de Acceso y Promoción de la Información. EGCI: Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DAPI.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	Jefatura de la BNP	Requerimiento de priorización de actividades de promoción de investigaciones y de definición de líneas de investigación.	Trabajo de investigación de la BNP, para publicación o para propuesta de presentación en actividad cultural.	DAPI
<b>Controles</b>	Revisiones.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Director/a de la DAPI, Jefe/a del EGCI, Especialista.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo.



4

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.01	Gestión cultural, desarrollo de investigaciones y política editorial			
Nivel 2	<b>M02.01.03</b>	<b>Gestión Editorial</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Gestionar la producción de proyectos editoriales que promuevan el valor del acervo cultural y bibliográfico en beneficio de la ciudadanía.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección de Acceso y Gestión de la Información. EGCIE: Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. OC: Oficina de Comunicaciones.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DAPI.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía.</li> <li>DAPI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de publicación.</li> <li>Requerimiento de publicación de Trabajo de investigación de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material Bibliográfico Documental impreso.</li> <li>Difusión de publicación.</li> <li>Venta o comercialización del MBD impreso en la librería institucional o en ferias de libros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OC.</li> <li>DAPI</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisiones.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Director/a de la DAPI, Jefe/a del EGCIE, Especialista de edición, Especialista de corrección de estilo, Especialista de diseño y diagramación, Asistente.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo.



Handwritten mark or signature.

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.02	<b>Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios</b>			

**Caracterización del Proceso**

<b>Objetivo</b>	Gestionar el acceso y las actividades que se brinda en los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú- Sede San Borja, la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas, para la investigación, desarrollo científico y tecnológico, y disfrute de la ciudadanía.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<p>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.          DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información.          DPC: Dirección de Protección de las Colecciones.          GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima.          MBD: Material Bibliográfico Documental.          OPAC: Online Public Access Catalog, es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.          SAU-BNP: Sala de Atención al Usuario de la Biblioteca Nacional del Perú.          SIGA: Sistema Integrado de Gestión administrativa.          SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú.          SRDC: Sistema de Reproducción Digital de las Colecciones.          SRV: Sistema de Registro de Visitas.          Tiflotecnología: Conjunto de técnicas, recursos y conocimientos que permiten la utilización de los conocimientos tecnológicos aplicados a personas con discapacidad visual o con baja visión.          Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DAPI.
<b>Indicador de desempeño</b>	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• DPC</li> <li>• GBPL.</li> <li>• Instituciones educativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de registro para el acceso a los servicios bibliotecarios de la BNP.</li> <li>• Requerimiento de acceso al servicio bibliotecario para personas con discapacidad visual (<i>lectura en sala, grabación de textos, búsqueda de información, digitalización de textos, impresión en braille, uso de tiflotecnología, entre otros</i>).</li> <li>• Requerimiento de acceso al servicio para infantes (<i>material monográfico, ludoteca y mediateca</i>).</li> <li>• Requerimiento de reprografía del MBD mediante el SRDC.</li> <li>• Préstamo del MBD.</li> <li>• MBD reprografado para entrega al/a la usuario/a.</li> <li>• Requerimiento de visita guiada (<i>Educativa o turística</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro para el acceso a los servicios bibliotecarios de la BNP, en la sede San Borja (SIRU-BNP) y en la GBPL (SRV).</li> <li>• Carné de investigador (Sede San Borja)</li> <li>• Formación sobre los servicios que brinda la BNP.</li> <li>• Acceso a los servicios bibliotecarios por disciplinas.</li> <li>• Acceso al servicio bibliotecario para personas con discapacidad visual (<i>lectura en sala, grabación de textos, búsqueda de información, digitalización de textos, impresión en braille, uso de tiflotecnología, entre otros</i>).</li> <li>• Acceso a las actividades de fomento y promoción a la lectura para infantes (<i>material monográfico, ludoteca y mediateca</i>).</li> <li>• Acceso al servicio de préstamo a domicilio en la EBP.</li> <li>• Solicitud de reprografía del MBD.</li> <li>• Entrega de MBD reprografado (<i>presencial o virtual</i>).</li> <li>• Visita guiada (<i>educativa y turística</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• DPC.</li> <li>• OC.</li> <li>• GBPL.</li> <li>• Entidad Pública o Privada.</li> <li>• Instituciones educativas.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de documento de identificación, revisión de registro en el SIRU-BNP, evaluación del estado de conservación del MBD, entre otros.		

**Recursos**

<b>Recursos humanos</b>	Referencista de la DAPI, Referencista de la GBPL, Referencista de la EBP, Técnico/a administrativo.
<b>Instalaciones</b>	SAU-BNP, salas de servicios bibliotecarios.



*Au*

<b>Sistemas informáticos</b>	SIRU-BNP, OPAC, SRV, SRDC, SIGA, Registro de visitas guiadas educativas de la GBPL.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora en braille, lector de código de barras.



*Am*



		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios			
Nivel 2	M02.02.01	Gestión de usuarios			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Gestionar el acceso a los servicios bibliotecarios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú- Sede San Borja, la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas, orientando y absolviendo las consultas del ciudadano/a.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. EBP: Estación de Biblioteca Pública. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. OPAC: Online Public Access Catalog, es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca. SAU-BNP: Sala de Atención al Usuario de la Biblioteca Nacional del Perú. SIGA: Sistema Integrado de Gestión administrativa. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. SRV: Sistema de Registro de Visitas. Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito/a en el SIRU-BNP.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DAPI.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	Ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de registro para el acceso a los servicios bibliotecarios de la BNP (San Borja).</li> <li>Requerimiento de uso de los servicios bibliotecarios en la GBPL/ EBP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación sobre los servicios que brinda la BNP.</li> <li>Carné de investigador/a.</li> <li>Registro para el acceso a los servicios bibliotecarios de la BNP, en la sede San Borja (SIRU-BNP) y en la GBPL (SRV).</li> <li>Derivación a los servicios bibliotecarios de la BNP.</li> </ul>	Ciudadanía.
<b>Controles</b>	Revisión de documento de identificación.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Recepcionista de la GBPL, Referencista de la DAPI, Referencista de la EBP, Técnico/a administrativo
<b>Instalaciones</b>	SAU-BNP, Sala de atención al público – GBPL.
<b>Sistemas informáticos</b>	SIRU-BNP, OPAC, SRV, SIGA.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora.



A

 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios			
<b>Nivel 2</b>	<b>M02.02.02</b>	<b>Atención bibliotecaria por disciplinas</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Brindar a la ciudadanía, el acceso al material bibliográfico existente en las salas de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja, Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas, para la investigación, desarrollo científico y tecnológico, y disfrute.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EPB: Estación Pública Bibliotecaria. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. MBD: Material Bibliográfico Documental. OPAC: Online Public Access Catalog, es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito/a en el SIRU-BNP.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DAPI.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	Ciudadanía. DPC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de acceso a los servicios bibliotecarios.</li> <li>• Préstamo del MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de préstamo del MBD.</li> <li>• Acceso a los servicios bibliotecarios por disciplinas.</li> <li>• Requerimiento de reprografía del MBD.</li> <li>• Acceso al servicio de préstamo a domicilio en la EBP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPC.</li> <li>• Ciudadanía.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de registro en el SIRU-BNP.			
Recursos				
<b>Recursos humanos</b>	Referencista de la DAPI, Referencista de la GBPL, Referencista de la EPB.			
<b>Instalaciones</b>	Salas de lectura – Sede San Borja, Salas de lectura – GBPL, Salas de lectura – EBP.			
<b>Sistemas informáticos</b>	SIRU-BNP, OPAC.			
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora.			



A.

 <b>bnp</b> Biblioteca Nacional del Perú		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios			
Nivel 2	M02.02.03	<b>Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Facilitar el acceso a la información a las personas con discapacidad visual, mediante la colección de material bibliográfico documental en sistema braille y el uso de tecnologías de la información aplicadas en servicios de lectura asistida, grabación y digitalización de textos.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. MBD: Material Bibliográfico Documental. SRV: Sistema de Registro de Visitas. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. Tiflotecnología: Conjunto de técnicas, recursos y conocimientos que permiten la utilización de los conocimientos tecnológicos aplicados a personas con discapacidad visual o con baja visión. Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la GBPL.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	Ciudadanía.	Requerimiento de acceso al servicio bibliotecario para personas con discapacidad visual ( <i>lectura en sala, grabación de textos, búsqueda de información, digitalización de textos, impresión en braille, uso de tiflotecnología, entre otros</i> ).	Acceso al servicio bibliotecario para personas con discapacidad visual ( <i>lectura en sala, grabación de textos, búsqueda de información, digitalización de textos, impresión en braille, uso de tiflotecnología, entre otros</i> ).	Ciudadanía.
<b>Controles</b>	Revisiones.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Referencista de la sala de invidentes.
<b>Instalaciones</b>	Sala de invidentes.
<b>Sistemas informáticos</b>	SRV.
<b>Equipos</b>	Equipos de cómputo, impresora en braille.



 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios			
<b>Nivel 2</b>	<b>M02.02.04</b>	<b>Atención bibliotecaria y de fomento de la lectura en infantes</b>			

**Caracterización del Proceso**

<b>Objetivo</b>	Facilitar a los infantes la consulta, lectura y uso del material bibliográfico y del material lúdico existente en la sala infantil de la Gran Biblioteca Pública de Lima, para fomentar diversas iniciaciones formativas, el desarrollo de habilidades motoras, el estímulo de la imaginación y el interés por aprender, a partir del encuentro con obras infantiles, la ludoteca, la mediateca y las actividades para los infantes.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. EBP: Estación de Biblioteca Pública. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. OC: Oficina de Comunicaciones. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la GBPL.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>
	Ciudadanía.	Requerimiento de acceso al servicio de sala infantil ( <i>material monográfico, ludoteca y mediateca</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a las actividades de fomento y promoción a la lectura para infantes (<i>material monográfico, ludoteca y mediateca</i>).</li> <li>• Invitación para participar en actividades organizadas.</li> </ul>
			• Ciudadanía.
<b>Controles</b>	Revisiones.		

**Recursos**

<b>Recursos humanos</b>	Referencista de la sala infantil, Referencista de la EBP.
<b>Instalaciones</b>	Sala infantil – GBPL, Sala de lectura – EBP.
<b>Sistemas informáticos</b>	-
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora.



*dm*



 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios			
Nivel 2	<b>M02.02.05</b>	<b>Atención bibliotecaria escolar y juvenil</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Facilitar a los escolares la consulta, lectura y uso del material bibliográfico existente en la sala escolar de la Gran Biblioteca Pública de Lima, para proporcionar a los estudiantes, jóvenes preuniversitarios, docentes y padres de familia la información y el conocimiento que permitirán mejorar la calidad educativa de nuestro país.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. MBD: Material Bibliográfico Documental. OC: Oficina de Comunicaciones. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DAPI.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	Ciudadanía.	Requerimiento de acceso al servicio de sala escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso al servicio de la sala escolar.</li> <li>• Invitación para participar en actividades organizadas.</li> </ul>	Ciudadanía.
<b>Controles</b>	Revisiones.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Referencista de la sala escolar.
<b>Instalaciones</b>	Sala escolar.
<b>Sistemas informáticos</b>	-
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora.



*A*

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios			
Nivel 2	M02.02.06	<b>Atención de reprografía del material bibliográfico documental</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Brindar al/a la usuario/a la obtención de un número determinado de copias del material bibliográfico documental existente en la Biblioteca Nacional del Perú, respetando los derechos de autor, la normatividad del servicio y la integridad del servicio.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIGA: Sistema Integrado de Gestión administrativa. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. SRDC: Sistema de Reproducción Digital de las Colecciones. Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DAPI.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• DPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de reprografía del MBD mediante el SRDC.</li> <li>• MBD reprografado para entrega al/a la usuario/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reprografía del MBD.</li> <li>• Entrega de MBD reprografado (<i>presencial o virtual</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPC.</li> <li>• Ciudadanía.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Evaluación del estado de conservación del MBD.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Referencista de la DAPI, Técnico administrativo/a.
<b>Instalaciones</b>	Oficina administrativa, salas de lectura.
<b>Sistemas informáticos</b>	SRDC, SIGA.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora.




 <b>bnp</b> Biblioteca Nacional del Perú		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información			
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios			
Nivel 2	M02.02.07	<b>Visitas guiadas en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Promover las colecciones, servicios bibliotecarios y actividades de la Gran Biblioteca Pública de Lima.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima.		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la GBPL.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas.</li> <li>• Ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de visita guiada educativa en la sala infantil.</li> <li>• Requerimiento de visita guiada educativa en la sala escolar.</li> <li>• Requerimiento de visita guiada turística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita guiada educativa en la sala infantil.</li> <li>• Visita guiada educativa en la sala escolar.</li> <li>• Visita guiada turística.</li> <li>• Invitación para participar en actividades organizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas.</li> <li>• Ciudadanía.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisiones.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Referencista de la Sala infantil, Referencista de la Sala escolar, Referencista de sala de lectura.
<b>Instalaciones</b>	Infraestructura de la GBPL, sala infantil, sala escolar.
<b>Sistemas informáticos</b>	Registro de visitas guiadas educativas de la GBPL.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora.



*Am*



**Anexo N° 3:**

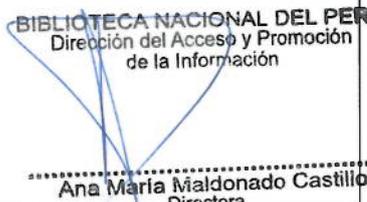
**Fichas de procedimiento y diagramas de flujo**



*Am*



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-01</b>
	<b>Gestión de actividades culturales</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Ana María Maldonado Castillo	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección del Acceso y Promoción de la Información ..... <b>Ana María Maldonado Castillo</b> Directora
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto ..... <b>Augusto Fernandini Capurro</b> Jefe
<b>Aprobado por:</b>  Fátima del Rosario Retamoso Murguía	Gerencia General	 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General ..... <b>FÁTIMA RETAMOSO MURGUÍA</b> Gerenta General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-01</b>
	<b>Gestión de actividades culturales</b>	Versión	01
		Página	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información
Nivel 1	M02.01	Gestión Cultural, Desarrollo de Investigaciones y Política Editorial
Nivel 2	<b>M02.01.01</b>	<b>Gestión de actividades culturales</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Misional
<b>Objetivo</b>	Gestionar las actividades culturales que se realizan en la Biblioteca Nacional del Perú -Sede San Borja, la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas en beneficio de la ciudadanía.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la propuesta de actividades culturales hasta la realización de la actividad cultural.
<b>Áreas Participantes</b>	Dirección del Acceso y Promoción de la Información, Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones, Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas.
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. EGCIE: Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones. EBP: Estación de Biblioteca Pública. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. INEI: Instituto Nacional de Estadística e Informática. J: Jefatura de la BNP. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. MBD: Material Bibliográfico Documental. MC: Ministerio de Cultura
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DAPI.

Condiciones Generales
Las propuestas de actividades culturales deben de ser gratuitas para la ciudadanía.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Propuesta de realización de actividad cultural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades.</li> <li>Órganos de la BNP.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de actividades realizadas por propuesta de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Referencista de la EBP/ GBPL, empieza en 1.</li> <li>Especialista de la GBPL, empieza en 8.</li> <li>Especialista de la DAPI, empieza en 14.</li> <li>Entidad Pública, Entidad Privada u Órgano de la BNP, empieza en 15.</li> </ul> </li> <li>Actividades que se realiza en exteriores de la BNP (extensión bibliotecaria): Empieza en 35.</li> </ul>			
1. Elaborar la propuesta preliminar de las actividades a realizar en el mes. <i>Nota: Según calendario cívico, coordinación intersectorial, integración de PCD y otros.</i>	-	GBPL	Referencista (GBPL/ EPB)
2. Evaluar la necesidad de realizar alianzas estratégicas con entidades. <b>¿Es necesario realizar alianzas estratégicas?</b> Si: Continúa en 3. No: Continúa en 4.	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/ EPB)
3. Contactar con entidades para brindar apoyo en la organización de la actividad cultural.	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/ EPB)

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-01</b>
	<b>Gestión de actividades culturales</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

4	Determinar las responsabilidades de los órganos o las entidades involucradas. <b>¿Sede que propone la actividad a realizar?</b> GBPL: Continúa en 5. EBP: Continúa en 6.	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/ EPB)
5	Remitir propuesta preliminar de actividades a realizar en el mes. Continúa en 7.	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/ EPB)
6	Evaluar las propuestas preliminares de las EPBs y enviar al/ a la especialista de gestión cultural.	-	GBPL	Coordinador/a de las EBP
7	Evaluar las propuestas de actividades a difundir. <b>Nota: Criterios de selección.</b> -Correspondencia a los objetivos estratégicos de la BNP. -Política cultural del MC. -Interés cultural de la propuesta. -Difusión del fondo patrimonial. -Originalidad de la propuesta, entre otros. Continúa en 12.	-	GBPL	Especialista de gestión cultural
8	Elaborar la propuesta de actividades culturales para la GBPL.	-	GBPL	Especialista de gestión cultural
9	Evaluar la necesidad de realizar alianzas estratégicas con entidades. <b>¿Es necesario realizar alianzas estratégicas?</b> Si: Continúa en 10. No: Continúa en 11.	-	GBPL	Especialista de gestión cultural
10	Contactar con entidades para apoyar en la organización de la actividad cultural. <b>Nota:</b> -Centro Cultural de San Marcos -Egresados de Bellas Artes -Gremio de Escritores del Perú. -Universidad Nacional de Música, entre otros.	-	GBPL	Especialista de gestión cultural
11	Determinar las responsabilidades con las entidades u órganos de la BNP.	-	GBPL	Especialista de gestión cultural
12	Elaborar la propuesta de programación de actividades.	Formato de programación de actividades culturales.	GBPL	Especialista de gestión cultural
13	Evaluar la propuesta de programación de actividades y de corresponder remitir a la DAPI. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 25.	-	GBPL	Jefe/a de la GBPL
14	Buscar y elaborar la propuesta de actividades a realizar. Continúa en 15.	-	DAPI	Especialista
15	Revisar la propuesta de realización de actividades y derivarlo al/a la Jefe/a del EGCIE. <b>Nota: Recepción de propuesta a través de mesa de partes (proceso S05 Atención al ciudadano y gestión documentaria).</b> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	DAPI	Director/a
16	Evaluar la propuesta y/o actividades a difundir. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota: Criterios de selección.</b> -Correspondencia a los objetivos estratégicos de la BNP. -Política cultural del MC. -Interés cultural de la propuesta y que sea gratuito. -Difusión del fondo patrimonial. -Originalidad de la propuesta, entre otros. <b>¿Propuesta presentada con fines de lucro?</b> Si: Continúa en 17. No: Continúa en 19.	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
17	Elaborar el documento para derivación de la propuesta a la Oficina de Administración. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
18	Revisar el documento y derivar la propuesta a la Oficina de Administración. <b>Nota: Proceso S01 Gestión administrativa y financiera.</b> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	DAPI	Director/a
19	Determinar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la actividad cultural.	-	DAPI	Especialista



*A*



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>Código</b>	<b>DAPI-PR-01</b>
	<b>Gestión de actividades culturales</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	4 de 6

20	<p>Coordinar con los órganos de la BNP en el ámbito de su competencia.  <b>¿Es necesario realizar alianzas estratégicas?</b>          Si: Continúa en 21.          No: Continúa en 24.  <b>Nota:</b> Coordinación.          -Logística          -Auditorio          -Limpieza          -Recursos con certificación presupuestal, entre otros.</p>	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
21	<p>Contactar con las entidades para apoyar en la realización de la actividad cultural.  <b>¿Es factible elaborar un convenio con las entidades?</b>          Si: Continúa en 22.          No: Continúa en 24.</p>	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
22	<p>Elaborar la propuesta de convenio y de corresponder derivarlo al/a la Director/a de DAPI.</p>	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
23	<p>Revisar la propuesta de convenio y de corresponder derivarlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.  <b>Nota:</b> Proceso E01 Gestión Estratégica.</p>	-	DAPI	Director/a
24	<p>Determinar las responsabilidades con los órganos de la BNP y las entidades externas.          Continúa en 26.</p>	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
25	<p>Derivar la propuesta de programación de actividades al/a la Jefe/a del EGCIE.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	DAPI	Director/a
26	<p>Gestionar la aprobación de la propuesta de programación de actividades culturales.</p>	Formato de programación de actividades culturales.	DAPI	Jefe/a del EGCIE
27	<p>Revisar el contenido de la programación de la propuesta de actividades culturales y de corresponder remitir a Jefatura.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	DAPI	Director/a
28	<p>Revisar el contenido de la actividad cultural.  <b>¿Autoriza la programación de la actividad?</b>          Si: Continúa en 30.          No: Continúa en 29.</p>	-	J	Jefe/a Institucional
29	<p>Comunicar a la entidad u órgano solicitante la no autorización de la actividad cultural.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	J	Jefe/a Institucional
30	<p>Comunicar a la entidad o al órgano solicitante la autorización de la actividad cultural.</p>	-	J	Jefe/a Institucional
31	<p>Informar la actividad a realizar, para su difusión, a la Oficina de Comunicaciones.  <b>Nota:</b> Proceso S04-Gestión de la Comunicación Institucional.  <b>¿Localización de la actividad cultural?</b>          Sede San Borja: Continúa en 32.          GBPL o EPB: Continúa en 41.</p>	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
32	<p>Registrar el ingreso de los asistentes.</p>	Formato de lista de asistencia.	DAPI	Referencista
33	<p>Monitorear la ejecución del evento.</p>	-	DAPI	Especialista
34	<p>Remitir la encuesta a los participantes vía correo electrónico.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	Formato de encuesta.	DAPI	Especialista
35	<p>Identificar a los potenciales beneficiarios.  <b>Nota:</b> Población a la que se les brindará el servicio (Comerciantes, preuniversitarios, adultos mayores y niños de albergues, presos, enfermos, etc.).</p>	-Memorias de gestión anuales. -Informes estadísticos INEI.	GBPL	Referencista de la (GBPL/EPB)
36	<p>Determinar el tipo de servicio a realizar.  <b>Nota:</b> Lectura en el parque, el libro te visita, lectura en familia, entre otros.</p>	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/EPB)
37	<p>Evaluar la necesidad de realizar alianzas estratégicas con las entidades.  <b>¿Es necesario realizar alianzas estratégicas?</b>          Si: Continúa en 38.          No: Continúa en 39.</p>	-	GBPL	Coordinador/a de extensión bibliotecaria
38	<p>Establecer alianzas estratégicas y acciones de sensibilización.</p>	-	GBPL	Coordinador/a de extensión bibliotecaria
39	<p>Seleccionar y organizar el MBD a utilizar en el desarrollo de la actividad.</p>	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/EPB)
40	<p>Preparar los materiales a utilizar en la actividad.  <b>Nota:</b> Materiales didácticos, listas, entre otros.</p>	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/EPB)

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



		Procedimiento		Código	DAPI-PR-01
		Gestión de actividades culturales		Versión	01
				Página	5 de 6
41	Brindar la bienvenida al evento e información sobre la actividad a realizar. <b>Nota:</b> Acción realizada cuando el/la ciudadano/a asiste a la actividad.	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/EPB)	
42	Registrar a los asistentes de la actividad.	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/EPB)	
43	Agradecer la presencia de los asistentes e invitar a las actividades programadas. <b>Nota:</b> Acción realizada después de la ejecución de la actividad programada.	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/EPB)	
44	Registrar a los asistentes de la actividad en el Excel de estadísticas.	Estadísticas	GBPL	Referencista de la (GBPL/EPB)	
45	Remitir la encuesta a los participantes vía correo electrónico.	Formato de encuesta	GBPL	Referencista de la (GBPL/EPB)	
46	Archivar los listados de asistencia.	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/EPB)	
47	Elaborar el informe técnico de la actividad realizada. <b>Nota:</b> Contenido del informe técnico. -Objetivo. -Evaluación de la actividad (Análisis estadístico, limitaciones encontradas, riesgos presentados, etc.) -Foto. -Lista de asistentes.	-	GBPL	Referencista de la (GBPL/EPB)	
48	Revisar informe y analizar las ocurrencias presentadas en el evento y proponer oportunidades de mejora.	-	GBPL	Coordinador/a de las EBPB	
49	Evaluar el informe de la actividad realizada y de corresponder realizar las acciones que coadyuven en la realización de próximos eventos o servicios. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GBPL	Jefe/a de la GBPL	
<b>Documentos que se generan</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de convenio.</li> <li>• Informe técnico de evaluación.</li> </ul>					
<b>Registros</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de programación de actividades culturales.</li> <li>• Formato de lista de asistencia.</li> <li>• Formato de encuesta.</li> <li>• Formato de tarjeta de invitación.</li> </ul>					

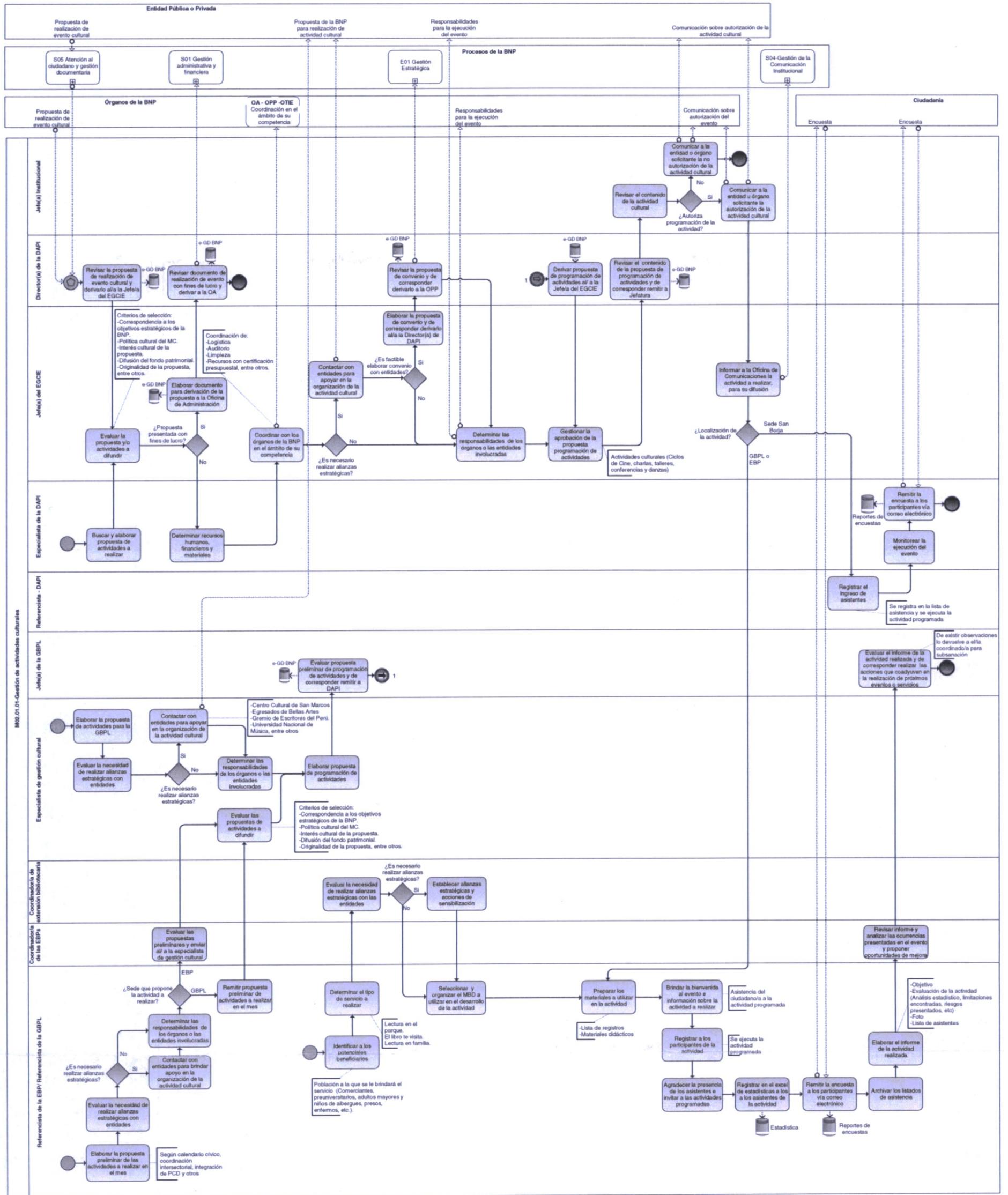


*A.*

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



Diagrama



Anexos:

- Formato de programación de actividades culturales.
- Formato de lista de asistencia a la actividad cultural.
- Formato de tarjeta de invitación.



	Formato	Código	GBPL-FO-01
	Programación de actividades culturales	Versión	01
		Página	1 de 1

## TIPO DE ACTIVIDAD CULTURAL

TÍTULO
--------

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVOS
3. INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
4. LUGAR
5. DIRIGIDO A
6. DÍA / HORA
7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS
9. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
10. APOYO DE OTRAS ÁREAS
11. PROGRAMA



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

**Lista de asistencia de la actividad cultural**

Nombre de la actividad cultural						
Dia Fecha / / - Lugar de la actividad cultural						
N°	NOMBRE Y APELLIDO	OCUPACION	GENERO	EDAD	DISTRITO	CORREO ELECTRONICO
1			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
2			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
3			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
4			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
5			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
6			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
7			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
8			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
9			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
10			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
11			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
12			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
13			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
14			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
15			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
16			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
17			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
18			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		
19			F ( ) M ( )	16-25 ( ) 26-35 ( ) 36-45 ( ) 46-55 ( ) 56 a + ( )		



 biblioteca nacional del peru	<b>Formato</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-FO-03</b>
	<b>Tarjeta de invitación</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>



El/La Jefe(a) Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú tiene el agrado de invitar a Usted...

<Nombre del/ de la Jefe(a) de la Biblioteca Nacional del Perú> agradece su gentil asistencia.

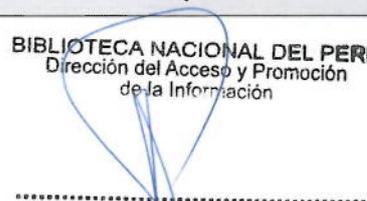
Sírvase confirmar su asistencia a:  
5136900 anexo XXXX o al [correo@bnp.gob.pe](mailto:correo@bnp.gob.pe)  
[www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)




<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-02</b>
	Elaboración de trabajos de investigación	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Ana María Maldonado Castillo	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección del Acceso y Promoción de la Información ..... Ana María Maldonado Castillo Directora
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto ..... Augusto Fernandini Capurro Jefe
<b>Aprobado por:</b>  Fátima del Rosario Retamoso Murguía	Gerencia General	 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General ..... <b>FÁTIMA RETAMOSO MURGUÍA</b> Gerenta General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-02</b>
	<b>Elaboración de trabajos de investigación</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información
Nivel 1	M02.01	Gestión Cultural, Desarrollo de Investigaciones y Política Editorial
Nivel 2	<b>M02.01.02</b>	<b>Elaboración de trabajos de investigación</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Misional
<b>Objetivo</b>	Realizar acciones de estudio e investigación en beneficio de la ciudadanía.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la determinación de la línea de investigación hasta la autorización del trabajo de investigación.
<b>Áreas Participantes</b>	Dirección del Acceso y Promoción de la Información. Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones.
<b>Siglas y Definiciones</b>	DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. EGCIE: Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. J: Jefatura de la BNP.
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DAPI.

Condiciones Generales
Las líneas de investigación a realizar están determinadas por el/la Jefe/a Institucional o por el/la Director/a de la DAPI.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
-	-

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Determinar las líneas de investigación a realizar.	-	J	Jefe/a Institucional
2	Proponer las investigaciones a realizar.	-	DAPI	Director/a
3	Asignar la elaboración del trabajo de investigación. <b>Nota:</b> <i>Tipos de trabajo de investigación:</i> - Para publicaciones - Para actividades culturales	-	DAPI	Jefe/a de EGCIE
4	Realizar la investigación, la búsqueda de información y coordinar el acceso a las fuentes de información. <b>Nota:</b> <i>Fuentes de información:</i> - Internas - Externas	-	DAPI	Especialista del EGCIE
5	Analizar la información localizada.	-	DAPI	Especialista del EGCIE
6	Elaborar el plan de investigación.	-	DAPI	Especialista del EGCIE
7	Ejecutar la investigación.	-	DAPI	Especialista del EGCIE
8	Remitir el trabajo de investigación para revisión de el/la Jefe/a del EGCIE.	-	DAPI	Especialista del EGCIE
9	Revisar el trabajo de investigación. <b>¿Es conforme?</b> Sí: Continúa en 12. No: Continúa en 10.	-	DAPI	Jefe/a de EGCIE

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



4

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-02</b>
	<b>Elaboración de trabajos de investigación</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

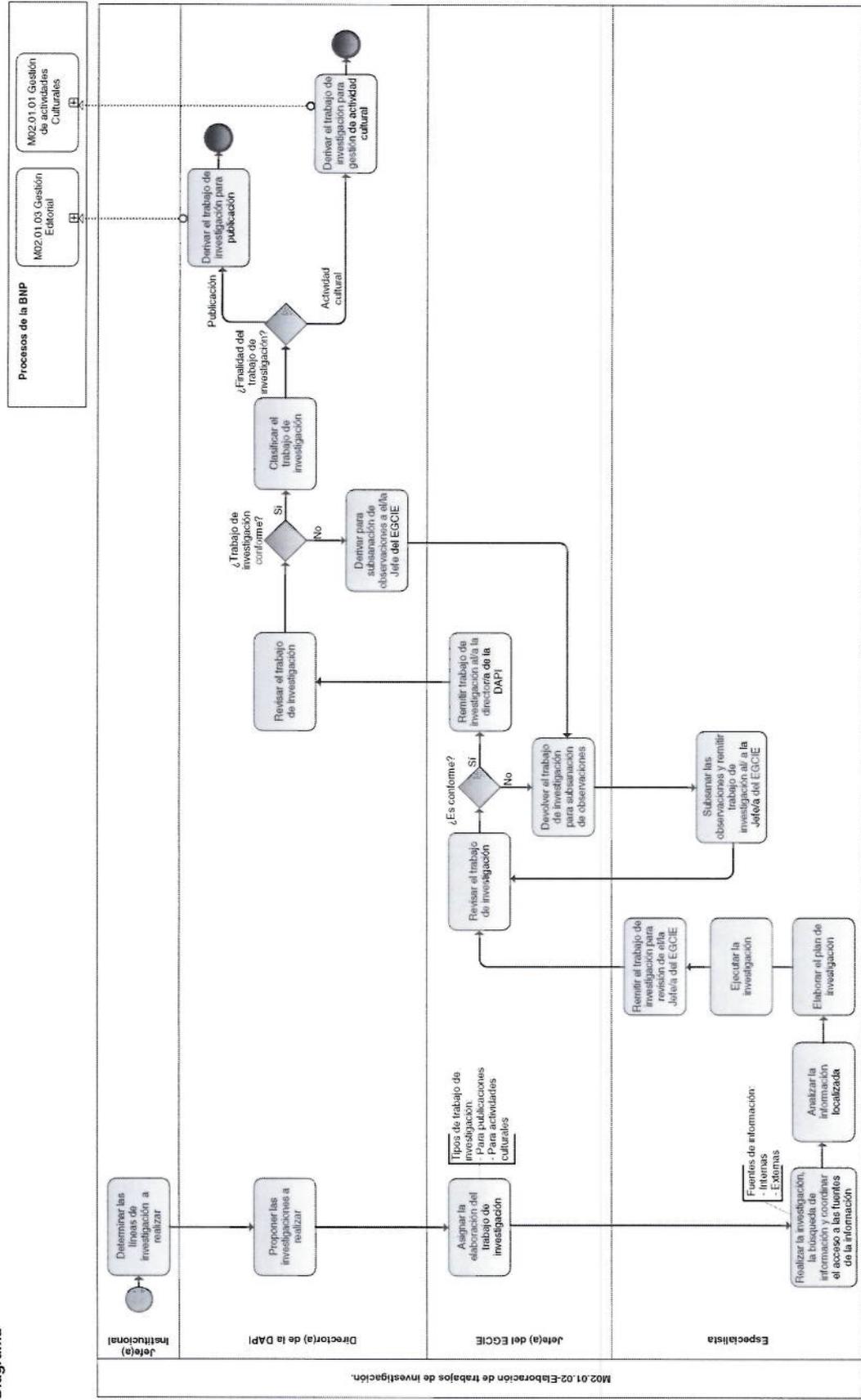
10	Devolver el trabajo de investigación para subsanación de observaciones.	-	DAPI	Jefe/a de EGCIE
11	Subsanar las observaciones y remitir el trabajo de investigación al/a la Jefe/a del EGCIE. Continúa en 9.	-	DAPI	Especialista del EGCIE
12	Remitir el trabajo de investigación al/a la Director/a de la DAPI.	-	DAPI	Jefe/a de EGCIE
13	Revisar el trabajo de investigación. <b>¿Trabajo de investigación conforme?</b> Sí: Continúa en 15. No: Continúa en 14.	-	DAPI	Director/a
14	Derivar para la subsanación de observaciones a el/la Jefe/a del EGCIE. Continúa en 10.	-	DAPI	Director/a
15	Clasificar el trabajo de investigación. <b>¿Finalidad del trabajo de investigación?</b> Publicaciones: Continúa en 16. Actividad Cultural: Continúa en 17.	-	DAPI	Director/a
16	Derivar el trabajo de investigación para publicación. <b>Nota: Proceso M02.01.03 Gestión Editorial.</b> <b>Fin del procedimiento.</b>	-	DAPI	Director/a
17	Derivar el trabajo de investigación para gestión de actividad cultural. <b>Nota: M02.01.01 Gestión de actividades Culturales.</b> <b>Fin del procedimiento.</b>	-	DAPI	Director/a
<b>Documentos que se generan</b>				
-				
<b>Registros</b>				
-				



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Elaboración de trabajos de investigación.

Diagrama



Anexos:  
No aplica.

Formato: Digital

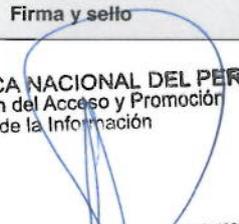
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



A

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-03</b>
	<b>Gestión Editorial</b>	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Ana María Maldonado Castillo	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	 <b>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b> Dirección del Acceso y Promoción de la Información
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	..... Ana María Maldonado Castillo Directora  <b>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b> Oficina del Planeamiento y Presupuesto ..... Augusto Fernandini Capurro Jefe
<b>Aprobado por:</b>  Fátima del Rosario Retamoso Murguía	Gerencia General	<b>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b> Gerencia General  ..... <b>FÁTIMA RETAMOSO MURGUÍA</b> Gerente General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-03</b>
	<b>Gestión Editorial</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información
Nivel 1	M02.01	Gestión Cultural, Desarrollo de Investigaciones y Política Editorial
Nivel 2	<b>M02.01.03</b>	<b>Gestión Editorial</b>

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Gestionar la producción de proyectos editoriales que promuevan el valor del acervo cultural y bibliográfico en beneficio de la ciudadanía.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
Alcance	Desde la recepción de la propuesta del/de la usuario/a o trabajo de investigación de la BNP hasta la difusión y venta o comercialización del material bibliográfico documental.
Áreas Participantes	Dirección del Acceso y Promoción de la Información, Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. EGCIE: Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. J: Jefatura de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director/a de la DAPI.

Condiciones Generales
El/La ciudadano/a presenta su propuesta a través de mesa de partes de la BNP, para proceder a registrar y derivar a la DAPI mediante el e-GD BNP.

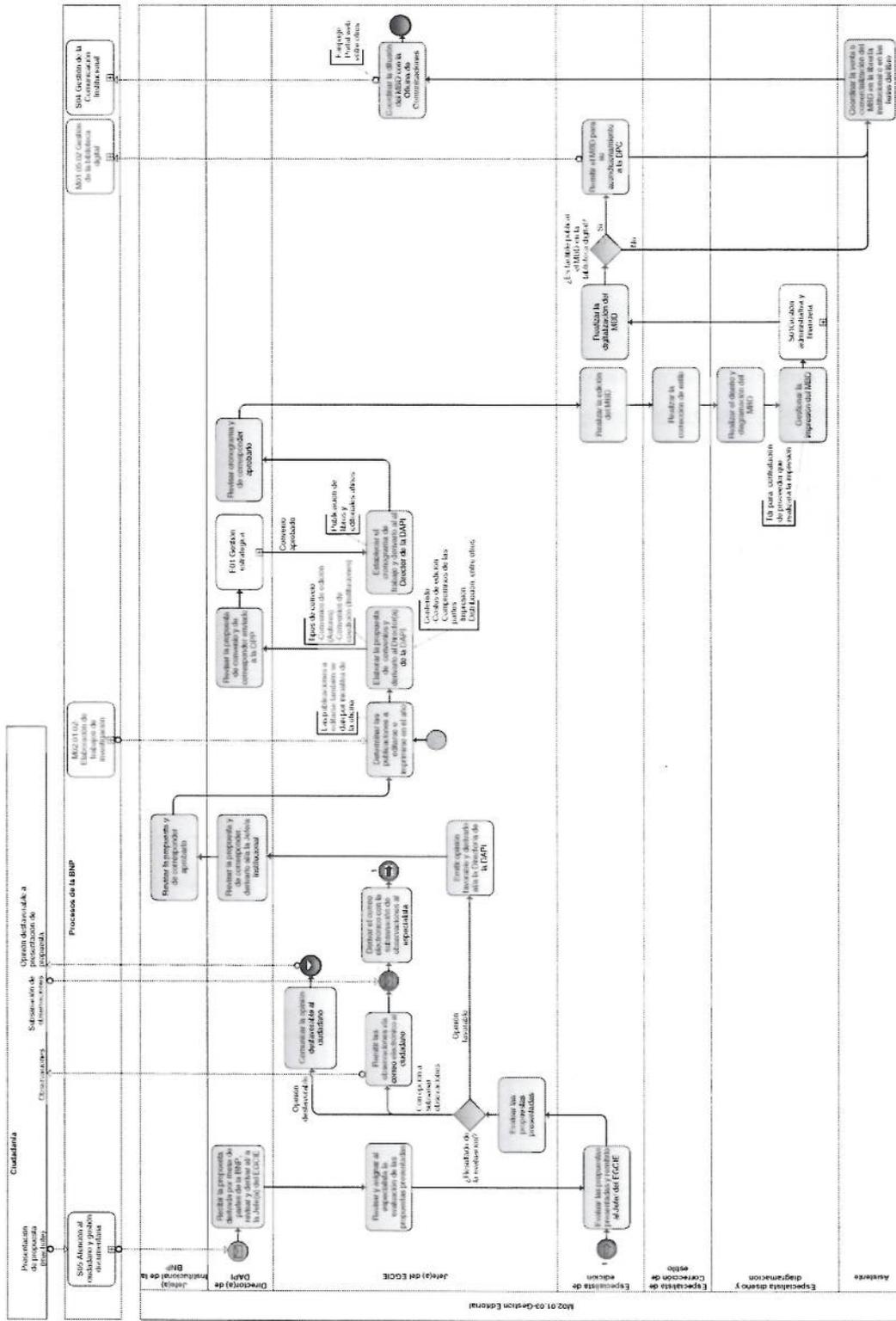
Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de propuesta (machote).</li> <li>Trabajo de investigación de la BNP para publicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía.</li> <li>DAPI.</li> </ul>	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	<i>Propuestas presentadas por los/las ciudadanos/as: Empieza en 1.</i> <i>Trabajo de investigación de la BNP para publicación: Empieza en 15.</i>			
1	Recibir la propuesta derivada por mesa de partes de la BNP, revisar y derivar al/ a la Jefe/a del EGCIE.	-	DAPI	Director/a de la DAPI
2	Revisar y asignar al especialista la evaluación de las propuestas presentadas.	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
3	Evaluar las propuestas presentadas y remitirlo al/a la Jefe/a del EGCIE.	-	DAPI	Especialista de edición
4	Evaluar las propuestas presentadas. <b>¿Resultado de la evaluación?</b> Opinión favorable: Continúa en 8. Opinión desfavorable: Continúa en 5. Con opción a subsanar observaciones: Continúa en 6.	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
5	Comunicar la opinión desfavorable al/a la ciudadano/a. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
6	Remitir las observaciones vía correo electrónico al/a la ciudadano/a.	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
7	Recibir la subsanación de las observaciones y derivar al especialista. Continúa en 3.	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
8	Emitir la opinión favorable y derivarlo al/a la Director/a de la DAPI.	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



**Diagrama**



**Anexos**

- Formato de convenio de edición.
- Formato de convenio de coedición.

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno



*Am*

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-03</b>
	<b>Gestión Editorial</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

9	Revisar la propuesta y de corresponder, derivarlo al/a la Jefe/a Institucional.	-	DAPI	Director/a de la DAPI
10	Revisar la propuesta y de corresponder aprobarlo.		J	Jefe(a) Institucional
11	Determinar las publicaciones a editarse e imprimirse en el año. <i>Nota: Las publicaciones a editarse provienen del proceso M02.01.02-Elaboración de trabajos de investigación, propuestas de ciudadanos y por iniciativas de la oficina.</i>	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
12	Elaborar la propuesta de convenios y derivarlo al/a la Director/a de la DAPI. <b>Nota:</b> <b>Tipos de convenio</b> • Convenio de edición (Autores). • Convenios de coedición (Instituciones). <b>Contenido de convenio</b> • Costos de edición. • Compromisos de las partes. • Impresión. • Distribución, entre otros.	-Formato de convenio de edición. -Formato de convenio de coedición.	DAPI	Jefe/a del EGCIE
13	Revisar la propuesta de convenio y de corresponder enviarlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <b>Nota: Proceso E01 Gestión estratégica.</b>	-	DAPI	Director/a de la DAPI
14	Establecer el cronograma de trabajo y derivarlo al/a la Director/a de la DAPI. <b>Nota: Acción realizada cuando se tiene el convenio aprobado.</b>	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
15	Revisar el cronograma y de corresponder aprobarlo.	-	DAPI	Director/a de la DAPI
16	Realizar la edición del MBD.	-	DAPI	Especialista de edición
17	Realizar la corrección de estilo.	-	DAPI	Especialista de corrección de estilo
18	Realizar el diseño y diagramación del MBD.	-	DAPI	Especialista de diseño y diagramación
19	Gestionar la impresión del MBD. <b>Nota: Se remite el Tdr para contratación de proveedor que realizará la impresión, proceso S01Gestión administrativa y financiera.</b>	-	DAPI	Especialista de diseño y diagramación
20	Realizar la digitalización del MBD. <b>¿Es factible publicar el MBD en la biblioteca digital?</b> Si: Continúa en 22. No: Continúa en 23.	-	DAPI	Especialista de edición
21	Remitir a la DPC el MBD para su acondicionamiento. <b>Nota: Proceso M01.05.02 Gestión de la biblioteca digital.</b>	-	DAPI	Especialista de edición
22	Coordinar la venta o comercialización del MBD en la librería institucional o en las ferias del libro.	-	DAPI	Asistente
23	Coordinar la difusión del MBD con la Oficina de Comunicaciones. <b>Nota: Proceso S04-Gestión de la Comunicación Institucional, Difusión mediante fanpage, portal web u otros.</b> <b>Fin del procedimiento.</b>	-	DAPI	Jefe/a del EGCIE
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión favorable a la propuesta presentada.</li> <li>Convenio de edición o coedición.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de convenio de edición.</li> <li>Formato de convenio de coedición.</li> </ul>				



A

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Formato	Código	DAPI-FO-01
	Convenio de edición del libro	Versión	01
		Página	1 de 5

## CONVENIO DE EDICIÓN DEL LIBRO “.....”

Conste por el presente documento, el Convenio de Edición que se suscribe entre: la Biblioteca Nacional del Perú, con RUC N° 20131379863, con domicilio en Avenida de la Poesía 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por su Jefe/a Institucional, ....., ....., identificado/a con DNI N° ....., designado/a mediante Resolución Suprema N° 007-2018-MC, a quien en adelante se le denominará “**LA BIBLIOTECA**”; y de la otra parte, el/la Sr/Sra....., identificado/a con DNI N°....., con domicilio en ....., provincia y departamento de....., en adelante “**EL AUTOR/LA AUTORA**”; en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

**LA BIBLIOTECA**, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y normas aplicables que regulan el sector cultura.

**EL/LA AUTOR/A** es .....

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del presente Convenio es la edición del libro..... para su publicación.

### CLAÚSULA TERCERA: DERECHOS INTELECTUALES DE LA OBRA

3.1 .....es el titular de los derechos intelectuales de la obra titulada .....(en adelante, **LA OBRA**). Mediante el presente documento, autoriza a **LA BIBLIOTECA**, la edición y publicación de **LA OBRA**.

3.3.....es la única responsable ante cualquier reclamación de terceros por motivos de derechos de autor.

### CLÁUSULA CUARTA: DERECHOS PATRIMONIALES DE LA OBRA

4.1. Con el consentimiento de **EL/LA AUTOR/A**, **LA BIBLIOTECA** asume la titularidad de los derechos patrimoniales (*copyright*) de la primera edición de **LA OBRA** en castellano, situación que se hará constar en la página de créditos del libro: “©Biblioteca Nacional del Perú.

4.2. El nombre de **EL AUTOR/ LA AUTORA**,....., aparecerá en la portada, en el lomo, en la falsa portada y en todo el material de difusión de **LA OBRA**.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	<b>Formato</b>	Código	<b>DAPI-FO-01</b>
	Convenio de edición del libro	Versión	01
		Página	2 de 5

4.3. El logotipo de **LA BIBLIOTECA** aparecerá en la contraportada, en la falsa portada y en toda la publicidad relativa a **LA OBRA**.

4.4. **EL/LA AUTOR/A** autoriza a **LA BIBLIOTECA** a difundir y comercializar **LA OBRA** por los canales habituales sin restricciones geográficas.

**CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

5.1. De los compromisos de **LA BIBLIOTECA**:

- **LA BIBLIOTECA** se encargará de.....

5.2. De los compromisos del/de la **AUTOR/A**

- **EL/LA AUTOR/A** se compromete a.....

**CLAUSULA SEXTA: DE LA OBRA**

6.1. Características de **LA OBRA**:

- Título:
- Autor:
- Tema: Ideología y política.
- Inédita:
- Género:
- Idioma:



6.2. Especificaciones técnicas de la publicación:

- Número aproximado de páginas:
- Formato:
- Tipo de papel:
- Carátula:
- Tiraje:
- Encuadernación:



6.3. De los costos de producción e impresión del libro:

La publicación tiene un costo de producción total aproximado de: S/....., monto que será asumido por **LA BIBLIOTECA**.

Los costos desagregados figuran en el Anexo 1 (Presupuesto).

**CLÁUSULA SÉTIMA: DESTINO Y USO DE LOS EJEMPLARES DE LA OBRA:**

- Se deducirán.....ejemplares del tiraje total para trámites de ley y difusión.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del peru	<b>Formato</b>	Código	<b>DAPI-FO-01</b>
	Convenio de edición del libro	Versión	01
		Página	3 de 5

- **EL AUTOR/LA AUTORA** recibirá.....ejemplares.
- **LA BIBLIOTECA** conservará.....ejemplares y podrá disponer a título oneroso o gratuito de los mismos, teniendo libertad de determinar los canales de distribución y/o venta.

### CLÁUSULA OCTAVA: REIMPRESIONES

- Si en el período de vigencia de este Convenio **LA OBRA** se agotase, **EL AUTOR/LA AUTORA** autoriza a **LA BIBLIOTECA** a reimprimirla haciendo adenda simple a este Convenio. Por cada reimpresión, la autora recibirá la cantidad de ejemplares que corresponda al cinco por ciento (5%) de la tirada total.

### CLÁUSULA NOVENA: CESIÓN DE DERECHOS EN FORMATO DIGITAL

**EL AUTOR/ LA AUTORA** cede a **LA BIBLIOTECA** los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de **LA OBRA** en su versión digital o electrónica. La digitalización de la obra solo podrá realizarse al cumplirse dieciocho (18) meses de la vigencia del presente Convenio. Como consecuencia de dicha cesión:



- **LA BIBLIOTECA** está facultada para digitalizar y reproducir **LA OBRA** en los formatos electrónicos, almacenarla y ponerla a disposición del público para su descarga gratuita, utilizando una tecnología de protección de derechos de autor; o lectura en *streaming*.
- La cesión de los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de **LA OBRA** en su versión digital o electrónica es indefinida.
- En caso **EL AUTOR/LA AUTORA** decida finalizar la cesión de los derechos de reproducción y distribución de la versión digital de **LA OBRA**, deberá comunicarlo a **LA BIBLIOTECA** por escrito, con una antelación de treinta (30) días calendario. Dicho documento podrá ser remitido vía electrónica a los coordinadores del presente Convenio.



### CLAUSULA DÉCIMA: DE LA COORDINACIÓN

Con el propósito de lograr una eficaz ejecución del presente Convenio, las partes realizarán una permanente coordinación, verificación y supervisión a través de sus coordinadores los mismos que se detallan a continuación:

Por **LA BIBLIOTECA**:

- El/La Director(a):
- Nombre:
- Correo electrónico:

Por **EL AUTOR/A**

- Nombre:.....
- Correo electrónico:.....

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Formato</b>	Código	<b>DAPI-FO-01</b>
	<b>Convenio de edición del libro</b>	Versión	01
		Página	4 de 5

En caso que varíen los coordinadores o correos electrónicos, ello deberá ser comunicado por escrito entre las partes.

### **CLAÚSULA DÉCIMO PRIMERA: DE LA VIGENCIA**

El presente Convenio de Edición tendrá una vigencia de dos (02) años, contados a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de los derechos de distribución por el saldo de libros en stock hasta tal fecha.

### **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: MODIFICACIONES AL CONVENIO, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y DISCREPANCIAS**

Las modificaciones, así como cualquier aspecto no previsto en el presente Convenio, o dudas en la interpretación de sus términos y demás estipulaciones, buscarán ser solucionados por el buen entendimiento de las partes, conforme a las reglas de la buena fe.

En caso de no ser resueltas las discrepancias o controversias surgidas, estas serán solucionadas mediante un tribunal arbitral y de derecho, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1071 y demás normas sobre la materia. Las partes convienen acatar todo Laudo Arbitral emitido como fallo definitivo e inapelable, respecto a cualquier controversia.

### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las partes declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación; en tal sentido, cualquiera de ellas podrá separarse de él, bastando para ello que sea comunicado por escrito con treinta (30) días de anticipación, sin perjuicio de los compromisos que hubiesen contraído con anterioridad.

### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: USO DEL LOGO INSTITUCIONAL**

Este Convenio de Edición no faculta la utilización del logo institucional de **LA BIBLIOTECA** para otros usos y fines que no sean los establecidos y acordados por ambas partes.

### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DE LAS COMUNICACIONES**

Toda comunicación que deba ser cursada entre las partes se efectúa de la siguiente manera:

- 15.1 Las partes señalan como domicilios los que figuran en la introducción del presente Convenio. En ese sentido, las comunicaciones se entenderán válidamente realizadas desde el momento en que el documento

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Formato	Código	DAPI-FO-02
	Convenio de coedición del libro	Versión	01
		Página	1 de 5

## CONVENIO DE COEDICIÓN DEL LIBRO “.....”

Conste por el presente documento, el Convenio de Coedición que se suscribe entre: la Biblioteca Nacional del Perú, con RUC N° 20131379863, con domicilio en Avenida de la Poesía 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por su representada por su Jefe/a Institucional, ..... , identificado/a con DNI N° ..... , designado/a mediante Resolución Suprema N° 007-2018-MC, a quien en adelante se le denominará “**LA BIBLIOTECA**”; y de la otra parte, ..... , representado por su Director/a General, ..... , identificado/a con DNI N° ..... , con domicilio en ..... , provincia y departamento de..... , en adelante “.....”; en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

**LA BIBLIOTECA**, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y normas aplicables que regulan el sector cultura.

LA ..... es una institución .....

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del presente Convenio es la coedición del libro..... para su publicación.

### CLAÚSULA TERCERA: DERECHOS INTELECTUALES DE LA OBRA

3.1 .....es el titular de los derechos intelectuales de la obra titulada .....(en adelante, **LA OBRA**). Mediante el presente documento, autoriza a los coeditores, **LA BIBLIOTECA** y....., la edición y publicación de **LA OBRA**.

3.3.....es la única responsable ante cualquier reclamación de terceros por motivos de derechos de autor.

### CLÁUSULA CUARTA: DERECHOS PATRIMONIALES DE LA OBRA

4.1. Con el consentimiento de....., **LA BIBLIOTECA** y.....asumen la titularidad de los derechos patrimoniales (*copyright*) de la primera edición de **LA OBRA** en castellano, situación que se hará constar en la página de créditos del libro: “©Biblioteca Nacional del Perú, ©.....”.

4.2. El nombre de **EL AUTOR/ LA AUTORA**,....., aparecerá en la portada,

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	<b>Formato</b>	Código	<b>DAPI-FO-01</b>
	Convenio de edición del libro	Versión	01
		Página	5 de 5

correspondiente sea entregado al domicilio del destinatario.

15.2 Vía correo electrónico, correo certificado o comunicación notarial, cursada entre quienes suscriben este convenio así como entre los coordinadores interinstitucionales designados por las partes y se entenderá válidamente realizada desde el momento en que el documento correspondiente sea recibido y confirmado por el destinatario.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MODIFICACIÓN DEL DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LAS PARTES**

En caso de producirse un cambio domiciliario o de correo electrónico por cualquiera de las partes, ello será comunicado formalmente al domicilio consignado en la parte introductoria del presente convenio. Asimismo, dicho cambio de domicilio surtirá efectos a los diez (10) días calendario de comunicado.

Encontrándose conforme a los términos expresados, ambas partes declaran su firme propósito de aunar esfuerzos para el mejor cumplimiento del presente convenio, procediendo a firmarlo en dos (02) originales, igualmente válidos, en la ciudad de Lima a los.....días del mes de.....de.....

**POR LA BIBLIOTECA**

**EL AUTOR/A**

**NOMBRE**

Jefe/a Institucional

**NOMBRE**



*An.*

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Formato	Código	DAPI-FO-02
	Convenio de coedición del libro	Versión	01
		Página	2 de 5

en el lomo, en la falsa portada y en todo el material de difusión de **LA OBRA**.

4.3. Los logotipos de **LA BIBLIOTECA** y.....aparecerán en la contraportada, en la falsa portada y en toda la publicidad relativa a **LA OBRA**.

4.4. ....autoriza a **LA BIBLIOTECA** y ..... difundir y comercializar **LA OBRA** por los canales habituales sin restricciones geográficas.

#### CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. De los compromisos de **LA BIBLIOTECA**:

- **LA BIBLIOTECA** se encargará de.....

5.2. De los compromisos de.....:

- ..... se compromete a.....

#### CLAUSULA SEXTA: DE LA OBRA

6.1. Características de **LA OBRA**:

- Título:
- Autor:
- Tema: Ideología y política.
- Coeditores: **LA BIBLIOTECA** y.....
- Inédita:
- Género:
- Idioma:

6.2. Especificaciones técnicas de la publicación:

- Número aproximado de páginas:
- Formato:
- Tipo de papel:
- Carátula:
- Tiraje:
- Encuadernación:

6.3. De los costos de producción e impresión del libro:

La publicación tiene un costo de producción total aproximado de: S/....., de los cuales, S/.....serán asumidos por **LA BIBLIOTECA** y, los restantes S/.....por.....

Los costos desagregados figuran en el Anexo 1 (Presupuesto).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	<b>Formato</b>	Código	<b>DAPI-FO-02</b>
	Convenio de coedición del libro	Versión	01
		Página	3 de 5

### CLÁUSULA SÉTIMA: DESTINO Y USO DE LOS EJEMPLARES DE LA OBRA:

- Se deducirán.....ejemplares del tiraje total para trámites de ley y difusión.
- **EL AUTOR/LA AUTORA** recibirá .....
- **LA BIBLIOTECA** recibirá.....ejemplares y podrá disponer a título oneroso o gratuito de su cuota de ejemplares, teniendo libertad de determinar los canales de distribución y/o venta.
- **LA ENTIDAD** recibirá.....ejemplares para su distribución y venta.

### CLÁUSULA OCTAVA: REIMPRESIONES

- Si en el período de vigencia de este Convenio **LA OBRA** se agotase, **EL AUTOR/LA AUTORA** autoriza a los coeditores a reimprimirla haciendo adenda simple a este Convenio. Por cada reimpresión, la autora recibirá la cantidad de ejemplares que corresponda al cinco por ciento (5%) de la tirada total.
- En el caso que durante la vigencia del presente Convenio, uno de los coeditores no acepte de manera expresa la reimpresión, el otro coeditor podrá imprimir **LA OBRA** realizando la adenda con la autora y asumiendo íntegramente el costo de reimpresión. Este coeditor le entregará a su contraparte cinco (5) libros de la reimpresión realizada.

### CLÁUSULA NOVENA: CESIÓN DE DERECHOS EN FORMATO DIGITAL

**EL AUTOR/ LA AUTORA** cede a **LA BIBLIOTECA** y....., los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de **LA OBRA** en su versión digital o electrónica. La digitalización de la obra solo podrá realizarse al cumplirse dieciocho (18) meses de la vigencia del presente Convenio. Como consecuencia de dicha cesión:

- **LA BIBLIOTECA** está facultada para digitalizar y reproducir **LA OBRA** en los formatos electrónicos, almacenarla y ponerla a disposición del público para su descarga gratuita, utilizando una tecnología de protección de derechos de autor; o lectura en *streaming*.
- .....está facultado para reproducir **LA OBRA** en los formatos electrónicos, almacenarla y ponerla a disposición del público a través del repositorio para libre consulta.
- La cesión de los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de **LA OBRA** en su versión digital o electrónica es indefinida.
- En caso **EL AUTOR/LA AUTORA** decida finalizar la cesión de los derechos de reproducción y distribución de la versión digital de **LA OBRA**, deberá comunicarlo a los coeditores por escrito, con una antelación de treinta (30) días calendario. Dicho documento podrá ser remitido vía electrónica a los coordinadores del presente Convenio.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	<b>Formato</b>	Código	<b>DAPI-FO-02</b>
	Convenio de coedición del libro	Versión	01
		Página	4 de 5

## CLAÚSULA DÉCIMA: DE LA COORDINACIÓN

Con el propósito de lograr una eficaz ejecución del presente Convenio, las partes realizarán una permanente coordinación, verificación y supervisión a través de sus coordinadores los mismos que se detallan a continuación:

Por **LA BIBLIOTECA:**

- El/La Directora/a:
- Nombre:
- Correo electrónico:

Por.....:

- El/La.....
- Nombre:.....
- Correo electrónico:.....
- 

Por **EL AUTOR/LA AUTORA**

- .....
- Correo electrónico:.....

En caso que varíen los coordinadores o correos electrónicos, ello deberá ser comunicado por escrito entre las partes.

## CLAÚSULA DÉCIMO PRIMERA: DE LA VIGENCIA

El presente Convenio de Coedición tendrá una vigencia de dos (02) años, contados a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de los derechos de distribución por el saldo de libros en stock hasta tal fecha.

## CLAÚSULA DÉCIMO SEGUNDA: MODIFICACIONES AL CONVENIO, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y DISCREPANCIAS

Las modificaciones, así como cualquier aspecto no previsto en el presente Convenio, o dudas en la interpretación de sus términos y demás estipulaciones, buscarán ser solucionados por el buen entendimiento de las partes, conforme a las reglas de la buena fe.

En caso de no ser resueltas las discrepancias o controversias surgidas, estas serán solucionadas mediante un tribunal arbitral y de derecho, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1071 y demás normas sobre la materia. Las partes convienen acatar todo Laudo Arbitral emitido como fallo definitivo e inapelable, respecto a cualquier controversia.

## CLAÚSULA DÉCIMO TERCERA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las partes declaran

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	<b>Código</b>	<b>DAPI-FO-02</b>
	Convenio de coedición del libro	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 5

expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación; en tal sentido, cualquiera de ellas podrá separarse de él, bastando para ello que sea comunicado por escrito con treinta (30) días de anticipación, sin perjuicio de los compromisos que hubiesen contraído con anterioridad.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: USO DEL LOGO INSTITUCIONAL**

Este Convenio de Coedición no faculta la utilización del logo institucional de **LA BIBLIOTECA** ni de.....para otros usos y fines que no sean los establecidos y acordados por ambas partes.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DE LAS COMUNICACIONES**

Toda comunicación que deba ser cursada entre las partes se efectúa de la siguiente manera:

15.1 Las partes señalan como domicilios los que figuran en la introducción del presente Convenio. En ese sentido, las comunicaciones se entenderán válidamente realizadas desde el momento en que el documento correspondiente sea entregado al domicilio del destinatario.

15.2 Vía correo electrónico, correo certificado o comunicación notarial, cursada entre quienes suscriben este convenio así como entre los coordinadores interinstitucionales designados por las partes y se entenderá válidamente realizada desde el momento en que el documento correspondiente sea recibido y confirmado por el destinatario.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MODIFICACIÓN DEL DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LAS PARTES**

En caso de producirse un cambio domiciliario o de correo electrónico por cualquiera de las partes, ello será comunicado formalmente al domicilio consignado en la parte introductoria del presente convenio. Asimismo, dicho cambio de domicilio surtirá efectos a los diez (10) días calendario de comunicado.

Encontrándose conforme a los términos expresados, ambas partes declaran su firme propósito de aunar esfuerzos para el mejor cumplimiento del presente convenio, procediendo a firmarlo en tres (03) originales, igualmente válidos, en la ciudad de Lima a los..... días del mes de..... de 2019.

**POR LA BIBLIOTECA**

**POR.....**

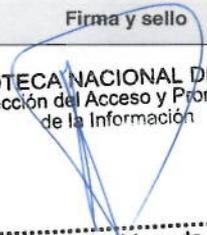
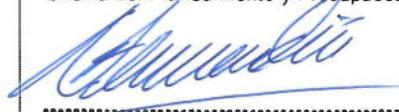
**NOMBRE**  
Jefe/a Institucional

**NOMBRE**  
Director/a

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-04</b>
	<b>Gestión de usuarios</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Ana María Maldonado Castillo	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	 <b>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b> Dirección del Acceso y Promoción de la Información ..... Ana María Maldonado Castillo Directora
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <b>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b> Oficina del Planeamiento y Presupuesto ..... Augusto Fernandini Capurro Jefe
<b>Aprobado por:</b>  Fátima del Rosario Retamoso Murguía	Gerencia General	 <b>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU</b> Gerencia General ..... <b>FÁTIMA RETAMOSO MURGUÍA</b> Gerenta General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-04</b>
	<b>Gestión de usuarios</b>	Versión	01
		Página	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios
Nivel 2	<b>M02.02.01</b>	<b>Gestión de usuarios</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Misional
<b>Objetivo</b>	Gestionar el acceso a los servicios bibliotecarios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú-Sede San Borja, la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas, orientando y absolviendo las consultas del ciudadano.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP, que aprueba el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja.</li> <li>Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el requerimiento de registro para el acceso a los servicios bibliotecarios hasta la entrega de carné de investigador o derivación a los servicios bibliotecarios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú-Sede San Borja, la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas.
<b>Áreas Participantes</b>	Dirección del Acceso y Promoción de la Información, Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios – Sede San Borja, Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas.
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. EBP: Estación de Biblioteca Pública. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. MBD: Material Bibliográfico Documental. OPAC: Online Public Access Catalog, es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca. SAU-BNP: Sala de Atención al Usuario de la Biblioteca Nacional del Perú. SIGA-BNP: Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Biblioteca Nacional del Perú. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú. SRV: Sistema de Registro de Visitas. Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.
<b>Dueño del Proceso</b>	Director(a) de la DAPI.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El registro del/de la usuario/a general para la sede San Borja se realiza en la SAU-BNP o fuera de sus instalaciones, a través del SIRU-BNP.</li> <li>El registro del/de la usuario/a investigador/a debe ser validado de forma presencial en la SAU-BNP, aunque exista registro previo en el SIRU-BNP.</li> <li>El registro de usuario/a general en todas sus formas, al igual que el carné de investigador/a tiene vigencia de un (1) año, contado a partir de la fecha de tramitación, culminada la vigencia del registro los/as usuarios/as pueden efectuar gratuitamente la renovación de su registro de usuario/a actualizando sus datos en el SIRU-BNP, no siendo necesario que ésta se realice de forma inmediata a la extinción de la vigencia del acceso a los servicios.</li> <li>El MBD de las salas de la GBPL que no se encuentran en buen estado de conservación, debido a su uso (hojas rotas, sin encuadernación, sin forrar), son entregados al personal encargado de la restauración en la GBPL.</li> </ul>	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de registro para el acceso a los servicios bibliotecarios.</li> <li>Requerimiento de uso de los servicios bibliotecarios en la GBPL/EBP.</li> </ul>	Ciudadanía.	

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-04</b>
	<b>Gestión de usuarios</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Requerimiento de registro, en la SAU-BNP, para uso de los servicios bibliotecarios en la sede San Borja: Empieza en 1.</i></li> <li>• <i>Requerimiento de registro de usuario/a investigador/a (con registro preliminar en el SIRU-BNP y que se presenta a la SAU-BNP para confirmación de datos): Empieza en 4.</i></li> <li>• <i>Requerimiento de uso de los servicios bibliotecarios en la GBPL: Empieza en 17.</i></li> <li>• <i>Requerimiento de uso de los servicios bibliotecarios en la EBP: Empieza en 22.</i></li> </ul>			
1	<p>Brindar la bienvenida, solicitar el documento de identificación y verificar si se encuentra registrado en el SIRU-BNP.  <b>Herramienta:</b> SIRU-BNP.  <b>¿Ciudadano/a se encuentra registrado/a en el SIRU-BNP?</b>            Si: Continúa en 6.            No: Continúa en 2.</p>	-	DAPI	Referencista
2	<p>Determinar el tipo de usuario/a y registrar sus datos en el SIRU-BNP.  <b>Herramienta:</b> SIRU-BNP.  <b>¿Tipo de usuario/a?</b>            General: Continúa en 3.            Investigador/a: Continúa en 5.</p>	-	DAPI	Referencista
3	<p>Devolver el documento de identificación y consultar si requiere orientación.  <b>¿Usuario/a requiere orientación?</b>            Si: Continúa en 15.            No: Continúa en 16.</p>	-	DAPI	Referencista
4	<p>Brindar la bienvenida, solicitar el documento de identificación y revisar el registro preliminar en el SIRU-BNP.  <b>Herramienta:</b> SIRU-BNP.</p>	-	DAPI	Referencista
5	<p>Revisar los requisitos necesarios para la expedición de carné.  <b>Nota:</b> Carta de presentación.            Continúa en 8.</p>	-	DAPI	Referencista
6	<p>Determinar el tipo de gestión.  <b>¿Tipo de gestión?</b>            Duplicado de carné de investigador/a: Continúa en 7.            Renovación de carné de investigador/a: Continúa en 12.            Orientación en la búsqueda de información: Continúa en 15.</p>	-	DAPI	Referencista
7	<p>Verificar la vigencia de carné anterior.  <b>¿Carné vencido?</b>            Si: Continúa en 12.            No: Continúa en 8.</p>	-	DAPI	Referencista
8	Elaborar y entregar el recibo provisional.	Formato de recibo provisional	DAPI	Referencista
9	<p>Recibir y registrar el pago por obtención de carné de investigador/a.  <b>Herramienta:</b> SIGA-BNP.</p>	-	OA	Técnico(a) Administrativo(a) - Caja
10	Entregar el recibo de pago.	-	OA	Técnico(a) Administrativo(a) - Caja
11	<p>Registrar el pago en el SIRU-BNP.  <b>Herramienta:</b> SIRU-BNP.</p>	-	DAPI	Referencista
12	Tomar la fotografía, elaborar el carné de investigador/a e imprimir.	-	DAPI	Referencista
13	Entregar el carné de investigador/a y el documento de identificación.	-	DAPI	Referencista
14	<p>Archivar la carta de presentación.  <b>¿Usuario/a requiere orientación?</b>            Si: Continúa en 15.            No: Continúa en 16.</p>	-	DAPI	Referencista
15	Orientar al usuario/a en la búsqueda de información en el OPAC.	-	DAPI	Referencista
16	Derivar al/a la usuario/a a los servicios bibliotecarios.	-	DAPI	Referencista
17	<p>Brindar la bienvenida y determinar tipo de usuario/a.  <b>¿Tipo de usuario/a?</b>            Persona con discapacidad visual: Continúa en 18.            Público en general/ Infantes/ Escolares: Continúa en 19.</p>	-	GBPL	Recepcionista
18	<p>Derivar al usuario al servicio de personas con discapacidad visual.  <b>Nota:</b> Proceso M02.02.03 Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	GBPL	Recepcionista

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



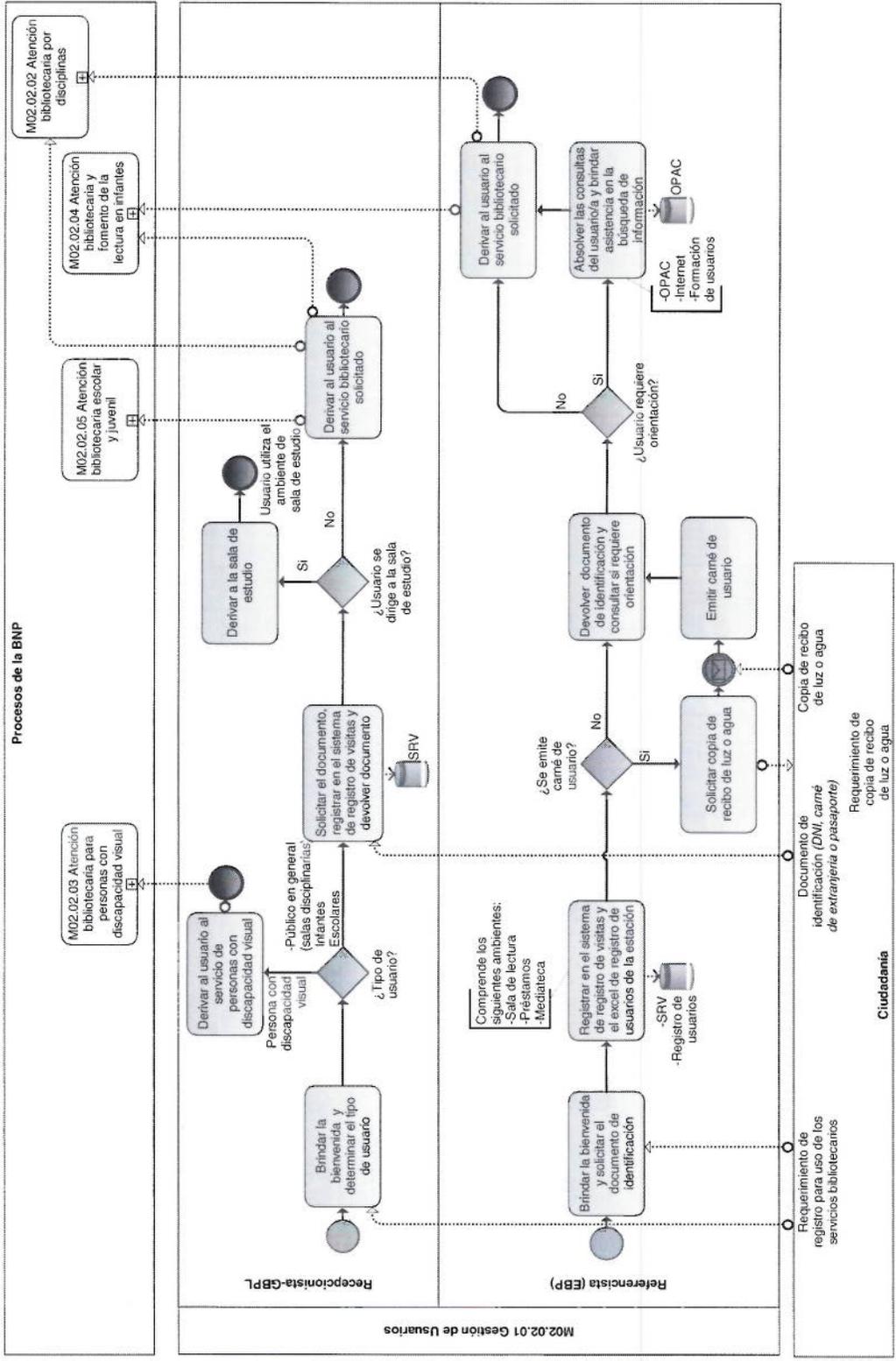
	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-04</b>
	<b>Gestión de usuarios</b>	Versión	01
		Página	4 de 6

19	Solicitar el documento, registrar en el sistema de registro de visitas y devolver el documento. <b>Herramienta:</b> SRV. <b>¿Usuario/a se dirige a la sala de estudio?</b> Si: Continúa en 20. No: Continúa en 21.	-	GBPL	Recepcionista
20	Derivar al/a la usuario/a a la sala de estudio. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GBPL	Recepcionista
21	Derivar al/a la usuario/a al servicio bibliotecario solicitado. <b>Nota:</b> De acuerdo al servicio bibliotecario solicitado se derivan a los procesos: -M02.02.02 Atención bibliotecaria general. -M02.02.04 Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes. -M02.02.05 Atención bibliotecaria escolar y juvenil. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GBPL	Recepcionista
22	Brindar la bienvenida al/a la usuario/a y solicitar el documento de identificación.	-	GBPL	Referencista de la EBP
23	Registrar en el sistema de registro de visitas y en el Excel de registro de usuarios de la EBP. <b>Herramienta:</b> SRV. <b>¿Se emite carné de usuario/a?</b> Si: Continúa en 24. No: Continúa en 26.	Registro de usuarios	GBPL	Referencista de la EBP
24	Solicitar la copia de recibo de luz o agua.	-	GBPL	Referencista de la EBP
25	Emitir carné de usuario <b>Nota:</b> Acción realizada después de recibir la copia de recibo de luz o de agua.	-	GBPL	Referencista de la EBP
26	Devolver el documento de identificación y consultar al usuario/a si requiere orientación sobre los servicios bibliotecarios. <b>¿Usuario/a requiere orientación?</b> Si: Continúa en 27. No: Continúa en 28.	-	GBPL	Referencista de la EBP
27	Absolver las consultas del usuario/a y brindar asistencia en la búsqueda de información en el OPAC. <b>Nota:</b> De corresponder, apoya en la búsqueda de información en internet. <b>Herramienta:</b> OPAC.	-	GBPL	Referencista de la EBP
28	Derivar al usuario/a al servicio bibliotecario solicitado. <b>Nota:</b> De acuerdo al servicio bibliotecario solicitado se derivan a los procesos: -M02.02.02 Atención bibliotecaria general. -M02.02.04 Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GBPL	Referencista de la EBP
<b>Documentos que se generan</b>				
Recibo de pago.				
<b>Registros</b>				
Formato de recibo provisional.				



*A*





**Anexos**  
No aplica

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno



 biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-05</b>
	<b>Atención bibliotecaria por disciplinas</b>	Versión	01
		Página	1 de 10

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Ana María Maldonado Castillo	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección del Acceso y Promoción de la Información ..... Ana María Maldonado Castillo Directora
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Presupuesto ..... Augusto Fernandini Capurro Jefe
<b>Aprobado por:</b>  Fátima del Rosario Retamoso Murguía	Gerencia General	 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General ..... <b>FÁTIMA RETAMOSO MURGUÍA</b> Gerenta General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>DAPI-PR-05</b>
	<b>Atención bibliotecaria por disciplinas</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 10

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de la información
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios
Nivel 2	<b>M02.02.02</b>	<b>Atención bibliotecaria por disciplinas</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Misional
<b>Objetivo</b>	Brindar a la ciudadanía, el acceso al material bibliográfico existente en las salas de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja, Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas, para la investigación, desarrollo científico y tecnológico, y disfrute.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Directoral Nacional N° 180-2015-BNP, que aprueba el Reglamento del Servicio Bibliotecario de la Gran Biblioteca Pública de Lima.</li> <li>Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP, que aprueba el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú Sede San Borja.</li> <li>Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el requerimiento de acceso a los servicios bibliotecarios hasta el otorgamiento del servicio al/a las usuario/as.
<b>Áreas Participantes</b>	Dirección del Acceso y Promoción de la Información, Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios – Sede San Borja, Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<p>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.          DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información.          GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima.          MBD: Material Bibliográfico Documental.          OPAC: Online Public Access Catalog, es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.          SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria          SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú.          SRV: Sistema de Registro de Visitas          Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito/a en el SIRU-BNP.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Director(a) de la DAPI.

**Condiciones Generales**

- El acceso a los servicios bibliotecarios el/la usuario/a en la sede San Borja debe estar registrado previamente en el SIRU-BNP y en la GBPL debe de estar registrado en el SRV.
- El acceso a los servicios bibliotecarios para el/la usuario/a investigador/a de la sede San Borja se realiza previa verificación en el SIRU-BNP.
- Las colecciones solo se consultan en la sala de lectura a través de la cual han sido proporcionadas, no pudiendo retirarse por parte del/ de la usuario/a a otras salas o ambientes de la BNP, salvo por solicitud del servicio de reprografía y con el acompañamiento del referencista.

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de acceso a los servicios bibliotecarios en la sede de San Borja: Empieza en 1</li> <li>Requerimiento de acceso a los servicios bibliotecarios en la sede de la GBPL: Empieza en 26.</li> <li>Requerimiento de acceso a los servicios bibliotecarios en las estaciones de bibliotecas públicas: Empieza en 44.</li> </ul>	Ciudadanía.

**Desarrollo del Procedimiento**

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-05</b>
	<b>Atención bibliotecaria por disciplinas</b>	Versión	01
		Página	3 de 10

1	<p>Brindar la bienvenida, solicitar el documento de identificación y registrar hora de ingreso en el SIRU (control de acceso).</p> <p><b>Nota:</b> Salas de lectura – Sede San Borja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fondo antiguo (Usuario/a investigador/a).</li> <li>-Colección peruana.</li> <li>-Colección extranjera.</li> <li>-Fotos y afiches.</li> <li>-Mapas y planos.</li> <li>-Hemeroteca.</li> <li>-Audio y video.</li> </ul> <p><b>Herramienta:</b> SIRU-BNP.</p>	-	DAPI	Referencista
2	<p>Identificar la necesidad de resguardo de pertenencias.</p> <p><b>¿El usuario/a debe guardar objetos personales?</b></p> <p>Si: Continúa en 3.</p> <p>No: <b>¿Usuario/a solicita el servicio de hemeroteca?</b></p> <p>Si: Continúa en 15.</p> <p>No: Continúa en 4.</p>	-	DAPI	Referencista
3	<p>Asignar casillero y entregar la llave y el candado.</p> <p><b>¿Usuario/a solicita el servicio de hemeroteca?</b></p> <p>Si: Continúa en 15.</p> <p>No: Continúa en 4.</p>	-	DAPI	Referencista
4	<p>Orientar al/a la usuario/a que la búsqueda del MBD se puede realizar a través del OPAC, registros Excel o ficheros, según la sala.</p> <p><b>Nota:</b> Los registros en Excel contiene información complementaria de la sala de mapas y planos y de la sala de fotos y afiches.</p> <p><b>¿Usuario/a realiza búsqueda a través del OPAC?</b></p> <p>Si: Continúa en 5.</p> <p>No: Continúa en 6.</p>	-	DAPI	Referencista
5	<p>Brindar apoyo al usuario en realizar la solicitud a través del OPAC.</p> <p><b>¿MBD disponible en el OPAC?</b></p> <p>Si: Proceso M01.03.02.01Control de préstamos del MBD (El personal de la DPC recibe el aviso de la solicitud a través del sistema de circulación y realiza la búsqueda del MBD).</p> <p><b>¿Se encontró pedido?</b></p> <p>Si: Continúa en 8.</p> <p>No: Continúa en 7.</p> <p>No: Continúa en 21.</p>	-	DAPI	Referencista
	<p>Brindar apoyo al usuario en realizar la solicitud a través del formulario virtual.</p> <p><b>Nota:</b> Proceso M01.03.02.01Control de préstamos del MBD (El personal de la DPC recibe el aviso de la solicitud a través del sistema de circulación y realiza la búsqueda del MBD).</p> <p><b>¿Se encontró pedido?</b></p> <p>Si: Continúa en 8.</p> <p>No: Continúa en 7.</p>			
7	<p>Registrar la incidencia en el sistema de circulación e informar al/a la usuario/a.</p> <p><b>Herramienta:</b> Sistema de circulación.</p> <p>Continúa en 21.</p>	-	DAPI	Referencista
8	<p>Recibir y verificar que el pedido esté de acuerdo a la solicitud del/de la usuario/a.</p> <p><b>¿Se registra salida del MBD?</b></p> <p>Si: Continúa en 9.</p> <p>No: Continúa en 10.</p>	-	DAPI	Referencista
9	<p>Firmar el cargo de entrega del MBD custodiado en el repositorio y entregar el MBD al/a la usuario/a.</p> <p><b>Nota:</b> Usuario procede a utilizar el MBD entregado.</p> <p>Continúa en 11.</p>	-	DAPI	Referencista
10	<p>Entregar el pedido al usuario y cambiar el estado en el sistema de circulación.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estado entregado al lector.</li> <li>-Usuario/a procede a utilizar el MBD entregado.</li> </ul>	-	DAPI	Referencista
11	<p>Recibir y revisar en el sistema de circulación el MBD devuelto.</p> <p><b>Herramienta:</b> Sistema de circulación.</p>	-	DAPI	Referencista

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-05</b>
	<b>Atención bibliotecaria por disciplinas</b>	Versión	01
		Página	4 de 10

12	<p>Devolver el MBD al personal del repositorio.  <b>Nota:</b> El personal de la DPC recibe el MBD (Proceso M01.03.02.01Control de préstamos del MBD).  <b>¿Se firmó cargo de entrega en el repositorio?</b>          Si: Continúa en 13.          No: Continúa en 14.</p>	-	DAPI	Referencista
13	<p>Firmar el cargo de devolución.</p>	-	DAPI	Referencista
14	<p>Cambiar el estado en el sistema de circulación.  <b>Nota:</b> Estado devuelto por el lector.  <b>Herramienta:</b> Sistema de circulación.  <b>¿Requiere asistencia adicional?</b>          Si: Continúa en 20.          No: Continúa en 21.</p>	-	DAPI	Referencista
15	<p>Entregar la papeleta de la sala de hemeroteca al/a la usuario/a.  <b>Nota:</b>          -De corresponder se entrega complementos: guantes, cubre bocas, separador, audifonos, entre otros.          -Usuario/a registra información en la papeleta.</p>	-Formato de papeleta del servicio de lectura en sala. -Formato de papeleta del servicio de hemeroteca.	DAPI	Referencista
16	<p>Entregar la papeleta de pedido al personal de la DPC que se encuentra en los repositorios de la BNP.  <b>Nota:</b> El personal del repositorio recibe la papeleta y realiza la búsqueda del MBD (Proceso M01.03.02.01Control de préstamos del MBD).</p>	-	DAPI	Referencista
17	<p>Firmar el cargo de salida del MBD desde el repositorio y entregar el MBD al/a la usuario/a.  <b>Nota:</b> El/La usuario/a procede a utilizar el MBD entregado.</p>	-	DAPI	Referencista
18	<p>Recibir y revisar la papeleta con el MBD devuelto.</p>	-	DAPI	Referencista
19	<p>Devolver el MBD al personal del repositorio y firmar cargo de devolución.  <b>Nota:</b> El personal de la DPC recibe el MBD (Proceso M01.03.02.01Control de préstamos del MBD).  <b>¿Requiere asistencia adicional?</b>          Si: Continúa en 20.          No: Continúa en 21.</p>	-	DAPI	Referencista
20	<p>Absolver las consultas del/de la usuario/a en relación al MBD y de corresponder brindar otros servicios.  <b>Nota:</b>          -Servicios gratuitos: Biblioteca digital, internet inalámbrico, uso de energía eléctrica para equipos informáticos, fotografía y/o grabación de video con equipo propio.          -Servicios con costo: Fotocopia de microfilm, reproducción digital, fotocopia simple.  <b>¿Requerimiento de reprografía del MBD?</b>          Si: Continúa en paralelo 22 y 23.          No: Continúa en 21.</p>	-	DAPI	Referencista
21	<p>Consultar al/a la usuario/a si desea solicitar otro MBD.  <b>¿Usuario requiere solicitar otro MBD?</b>          Si: Continúa en 5.          No: Continúa en 23.</p>	-	DAPI	Referencista
22	<p>Brindar el formato de requerimiento de reproducción del MBD al usuario y derivar al servicio.  <b>Nota:</b> Proceso M01.03.02.01Control de préstamos del MBD.</p>	-Formato de solicitud de reproducción digital (Hemeroteca). -Formato de solicitud de reproducción digital. -Formato de solicitud de microfilm.	DAPI	Referencista
23	<p>Verificar si se asignó casillero al/a la usuario/a.  <b>¿Se asignó casillero al/a la usuario/a?</b>          Si: Continúa en 24.          No: Continúa en 25.</p>	-	DAPI	Referencista
24	<p>Invitar al/ a la usuario/a a retirar sus pertenencias, recibir candado y llave.</p>	-	DAPI	Referencista
25	<p>Devolver el documento de identificación al/a la usuario/a y registrar salida en el SIRU (control de acceso).  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	DAPI	Referencista



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-05</b>
	<b>Atención bibliotecaria por disciplinas</b>	Versión	01
		Página	5 de 10

26	Brindar la bienvenida al/ a la usuario/a e identificar la necesidad de resguardo de pertenencias <b>¿Usuario/a debe guardar objetos personales?</b> Sí: Continúa en 27. No: Continúa en 28.	-	GBPL	Referencista I - GBPL
27	Orientar al usuario/a el resguardo de objetos personales en los casilleros.	-	GBPL	Referencista I - GBPL
28	Asistir al/a la usuario/a sobre MBD a consultar. <b>Nota:</b> <i>-De corresponder brinda inducción sobre el desarrollo de trabajos, citación bibliográfica (derecho de autor), estructura para presentación de trabajos, revisión de referencias bibliográficas, entre otros servicios.</i> <i>-Usuario indica el MBD al que necesita acceder.</i> <b>¿Usuario/a requiere asistencia de búsqueda en el OPAC?</b> Sí: Continúa en 29. No: Continúa en 30.	-	GBPL	Referencista I - GBPL
29	Orientar al usuario/a en la búsqueda de información en el OPAC. <b>Herramienta:</b> OPAC.	-	GBPL	Referencista I - GBPL
30	Identificar el tipo de acceso de información que solicita el/la usuario/a. <b>¿Tipo de acceso de información que solicita el usuario?</b> Mediateca: Continúa en 31. Lectura de colecciones en la GBPL: Continúa en 34.	-	GBPL	Referencista I - GBPL
31	Preguntar el número de DNI, registrar en Excel de estadísticas del servicio los datos del/de la usuario/a y del servicio; y entregar papeleta del servicio.	Estadísticas del servicio	GBPL	Referencista I - GBPL
32	Asignar módulo del servicio de mediateca por el tiempo de 1 hora. <b>Nota:</b> <i>De corresponder se brinda DVD, VCD, CD-ROM o el servicio de internet</i> <b>Herramienta:</b> Sistema Cyber.	-	GBPL	Referencista I - GBPL
33	Recibir la papeleta y actualizar datos en el Excel de estadísticas del servicio, para la formulación de las estadísticas mensuales. <b>Nota:</b> <i>-Actividad realizada después de que el/la usuario/a hace uso del servicio solicitado.</i> <i>-Actualiza información: Hora de salida, temas consultados.</i> <b>Fin del procedimiento</b>	Estadísticas del servicio	GBPL	Referencista I - GBPL
34	Verificar si el MBD solicitado por el/la usuario/a se encuentra en la sala o en los depósitos de la GBPL. <b>¿El MBD a consultar se encuentra en los depósitos de la GBPL?</b> No: Continúa en 35. Sí: Continúa en 39.	-	GBPL	Referencista I - GBPL
35	Entregar la papeleta del servicio y el separador al/a la usuario/a. <b>Nota:</b> <i>El/La usuario/a procede a utilizar el servicio solicitado.</i> <b>¿Requiere servicios complementarios?</b> Sí: Continúa en 36. No: Continúa en 37.	-	GBPL	Referencista I - GBPL
36	Brindar el servicio solicitado.	-	GBPL	Referencista I - GBPL
37	Recibir la papeleta del servicio y el separador.	-	GBPL	Referencista I - GBPL
38	Registrar la información del servicio utilizado por el/la usuario/a en el Excel de estadísticas del servicio, para la formulación de los reportes mensuales. <b>Fin del procedimiento.</b>	Estadísticas del servicio	GBPL	Referencista I - GBPL
39	Entregar la papeleta del servicio al/a la usuario/a y derivar al/a la usuario/a con el referencista encargado de los depósitos.	-	GBPL	Referencista I - GBPL
40	Realizar la búsqueda en los depósitos del MBD a consultar.	-	GBPL	Referencista II - GBPL
41	Entregar al/a la usuario/a el MBD obtenido desde el depósito.	-	GBPL	Referencista II - GBPL
42	Recibir la papeleta del servicio y el MBD. <b>Nota:</b> <i>Actividad realizada luego de que el/a usuario/a hace uso del servicio solicitado</i>	-	GBPL	Referencista II - GBPL



 biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-05</b>
	<b>Atención bibliotecaria por disciplinas</b>	Versión	01
		Página	6 de 10

43	Registrar la información del servicio utilizado por el/la usuario/a en el Excel de estadísticas del servicio, para la formulación de los reportes mensuales. <b>Fin del procedimiento</b>	Estadísticas del servicio	GBPL	Referencista II - GBPL
44	Identificar la necesidad de resguardo de pertenencias. <b>¿Usuario/a debe guardar objetos personales?</b> Sí: Continúa en 45. No: Continúa en 46.	-	GBPL	Referencista - EBP
45	Orientar al/a la usuario/a el resguardo de objetos personales en los casilleros.	-	GBPL	Referencista - EBP
46	Identificar el tipo de acceso de información que solicita el/la usuario/a. <b>¿Tipo de acceso de información que solicita el usuario?</b> Mediateca: Continúa en 47. Lectura de colecciones en la EBP: Continúa en 49. Préstamo a domicilio: Continúa en 52.	-	GBPL	Referencista - EBP
47	Brindar el formato de registro de usuario/a de mediateca.	-	GBPL	Referencista - EBP
48	Asignar un equipo del servicio de mediateca por el tiempo de 1 hora. <b>Nota:</b> El/La usuario/a procede a utilizar el servicio solicitado. <b>Herramienta:</b> Sistema Cyber. Continúa en 56.	-	GBPL	Referencista - EBP
49	Verificar si el código del MBD se encuentra disponible en la sala.	-	GBPL	Referencista - EBP
50	Entregar la papeleta del servicio y el separador. <b>Nota:</b> El/La usuario/a procede a utilizar el servicio solicitado.	-	GBPL	Referencista - EBP
51	Recibir la papeleta del servicio y el separador entregado al/ a la usuario/a. Continúa en 57.	-	GBPL	Referencista - EBP
52	Verificar si el/la ciudadano/a está registrado en el Excel de registro de usuario de la EBP. <b>¿Usuario se encuentra registrado?</b> Sí: Continúa en 54. No: Continúa en 53.	Registro de usuario de la EBP	GBPL	Referencista - EBP
53	Indicar al/a la usuario/a que debe presentar los documentos necesarios para el otorgamiento del préstamo a domicilio. <b>Nota:</b> Proceso M02.02.01 Gestión de usuarios.	-	GBPL	Referencista - EBP
54	Buscar y registrar el MBD para préstamo, y custodiar el documento de identificación. <b>Nota:</b> El préstamo puede otorgarse por 7 días en caso de obras literarias o por 3 días en caso de otra temática.	-	GBPL	Referencista - EBP
55	Recibir el MBD prestado y devolver el documento de identificación.	-	GBPL	Referencista - EBP
56	Registrar la información del servicio utilizado por el/la usuario/a en el Excel de estadísticas del servicio, para la formulación de los reportes mensuales. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GBPL	Referencista - EBP

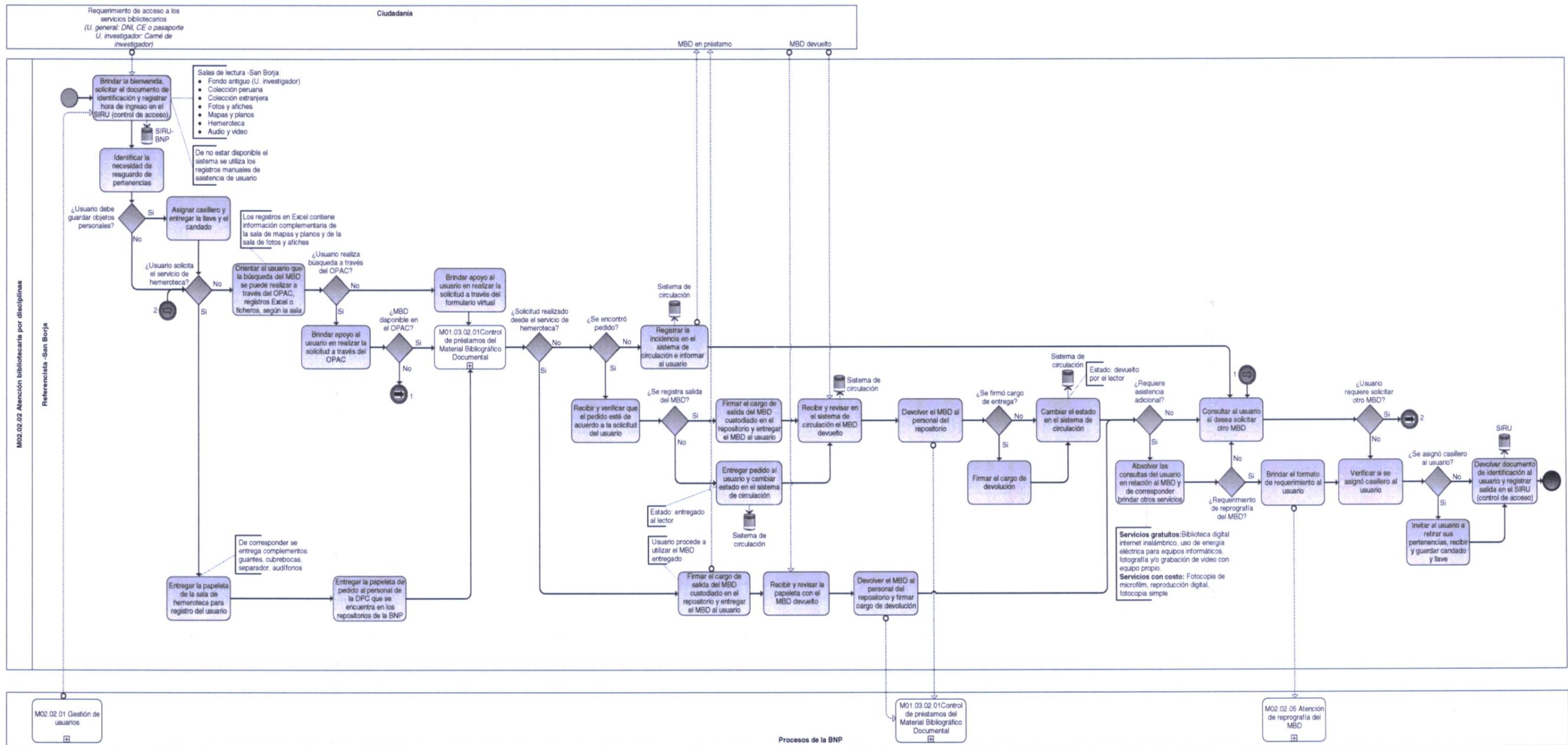
**Documentos que se generan**

**Registros**

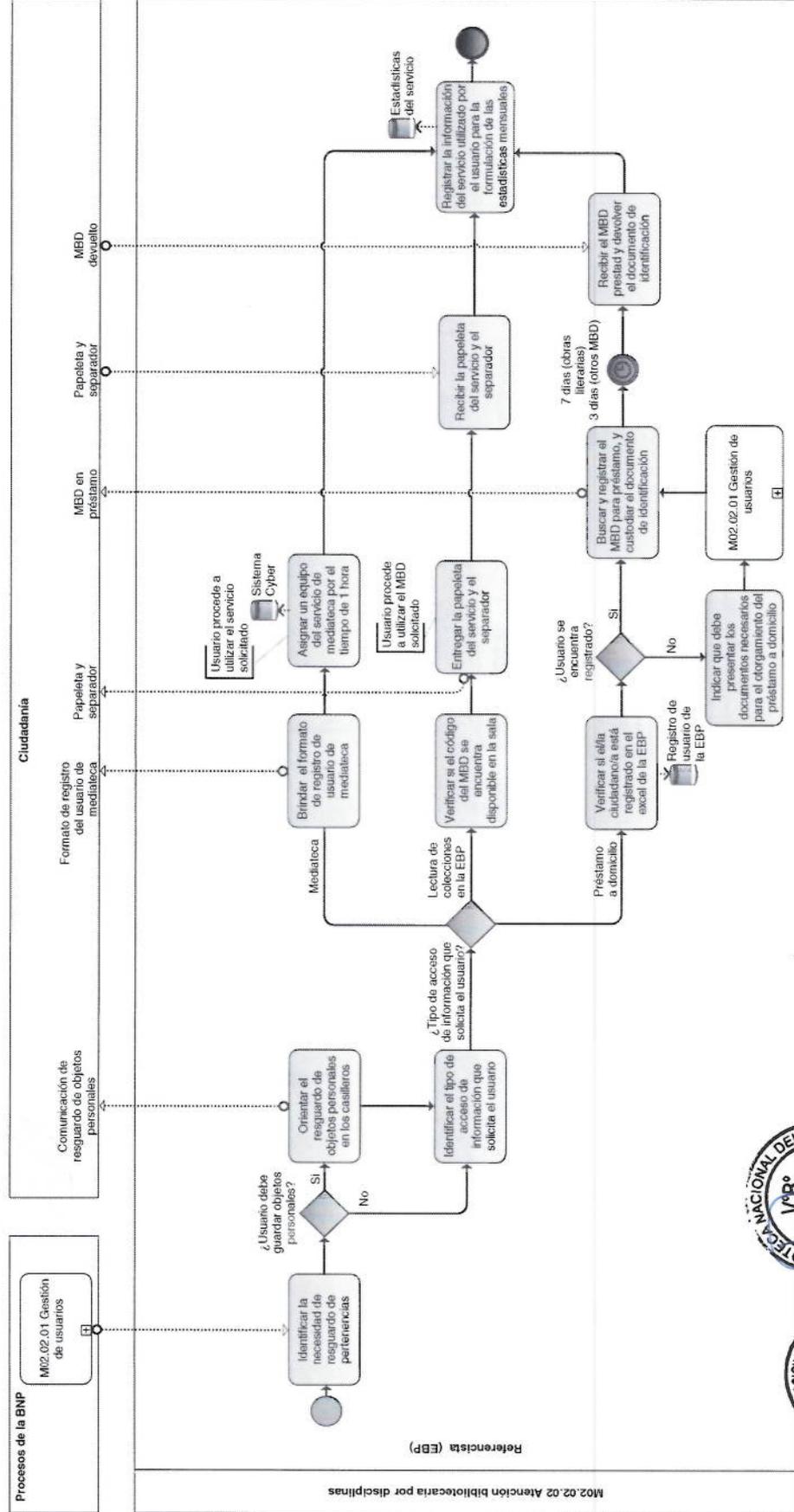
- Sede San Borja**
- Formato de papeleta del servicio de lectura en sala – Sede San Borja.
  - Formato de papeleta del servicio de hemeroteca – Sede San Borja.
  - Formato de solicitud de reproducción digital (Hemeroteca).
  - Formato de solicitud de reproducción digital.
  - Formato de solicitud de microfilm.
- GBPL**
- Formato de papeleta del servicio de lectura en sala.
  - Formato de papeleta del servicio de mediateca.
  - Formato de papeleta del servicio de hemeroteca.



Diagrama








	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-05</b>
	<b>Atención bibliotecaria por disciplinas</b>	Versión	01
		Página	10 de 10

**Anexos**

- Formato de papeleta del servicio de lectura en sala – Sede San Borja.
- Formato de papeleta del servicio de hemeroteca – Sede San Borja.
- Formato de solicitud de reproducción digital (Hemeroteca).
- Formato de solicitud de reproducción digital.
- Formato de solicitud de microfilm.
- Formato de papeleta del servicio de lectura en sala.
- Formato de papeleta del servicio de mediateca.
- Formato de papeleta del servicio de hemeroteca.
- Formato de papeleta resumen.



*Ar*



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Formato</b>	<b>Código</b>	<b>DAPI-FO-03</b>
	<b>Papeleta del servicio de hemeroteca – Sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 1

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>SALA DE HEMEROTECA</b>	<b>Fecha:</b> <input type="text"/>	<b>Hora:</b> <input type="text"/>				
	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS</b>						
<b>Usuario:</b> <input type="text"/>	<b>Carné / DNI N°:</b> <input type="text"/>						
<b>Tipo de Usuario:</b> INVESTIGADOR <input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/>							
<b>T</b>	<b>Título del periódico o revista</b>	<b>Lugar</b>	<b>Número</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>E</b>

**Estimado usuario:**

1. Para solicitar diarios y/o revistas debe anotar el título y las fechas que desea consultar.
2. No está permitido ingresar a la Sala con alimentos y bebidas. Puede solicitar un casillero para guardar sus pertenencias y sus meriendas, las cuales debe consumir fuera de la sala.
3. Está prohibido que Ud. saque las publicaciones de la Sala, si necesita fotocopias debe solicitar el servicio al referencista de turno, quien es el único autorizado para trasladar las publicaciones hacia el módulo de fotocopias.
4. Está prohibido hablar en voz alta o por teléfono mientras se encuentre en la Sala, ponga su celular en modo vibración y conteste sus llamadas fuera de la Sala.
5. Cuide sus pertenencias en la Sala.
6. Cualquier duda adicional consulte con el referencista.





	<b>Formato</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-FO-04</b>
	<b>Papeleta del servicio de lectura - GBPL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 1

 <b>GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA</b> <b>SALAS DE LECTURA</b>				
Fecha: ____/____/____	Hora de ingreso: _____			
N° DNI: _____	Sexo: M ( ) F ( )			
Profesional ( ) Secundaria ( ) Universitario ( ) Primaria ( ) Instituto Superior ( ) Otros ( ) Pre universitario ( )	¿Encontró la información que buscaba? Sí ( ) NO ( )			
Año del material consultado: 1980-1989 ( ) 1990-1999 ( ) 2000-2005 ( ) 2006-Actualidad ( )				
Código de material bibliográfico documental consultado:				
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				

	<b>Formato</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-FO-05</b>
	<b>Papeleta del servicio de mediateca - GBPL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 1

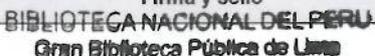
 <b>GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA</b> <b>MEDIATECA Y VIDEOTECA</b>				
Fecha: ____/____/____	Hora de ingreso: _____			
N° DNI: _____	Sexo: M ( ) F ( )			
Nombre: _____				
Profesional ( ) Secundaria ( ) Universitario ( ) Primaria ( ) Instituto Superior ( ) Otros ( ) Pre universitario ( )	¿Encontró la información que buscaba? Sí ( ) NO ( )			
Internet: CD de audio ( ) Redes Sociales ( ) Base de Datos ( ) Páginas Web ( )				
Videoteca: CD de audio ( ) CD ROM ( ) DVD ( ) VHS ( ) Otros ( )				
Código de material bibliográfico documental consultado:				
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				



*A.*

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	Código	GBPL-PR-01
	<b>Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Lilian Antonieta Maura Tejeda	Gran Biblioteca Pública de Lima	  ..... Lilian Antonieta Maura Tejeda Jefa
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	  ..... Augusto Fernandini Capurro Jefe
<b>Aprobado por:</b>  Fátima del Rosario Retamoso Murguía	Gerencia General	  ..... <b>FÁTIMA RETAMOSO MURGUÍA</b> Gerente General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-PR-01</b>
	<b>Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios
<b>Nivel 2</b>	<b>M02.02.03</b>	<b>Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Misional
<b>Objetivo</b>	Facilitar el acceso a la información a través de la colección del material bibliográfico documental en sistema braille y el uso de tecnologías de la información aplicadas en servicios de lectura asistida, grabación y digitalización de textos, para las personas con discapacidad visual.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Directoral Nacional N° 180-2015-BNP, que aprueba el Reglamento del Servicio Bibliotecario de la Gran Biblioteca Pública de Lima.</li> <li>Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el requerimiento de acceso al servicio bibliotecario para personas con discapacidad visual hasta la ejecución y registro de información del tipo de servicio bibliotecario otorgado.
<b>Áreas Participantes</b>	Gran Biblioteca Pública de Lima.
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. MBD: Material Bibliográfico Documental. SRV: Sistema de Registro de Visitas. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. Tiflotecnología: Conjunto de técnicas, recursos y conocimientos que permiten la utilización de los conocimientos tecnológicos aplicados a personas con discapacidad visual o con baja visión. Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito/a en el SIRU-BNP.
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la GBPL.

Condiciones Generales	
Servicio dirigido a personas con discapacidad visual.	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Requerimiento de acceso al servicio bibliotecario para personas con discapacidad visual ( <i>Lectura en sala, grabación de textos, búsqueda de información, digitalización de textos, impresión en braille, entre otros</i> ).	Ciudadanía.	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Brindar la bienvenida y solicitar el documento de identificación.	-	GBPL	Referencista
2	Registrar los datos del/ de la usuario/a en el SRV. <b>Herramienta:</b> SRV.	-	GBPL	Referencista
3	Atender la consulta del/ de la usuario/a y orientar sobre los servicios. <b>¿Tipo de servicio?</b> Servicio bibliográfico: Continúa en 4. Reproducción de obras accesibles: Continúa en 11. Acceso a módulo de tiflotecnología: Continúa en 25. Consultar al/ a la usuario/a el tipo de asistencia que requiere.	-	GBPL	Referencista
4	<b>¿Tipo de asistencia requerida por el/la usuario/a?</b> Búsqueda asistida: Continúa en 5. Uso del catálogo: Continúa en 6. Lectura asistida: Continúa en 11.	-	GBPL	Referencista

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GBPL-PR-01</b>
	<b>Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

5	Brindar asistencia en la búsqueda de información en la sala o el internet. Continúa en 26.	-	GBPL	Referencista
6	Orientar en el uso del catálogo del MBD en sistema braille.	-	GBPL	Referencista
7	Buscar el pedido y verificar que el MBD solicitado se encuentra disponible. <b>¿MBD se encuentra disponible?</b> Si: Continúa en 8. No: Continúa en 10.	-	GBPL	Referencista
8	Entregar el MBD al/a la usuario/a y registrar el préstamo en el Excel de estadísticas del servicio.	Estadísticas del servicio.	GBPL	Referencista
9	Verificar el MBD devuelto y guardar en el estante correspondiente. Continúa en 26.	-	GBPL	Referencista
10	Informar al/a la usuario/a la no disponibilidad del título. <b>¿Usuario/a desea nuevo título?</b> Si: Continúa en 7. No: Continúa en 20.	-	GBPL	Referencista
11	Evaluar si el/la usuario/a requiere el MBD de otra sala de lectura. <i>Nota: El/La usuario/a puede traer su propio MBD.</i> <b>¿Requiere préstamo del MBD de otra sala de lectura?</b> Si: Continúa en 13. No: Continúa en 12.	-	GBPL	Referencista
12	Brindar asistencia al/a la usuario/a. Continúa en 26.	-	GBPL	Referencista
13	Gestionar el préstamo del MBD a la sala de lectura correspondiente y brindar asistencia al/a la usuario/a.	-	GBPL	Referencista
14	Gestionar la devolución del MBD solicitado a la sala de lectura correspondiente. <i>Nota: Actividad realizada después de brindar el servicio de lectura asistida.</i> Continúa en 26.	-	GBPL	Referencista
15	Evaluar el tipo de reproducción a realizar y los insumos para su realización. <b>¿Tipo de reproducción?</b> Impresión en braille: Continúa en 16. Grabación o digitalización de texto: Continúa en 17.	-	GBPL	Referencista
16	Informar al usuario el tipo de papel a requerir. <i>Nota: Papel bristol y de gramaje 140g.</i> <b>¿Requiere préstamo del MBD de otra sala?</b> Si: Continúa en 18. No: Continúa en 22.	-	GBPL	Referencista
17	Buscar el pedido y verificar si se encuentra disponible. <b>¿Se encuentra disponible?</b> Si: Continúa en 12. No: Continúa en 11.	-	GBPL	Referencista
18	Buscar el pedido y verificar si se encuentra disponible. <b>¿MBD se encuentra disponible?</b> Si: Continúa en 21. No: Continúa en 19.	-	GBPL	Referencista
19	Informar al/a la usuario/a la no disponibilidad del título. <b>¿Usuario/a desea nuevo título?</b> Si: Continúa en 15. No: Continúa en 20.	-	GBPL	Referencista
20	Sugerir otro servicio al usuario. <b>¿Usuario/a opta por nuevo servicio de la sala?</b> Si: Continúa en 3. No: Continúa en 26.	-	GBPL	Referencista
21	Registrar los datos del MBD solicitado y los datos del/de la usuario/a en el Excel de estadísticas del servicio. Continúa en 23.	Estadísticas del servicio	GBPL	Referencista
22	Registrar los datos del/de la usuario/a en el Excel de estadísticas del servicio.	Estadísticas del servicio	GBPL	Referencista
23	Coordinar la fecha de entrega.	-	GBPL	Referencista

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>Código</b>	<b>GBPL-PR-01</b>
	<b>Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	4 de 5
24	Entregar el requerimiento al término del plazo establecido y registrar la firma del/ de la usuario/a. Continúa en 26.	-	GBPL	Referencista
25	Brindar acceso al módulo de tiflotecnología. Continúa en 26.	-	GBPL	Referencista
26	Registrar la información del servicio utilizado por el usuario/a en el Excel de estadísticas del servicio, para la formulación de reportes mensuales. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Estadísticas del servicio	GBPL	Referencista
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material bibliográfico impreso en braille.</li> <li>• Grabación de textos.</li> <li>• Digitalización de textos.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

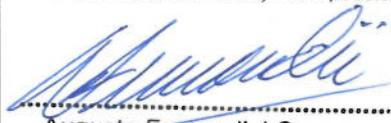


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------





 <b>BNP</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GBPL-PR-02</b>
	<b>Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes</b>	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Lilian Antonieta Maura Tejeda	Gran Biblioteca Pública de Lima	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gran Biblioteca Pública de Lima   ..... <b>Lilian Antonieta Maura Tejeda</b> Jefa
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto   ..... <b>Augusto Fernandini Capurro</b> Jefe
<b>Aprobado por:</b>  Fátima del Rosario Retamoso Murguía	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General   ..... <b>RETAMOSO MURGUÍA</b> Gerenta General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-PR-02</b>
	<b>Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de la información
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios
Nivel 2	<b>M02.02.04</b>	<b>Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Misional
<b>Objetivo</b>	Facilitar la consulta, lectura y uso de material bibliográfico documental, existente en la sala infantil de la Gran Biblioteca Pública de Lima y de las Estaciones de Bibliotecas públicas, para fomentar diversas iniciaciones formativas, desarrollar habilidades motoras, estimular la imaginación, interés y conocimiento de los infantes.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Directoral Nacional N° 180-2015-BNP, que aprueba el Reglamento del Servicio Bibliotecario de la Gran Biblioteca Pública de Lima.</li> <li>Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el requerimiento del ciudadano para el acceso al servicio para los infantes hasta la ejecución del servicio e invitación a otras actividades programadas.
<b>Áreas Participantes</b>	Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas.
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. EBP: Estación de Biblioteca Pública. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la GBPL.

**Condiciones Generales**

Servicio dirigido al público infantil, siguiendo una propuesta de ruta de estimulación mediante la lectura en sala, la ludoteca y la mediateca.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito		Fuente
Requerimiento de acceso al servicio para los infantes.		Ciudadanía.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Brindar la bienvenida e información sobre el servicio al usuario/a. <i>Nota: Información sobre organización de colecciones, actividades, horarios, requisitos, entre otros.</i>	-	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)
2	Identificar la necesidad de resguardo de pertenencias. <b>¿Usuario/a debe guardar objetos personales?</b> Si: Continúa en 3. No: Continúa en 4.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)
3	Indicar el resguardo de objetos personales en los casilleros. <i>Nota: El/La usuario/a entrega su DNI al personal de seguridad para la entrega de la llave del casillero.</i>	-	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)
4	Registrar en la papeleta los datos del/de la usuario/a.	Formato de papeleta de la sala infantil	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)
5	Informar sobre las normas de servicio para infantes e invitar a lavarse las manos. <i>Nota: En la GBPL, sala de pre-lector (0-6 años) y sala de lector (7-12 años)</i>	-	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 biblioteca nacional del peru	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GBPL-PR-02</b>
	<b>Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

6	Animar a la lectura según la edad de los infantes. <i>Nota: Se invita al/ a la niño(a) a escoger alguna obra de su interés y se le explica cómo devolver la obra, luego de su lectura, a la estantería.</i> <b>¿Usuario/a realiza uso de otros servicios para infantes?</b> Si: Continúa en 7. No: Continúa en 12.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)
7	Informar sobre el contenido de los servicios de ludoteca y de mediateca. <b>¿Tipo de servicio escogido por el/la usuario/a?</b> Mediateca: Continúa en 8. Ludoteca: Continúa en 9.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)
8	Asignar al módulo correspondiente. Continúa en 12.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EPB)
9	Invitar a utilizar los juegos de la ludoteca. <b>¿Es necesario custodiar documento de identificación?</b> Si: Continúa en 10. No: Continúa en 12.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)
10	Solicitar y custodiar el documento de identificación.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)
11	Devolver el documento de identificación. <i>Nota: Actividad realizada después de que el/la usuario/a utiliza los juegos de la ludoteca.</i>	-	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)
12	Invitar al/a la usuario/a a participar de las actividades programadas (semanal o mensual), entregar folletos y agradecer la visita.	Folletos sobre el servicio	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)
13	Ingresar los datos estadísticos de la actividad diaria realizada, en el Excel de estadísticas del servicio, para la formulación de reportes mensuales. <b>Fin del procedimiento.</b>	Estadísticas del servicio	GBPL	Referencista (Sala infantil-GBPL/EBP)
<b>Documentos que se generan</b>				
-				
<b>Registros</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de papeleta de la sala infantil.</li> <li>• Formato de papeleta de resumen.</li> </ul>				

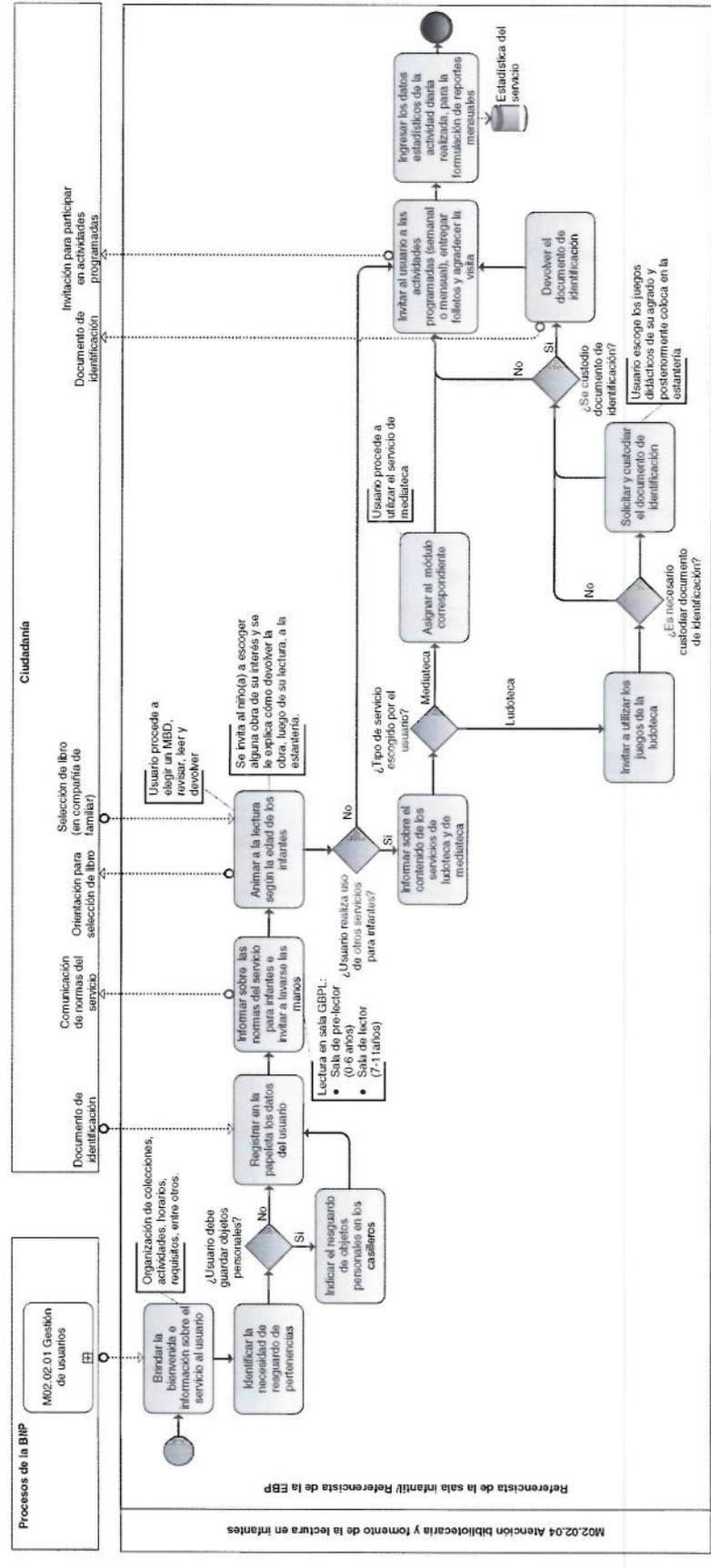


1



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

**Diagrama**



**Anexos**  
Formato de papelería de la sala infantil.



**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Formato</b>	Código	<b>GBPL-FO-08</b>
	<b>Papeleta de la sala infantil</b>	Versión	01
		Página	1 de 1



**GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA**

**SALA INFANTIL**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora de ingreso: \_\_\_\_\_

N° DNI: \_\_\_\_\_ Sexo: M ( ) F ( )

---

Edad: (0 - 3) (4 - 6) (7 - 9) (10 - 12)

---

Código de material bibliográfico documental consultado:

	1	2	3	4	5
000 - Blanco					
100 - Amarillo fosforescente					
200 - Rosado					
300 - Amarillo					
400 - Verde Claro					
500 - Verde Oscuro					
600 - Celeste					
700 - Naranja					
800 - Negro					
900 - Azul					

Ludoteca ( ) Mediateca ( )



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 biblioteca nacional del peru	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GBPL-PR-03</b>
	<b>Atención bibliotecaria escolar y juvenil</b>	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Lilian Antonieta Maura Tejada	Gran Biblioteca Pública de Lima	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gran Biblioteca Pública de Lima   ..... Lilian Antonieta Maura Tejada Jefa
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Oficina del Planeamiento y Presupuesto   ..... Augusto Fernandini Capurro Jefe
<b>Aprobado por:</b>  Fátima del Rosario Retamoso Murguía	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General   ..... <b>FÁTIMA RETAMOSO MURGUÍA</b> Gerenta General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del peru	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-PR-03</b>
	<b>Atención bibliotecaria escolar y juvenil</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información.
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios.
Nivel 2	<b>M02.02.05</b>	<b>Atención bibliotecaria escolar y juvenil.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Misional
<b>Objetivo</b>	Facilitar la consulta, lectura y uso del material bibliográfico existente en la sala escolar de la Gran Biblioteca Pública de Lima, para proporcionar a los/las estudiantes, jóvenes preuniversitarios, docentes y padres de familia, la información y el conocimiento que permitan atender y resolver sus trabajos educativos y de estudio.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución Directoral Nacional N° 180-2015-BNP, que aprueba el Reglamento del Servicio Bibliotecario de la Gran Biblioteca Pública de Lima.</li> <li>• Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el requerimiento del/de la ciudadano/a para el acceso a la sala escolar hasta la ejecución del servicio e invitación a las actividades programadas.
<b>Áreas Participantes</b>	Gran Biblioteca Pública de Lima.
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la GBPL.

Condiciones Generales	
Servicio dirigido a público escolar y juvenil.	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Requerimiento de acceso al servicio de sala escolar.	Ciudadanía.	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Brindar la bienvenida e información sobre el servicio al/a la usuario/a.	-	GBPL	Referencista
2	Identificar la necesidad de resguardo de pertenencias. <b>¿Usuario/a debe guardar sus objetos personales?</b> Sí: Continúa en 3. No: Continúa en 4.	-	GBPL	Referencista
3	Indicar al/a la usuario/a el resguardo de objetos personales en los casilleros. <b>Nota: El/La usuario/a entrega su DNI al personal de seguridad para la entrega de la llave del casillero.</b>	-	GBPL	Referencista
4	Consultar al/a la usuario/a si necesita orientación sobre los servicios que se brinda en la sala. <b>¿Usuario/a necesita orientación sobre el servicio?</b> Sí: Continúa en 5. No: Continúa en 6.	-	GBPL	Referencista
5	Brindar orientación sobre la lectura de colecciones bibliográficas de la sala y del servicio de mediateca. <b>Nota: De corresponder brinda inducción sobre el desarrollo de trabajos, citación bibliográfica (derecho de autor), estructura para presentación de trabajos, revisión de referencias bibliográficas, entre otros servicios.</b>	-	GBPL	Referencista

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



A

 biblioteca nacional del peru	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GBPL-PR-03</b>
	<b>Atención bibliotecaria escolar y juvenil</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

6	Consultar al/a la usuario/a el tipo de acceso a la información. <b>¿Tipo de acceso a la información?</b> Mediateca de la sala escolar: Continúa en 7. Lectura de colecciones en sala: Continúa en 8.	-	GBPL	Referencista
7	Entregar la papeleta y asignar al módulo correspondiente. <b>Nota:</b> Usuario/a procede a utilizar el servicio de mediateca de la sala escolar.	Formato de papeleta de la sala escolar	GBPL	Referencista
8	Recibir la papeleta registrada por el/ la usuario/a. Continúa en 11.	-	GBPL	Referencista
9	Entregar la papeleta y el separador al/ a usuario/a. <b>Nota:</b> El/ La usuario/a procede a utilizar el MBD que se encuentra en las estanterías de la sala escolar.	Formato de papeleta de la sala escolar	GBPL	Referencista
10	Recibir la papeleta registrada y el separador utilizado por el/la usuario/a.	-	GBPL	Referencista
11	Invitar al/a la usuario/a a las actividades programadas, y agradecer la visita.	-	GBPL	Referencista
12	Ingresar los datos estadísticos de la actividad diaria realizada, en el Excel de estadísticas del servicio, para la formulación de reportes mensuales. <b>Fin del procedimiento.</b>	Estadísticas del servicio	GBPL	Referencista
<b>Documentos que se generan</b>				
-				
<b>Registros</b>				
-				

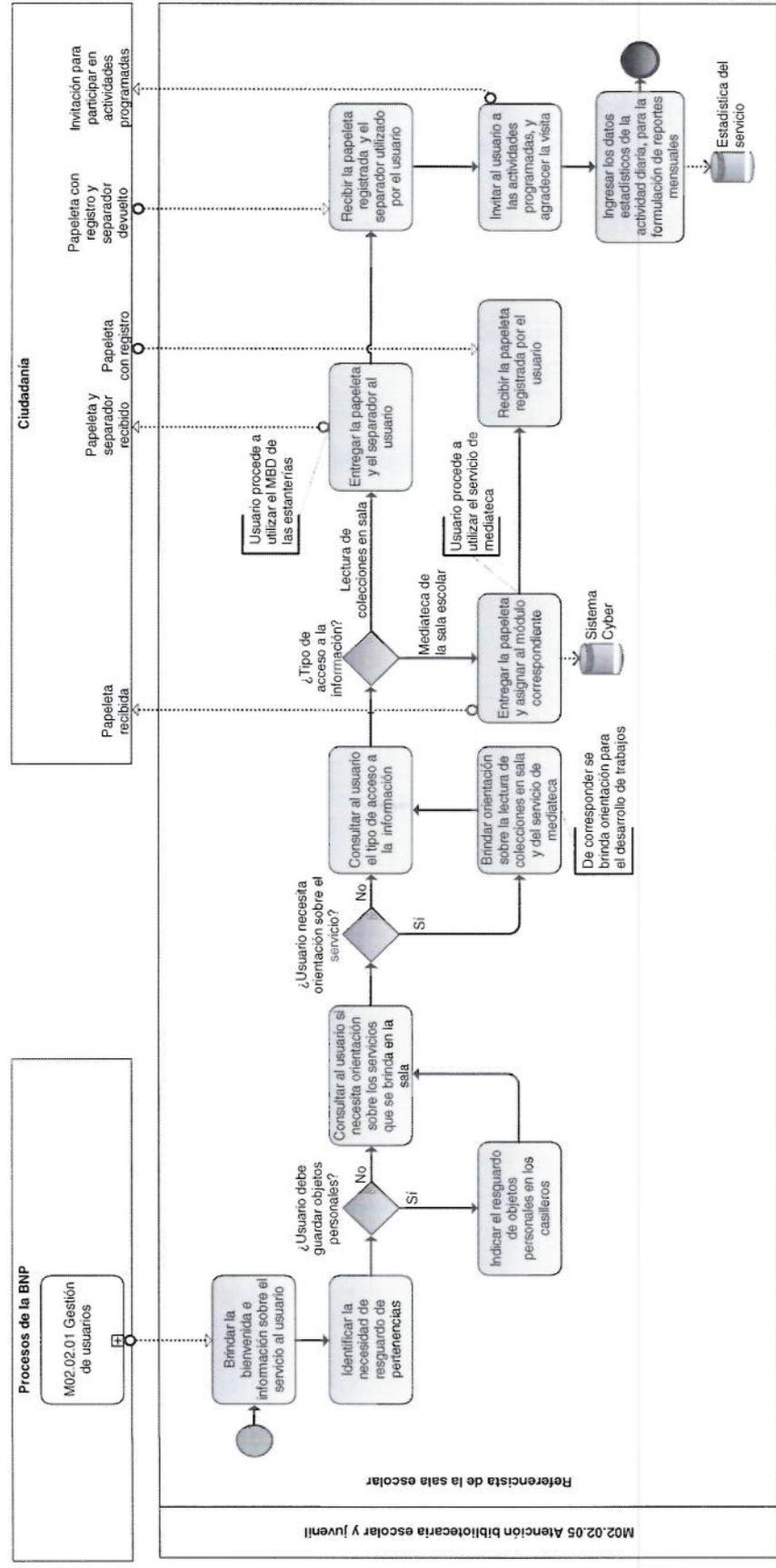


A.



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

**Diagrama**



**Anexos**

Formato de papeteleta de la sala escolar.

	<b>Formato</b>	Código	<b>GBPL-FO-09</b>
	<b>Papeleta de la sala escolar</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

 <b>GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA</b> <b>SALA ESCOLAR Y JUVENIL</b>		
Fecha: ____/____/____	Hora de ingreso: _____	
N° DNI: _____	Sexo: M ( ) F ( )	
Profesional ( ) Secundaria ( ) Universitario ( ) Primaria ( ) Instituto Superior ( ) Inicial ( ) Pre universitario ( ) Otros ( )	¿Encontró la información que buscaba? SI ( ) NO ( )	
Ludoteca ( )	Mediateca ( )	Otros servicios ( )
Código de material bibliográfico documental consultado:		

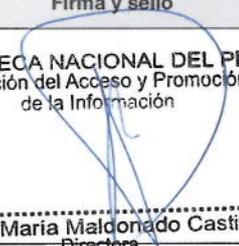


*[Handwritten signature]*

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-06</b>
	Atención de reprografía del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Ana María Maldonado Castillo	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección del Acceso y Promoción de la Información   ..... <b>Ana María Maldonado Castillo</b> Directora
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto   ..... <b>Augusto Fernandini Capurro</b> Jefe
<b>Aprobado por:</b>  Fátima del Rosario Retamoso Murguía	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General   ..... <b>FÁTIMA RETAMOSO MURGUÍA</b> Gerenta General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-06</b>
	<b>Atención de reprografía del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de la información
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios
Nivel 2	<b>M02.02.05</b>	<b>Atención de reprografía del material bibliográfico documental</b>

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Brindar al/a la usuario/a la obtención de un número determinado de copias del material bibliográfico documental existente en la Biblioteca Nacional del Perú, respetando los derechos de autor, la normatividad del servicio y la integridad del servicio.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570. Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP, que aprueba el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú Sede San Borja.</li> <li>Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú"</li> </ul>
Alcance	Desde el requerimiento de reprografía del material bibliográfico documental hasta la entrega de la reproducción del material bibliográfico documental solicitado.
Áreas Participantes	Dirección del Acceso y Promoción de la Información, Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios – Sede San Borja.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. SRDC: Sistema de Reproducción Digital de las Colecciones. Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DAPI.



**Condiciones Generales**

- El requerimiento (virtual) de reprografía del MBD se realiza mediante el SRDC.
- El material solicitado para reproducción debe ubicarse en las colecciones y catálogos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- La Biblioteca Nacional no está autorizada para ceder derechos de uso o de propiedad intelectual de las reproducciones de obras que estén protegidas por la legislación vigente sobre derechos de autor (Ver enlace: <https://www.indecopi.gob.pe/web/derecho-de-autor/legislacion>). Es responsabilidad del solicitante gestionar los derechos correspondientes para la utilización pública del material.

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de reprografía del MBD (presencial y virtual).	Ciudadanía.

**Desarrollo del Procedimiento**

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Revisar el requerimiento y determinar el tipo de gestión. <b>¿Tipo de servicio?</b> Reprografía: Continúa en 2. Certificación de copia de impresos: <b>(¿Corresponde a un requerimiento virtual?)</b> Si: Continúa en 7. No: Continúa en 4)	-Formato de solicitud de reproducción digital. -Formato de la solicitud de microfilm. -Formato de la solicitud de reproducción digital (Hemeroteca).	DAPI	Referencista
2 Evaluar el estado de conservación del MBD. <b>¿Autorización de servicio?</b> Si: Continúa en 3. No: Continúa en 16.	-	DAPI	Referencista

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DAPI-PR-06</b>
	<b>Atención de reprografía del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

3	Elaborar la cotización, plazo de realización y forma de entrega. <b>¿Corresponde a un requerimiento virtual?</b> Si: Continúa en 6. No: Continúa en 4.	-	DAPI	Referencista
4	Indicar la forma de pago.	-	DAPI	Referencista
5	Elaborar el recibo de pago provisional. Continúa en 8.	Formato de recibo provisional.	DAPI	Referencista
6	Remitir la cotización al correo electrónico indicado en la solicitud.	-	DAPI	Referencista
7	Indicar la forma de pago vía correo electrónico.	-	DAPI	Referencista
8	Recibir y registrar el pago del servicio. <b>Herramienta:</b> SIGA.	-	OA	Técnico Administrativo-Caja
9	Revisar el recibo de pago y completar la solicitud de servicio.	-	DAPI	Referencista
10	Solicitar el MBD a reproducir y adjuntar las solicitudes. <b>Nota:</b> Proceso M01.03.02.01 Control de préstamos del MBD.	-	DAPI	Referencista
11	Realizar la copia a solicitudes y asignar el número de atención.	-	DAPI	Referencista
12	Entregar al laboratorio correspondiente y registrar en cuaderno y copia de cargo.	-	DAPI	Referencista
13	Cotejar y recoger el MBD y la reproducción digital.	-	DAPI	Referencista
14	Entregar la reproducción del MBD de forma virtual (correo electrónico) o presencial al/a la usuario/a.	-	DAPI	Referencista
15	Devolver el MBD al personal de la DPC que se encuentra en el repositorio. <b>Nota:</b> Proceso M01.03.02.01 Control de préstamos del MBD. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	DAPI	Referencista
16	Informar al/a la usuario/a que el material no se encuentra en óptimas condiciones. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	DAPI	Referencista

**Documentos que se generan**

- Recibo provisional.
- Reproducción del MBD.

**Registros**

- Formato de solicitud de reproducción digital (Hemeroteca).
- Formato de solicitud de reproducción digital.
- Formato de solicitud de microfilm.
- Formato de recibo provisional.



*AM*

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN

**SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL (HEMEROTECA)**

N°

**PERSONAL DEL SERVICIO**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
---------------------	----------	--------------------

**2. DETALLE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (información registrada por el solicitante) (periódico= P , revista = R)**

N°	Artículo	P / R	Título del periódico/revista	Página	Fecha			Edición (Año, Volumen y/o Número)
					Día	Mes	Año	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								











	<b>Formato</b>	Código	<b>DAPI-FO-07</b>
	<b>Recibo provisional</b>	Versión	01
		Página	1 de 1



	<b>Dirección del Acceso y Promoción de la Información</b>	
	<b>RECIBO PROVISIONAL</b>	
	Fecha: ____/____/____	
Reprod. digital simple (libro, periódico, revista) _____	Copia certificada de material bibliográfico documental _____	
Fotocopia de microfilme (A4) (A3) _____	Carné de investigador _____	
Reprod. digital de soportes fotográficos (fotos, placas, negativos) _____	Duplicado de carné de investigador _____	
Otros _____	La cantidad de: S/. _____	

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GBPL-PR-04</b>
	<b>Visitas guiadas en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Lilian Antonieta Maura Tejeda	Gran Biblioteca Pública de Lima	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gran Biblioteca Pública de Lima   ..... Lilian Antonieta Maura Tejeda Jefa
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto   ..... Augusto Fernandini Capurro Jefe
<b>Aprobado por:</b>  Fátima del Rosario Retamoso Murguía	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General   ..... <b>FÁTIMA RETAMOSO MURGUÍA</b> Gerencia General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-PR-04</b>
	<b>Visitas guiadas en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información.
Nivel 1	M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios.
Nivel 2	<b>M02.02.08</b>	<b>Visitas guiadas en la Gran Biblioteca Pública de Lima.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Misional
<b>Objetivo</b>	Promover las colecciones y servicios bibliotecarios, difundir la historia e influencia de la Institución en el país, visitar las instalaciones y exponer sobre las actividades que se realizaron a lo largo del tiempo hasta la actualidad, en la Gran Biblioteca Pública de Lima.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el requerimiento de visita guiada de la ciudadanía hasta la ejecución del servicio e invitación a otras actividades de acuerdo a la programación semanal o mensual.
<b>Áreas Participantes</b>	Gran Biblioteca Pública de Lima.
<b>Siglas y Definiciones</b>	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. SRV: Sistema de Registro de Visitas.
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la GBPL

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio dirigido a la ciudadanía.</li> <li>El requerimiento de visita guiada educativa debe realizarse a través de la siguiente URL: <a href="http://visitas.bnp.gob.pe">http://visitas.bnp.gob.pe</a></li> <li>El requerimiento de visita guiada turística debe realizarse a través del correo electrónico: <a href="mailto:jessica.diaz@bnp.gob.pe">jessica.diaz@bnp.gob.pe</a></li> </ul>	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de visita guiada educativa en la sala infantil o sala escolar.</li> <li>Requerimiento de visita guiada turística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institución Educativa.</li> <li>Ciudadanía.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
Visita guiada educativa en la sala infantil o escolar: <i>Empieza en 1.</i> Visita guiada turística: <i>Empieza en 16.</i>			
1. Revisar el sistema de registro de visitas guiadas de la GBPL y evaluar el registro. <b>Nota:</b> Registro obligatorio de la visita guiada educativa en la GBPL, a cargo del docente de la institución educativa, el cual debe de ingresar la identificación de cada uno de los estudiantes de la delegación. <b>Herramienta:</b> Registro de la visita educativa guiada de la GBPL. <b>¿Registro correcto?</b> Si: Continúa en 3. No: Continúa en 2.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
2. Comunicar a la institución educativa la eliminación del registro y la realización de uno nuevo. <b>Nota:</b> -Vía correo electrónico. -Vía telefónica. Continúa en 1.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GBPL-PR-04</b>
	<b>Visitas guiadas en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

3	Comunicar a la institución educativa el correcto registro y brindar las indicaciones para el día de la visita a las instalaciones de la GBPL. <b>Nota:</b> -Comunicación vía correo electrónico o vía telefónica. -Con las indicaciones remitidas, la institución educativa procede a visitar las instalaciones de la GBPL, en la fecha otorgada.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
4	Brindar la bienvenida y realizar el registro al docente responsable y a los docentes que acompañan a la delegación. <b>Nota:</b> Se realiza dinámicas de acuerdo disponibilidad de tiempo.	-	GBPL	Recepcionista
5	Verificar el listado de los estudiantes de la delegación en el sistema de registro de visitas guiadas de la GBPL. <b>Nota:</b> De existir usuarios no inscritos, se procede a su registro. <b>Herramienta:</b> Registro de vistas guiadas de la GBPL.	-	GBPL	Recepcionista
6	Brindar la bienvenida a los visitantes e informar sobre las normas del servicio de la sala infantil o sala escolar, según corresponda.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
7	Presentar las colecciones y los recursos audiovisuales de que se dispone en la sala infantil o sala escolar, según corresponda.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
8	Invitar y animar a la revisión de los libros de la sala. <b>Nota:</b> Se invita al/a la usuario/a a escoger la obra de su interés y le explica cómo debe devolver el libro, al estante, luego de su lectura. <b>¿Actividad a realizar?</b> Ludoteca (sala infantil): Continúa en 9. Proyección multimedia (sala infantil): Continúa en 12. Narración de cuento (sala infantil/ sala escolar): Continúa en 13.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
9	Invitar a utilizar los juegos de la ludoteca. <b>¿Es necesario custodiar documento de identificación?</b> Si: Continúa en 10. No: Continúa en 14.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
10	Solicitar y custodiar el documento de identificación. <b>Nota:</b> El/La usuario/a escoge los juegos didácticos de su agrado y posteriormente coloca en la estantería. Continúa en 11.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
11	Devolver el documento de identificación. Continúa en 14.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
12	Desarrollar la actividad de animación de la lectura. Continúa en 14.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
13	Narrar de forma animada y participativa un cuento de elección.	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
14	Invitar al/a la usuario/a a otras actividades de acuerdo a la programación semanal o mensual y entregar folletos informativos.	Folletos de la sala infantil o sala escolar.	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
15	Brindar el cuaderno de firmas del servicio. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GBPL	Referencista (Sala infantil/ Sala escolar)
16	Revisar el correo electrónico y verificar la disponibilidad de fechas para realizar la visita guiada.	-	GBPL	Referencista (Sala de lectura)
17	Comunicar al/a la ciudadano/a vía correo electrónico la fecha disponible para la realización de la visita guiada.	-	GBPL	Referencista (Sala de lectura)
18	Brindar la bienvenida y realizar el registro en el SRV. <b>Nota:</b> Actividad realizada en la fecha indicada al usuario. <b>Herramienta:</b> SRV.	-	GBPL	Recepcionista
19	Brindar la bienvenida a los visitantes e informar sobre las normas del servicio.	-	GBPL	Referencista (Sala de lectura)
20	Presentar los bienes patrimoniales y las salas de lectura.	-	GBPL	Referencista (Sala de lectura)
21	Invitar a la revisión de los libros de la sala.	-	GBPL	Referencista (Sala de lectura)
22	Brindar la despedida e invitar al/a la ciudadano/a a firmar el libro de visitas; así como a asistir a otras actividades, de acuerdo a la programación de la GBPL. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GBPL	Referencista (Sala de lectura)

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

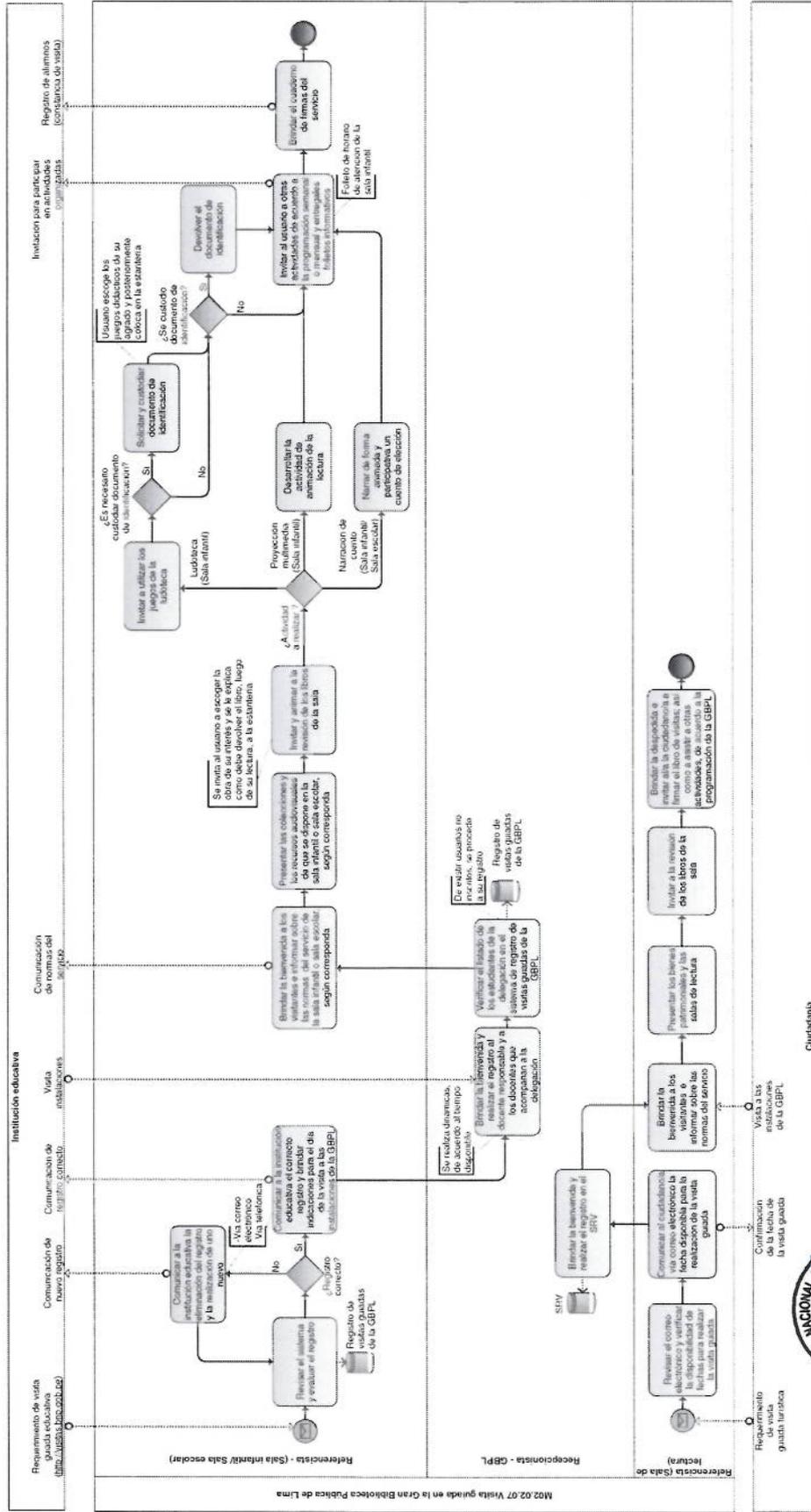
 biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GBPL-PR-04</b>
	<b>Visitas guiadas en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	4 de 5
<b>Documentos que se generan</b>			
-			
<b>Registros</b>			
-			



*A*

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama



Anexos No aplica.

