



Resolución Jefatural N° 006 -2020-BNP

Lima, 16 ENE. 2020

VISTOS:

El Informe N° 000007-2019-BNP-J-DDPB-EAC, el Informe Técnico N° 000001-2019-BNP-J-DDPB-EAC y el Memorando N° 000378-2019-BNP-J-DDPB, de fechas 04 de julio y 12 de noviembre de 2019, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Memorando N° 001382-2019-BNP-GG-OPP de fecha 20 de noviembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000389-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 27 de diciembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas dispone lo siguiente: *"Créase el Sistema Nacional de Bibliotecas como instrumento de gestión pública para el establecimiento de estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía por las bibliotecas a cargo del Estado"*;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30034 indica que el Sistema Nacional de Bibliotecas tiene entre sus funciones, *"e. Definir estándares para los procesos bibliográficos y los servicios complementarios que brindan las bibliotecas y los centros de documentación pública, a nivel nacional"* y *"f. Establecer estándares de calidad mínimos respecto a las instalaciones con que deben contar las bibliotecas a nivel nacional, a efectos de asegurar ambientes adecuados para el logro de los objetivos del Sistema Nacional de Bibliotecas"*;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 30034, en concordancia con lo establecido en el literal e) del artículo 15 de su Reglamento, precisa que la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene entre sus funciones, las siguientes: *"a. Emitir normas técnicas bibliotecológicas aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas. b. Elaborar propuestas de políticas, planes, directivas y programas que aseguren la calidad de los servicios bibliotecológicos a nivel nacional. c. Definir los estándares e indicadores de calidad de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas (...)"*;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la entidad tiene entre sus funciones, *"e. Definir y emitir normas técnicas bibliotecológicas y estándares de calidad aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que aseguren la mejora en la gestión y su eficaz funcionamiento"*;

Que, el 08 de febrero de 2019, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, la Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP, a través de la cual se aprobaron los Estándares para Bibliotecas Públicas Municipales, los cuales tienen como objetivo *"garantizar la prestación de adecuados servicios bibliotecarios estandarizados y normalizados en las"*



Resolución Jefatural N° 006 -2020-BNP

bibliotecas públicas municipales, a través del diseño de elementos mínimos de cumplimiento para la gestión bibliotecaria”;

Que, en el numeral 2 de los mencionados Estándares se establece que la fase de implementación de los estándares para las Bibliotecas Públicas Municipales, estará a cargo de las municipalidades; paralelo a ello, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, elaborará guías, instructivos y/o manuales para facilitar dicha fase;

Que, mediante Informe N° 000007-2019-BNP-J-DDPB-EAC, Informe Técnico N° 000001-2019-BNP-J-DDPB-EAC y Memorando N° 000378-2019-BNP-J-DDPB, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias solicitó la aprobación de un documento para el fortalecimiento y gestión de bibliotecas públicas municipales, cuyo objetivo sería “Desarrollar mecanismos técnicos que permitan fortalecer la gestión de las bibliotecas públicas municipales integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, con la finalidad de brindar servicios de calidad al ciudadano”;

Que, por medio del Memorando N° 001382-2019-BNP-GG-OPP, del Informe Técnico N° 000153-2019-BNP-GG-OPP-EMO y del correo electrónico de fecha 27 de diciembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, emitieron opinión favorable respecto de la aprobación de la “Guía para el fortalecimiento y gestión de Bibliotecas Públicas Municipales”;

Que, con el Informe Legal N° 000389-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la titular de la entidad emita el acto resolutorio a través del cual apruebe la “Guía para el fortalecimiento y gestión de Bibliotecas Públicas Municipales”;

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

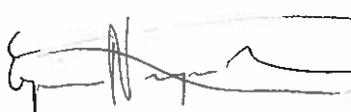
De conformidad con la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la “Guía para el fortalecimiento y gestión de Bibliotecas Públicas Municipales”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística publique la presente Resolución y su Anexo en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe), en la fecha de publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


EZIO NEYRA MAGAGNA
Jefe Institucional
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú



GUÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Versión: 01



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



(Handwritten signature)



¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5. FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	6
6. PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	6
6.1. HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PTGBPM	6
7. ETAPAS DEL PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	7
7.1 ETAPA 1: FORMULACIÓN	7
7.1.1 Responsable de formulación:	8
7.1.2 Espacios de formulación:	8
7.1.3 Estructura del PTGBPM	8
7.2 ETAPA 2: FINANCIAMIENTO	8
7.3 ETAPA 3: APROBACIÓN	8
7.4 ETAPA 4: IMPLEMENTACIÓN	9
7.5 ETAPA 5: MONITOREO	9
7.6 ETAPA 6: EVALUACIÓN	9
8. ANEXOS	9



GUÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

1. OBJETIVO

Desarrollar mecanismos técnicos que permitan fortalecer la gestión de las bibliotecas públicas municipales integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, con la finalidad de brindar servicios de calidad al ciudadano.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación obligatoria para las municipalidades y sus respectivas bibliotecas públicas, y la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias de la Biblioteca Nacional del Perú.

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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP, que aprueba los Estándares para Bibliotecas Públicas Municipales.



4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES

- **Biblioteca Pública Municipal:** Es un tipo de biblioteca pública que se rige por una legislación específica y cuya administración y presupuesto lo asumen los gobiernos locales; además, brinda servicios diversificados basados en información contenida en documentos, organizada técnicamente y en distinto soporte para satisfacer necesidades de información del público (usuarios) en general.
- **Estadística bibliotecaria:** La estadística bibliotecaria es el conjunto de datos que tienden a recoger y coordinar grupos de hechos en una biblioteca.²
- **Estándares para bibliotecas públicas municipales:** Instrumento técnico que permitirá garantizar el óptimo funcionamiento de las



² Massa de Gil, Beatriz, Trautman, Ray y Goy, Peter, op. cit., p. 83

bibliotecas públicas municipales tanto en su gestión, procesos, servicios bibliotecarios y actividades culturales como en sus resultados.

- **Memoria Anual de Gestión Bibliotecaria:** Es el documento de gestión de una biblioteca pública municipal que describe las acciones y logros de su gestión bibliotecaria durante un año.
- **Papeleta de préstamo:** Documento que permite registrar la demanda de colecciones y/o servicios por parte de los usuarios en las bibliotecas.
- **Plan de Trabajo de Gestión de la Biblioteca Pública Municipal:** Documento de gestión en el cual se detalla la programación de actividades que lleva a cabo la biblioteca, donde se establece las unidades de medidas, metas mensuales y el presupuesto requerido para su ejecución.
- **Planificación bibliotecaria:** Consiste en programar las acciones y actividades de la biblioteca con previsión del logro de metas y del financiamiento de cada uno de sus recursos (infraestructura, equipamiento, colecciones y personal, entre otros) a través del servicio bibliotecario. La planificación bibliotecaria implica actuar en concordancia con los objetivos y fines de la institución de la cual depende.
- **Registro estadístico diario:** Formato en el cual se anota la demanda de colecciones y/o servicios por parte de los usuarios en las bibliotecas de manera diaria.
- **Registro estadístico mensual:** Formato en el cual se anota la cifra consolidada del mes correspondiente a la demanda de colecciones y/o servicios por parte de los usuarios en las bibliotecas.
- **Servicio Bibliotecario:** Conjunto de actividades que permiten el acceso a recursos y servicios de información en cualquier soporte en la biblioteca con el objetivo de satisfacer las necesidades de acceso a información, formación, recreación, ocio y entretenimiento de los usuarios.



4.2 ABREVIATURAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **BPM** : Biblioteca Pública Municipal.
- **DDPB** : Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
- **EBPM** : Estándares para bibliotecas públicas municipales.
- **PTGBPM** : Plan de Trabajo de Gestión de la Biblioteca Pública Municipal.
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **RED** : Registro estadístico diario.
- **REM** : Registro estadístico mensual.
- **SNB** : Sistema Nacional de Bibliotecas.

5. FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

La BPM es la encargada de ofrecer servicios bibliotecarios, los cuales deben contar con colecciones organizadas técnicamente y procesos de gestión administrativa definidos que permitan brindar una adecuada oferta de servicios bibliotecarios en la localidad.

La dimensión denominada fortalecimiento y gestión referidos en los EBPM, se encuentra compuesta por dos subdimensiones: la planificación y organización; y, el presupuesto. La primera, orientada al diseño de las actividades que delimitan la gestión de la BPM, expresadas en el PTGBPM; y la segunda, referida a la asignación de recursos económicos para llevar a cabo el PTGBPM. Ambas subdimensiones confluyen y permiten alcanzar los objetivos y metas municipales, en materia de bibliotecas, lo cual permitirá garantizar el óptimo funcionamiento de las BPM, en todas sus áreas, procesos y servicios, requeridos por el SNB ya que las BPM cumplen un papel estratégico en el desarrollo social, cultural y económico de la sociedad.

6. PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

El PTGBPM es un instrumento de gestión bibliotecaria de periodo anual, que contiene la programación de actividades en el marco de la gestión regular de la biblioteca y del proceso de implementación de los EBPM establecido por la BNP, ente rector del SNB. Su aprobación debe realizarse en el ejercicio fiscal previo al de su ejecución.

Entre las actividades en la formulación del PTGBPM, se encuentra la referida a las dimensiones de servicios bibliotecarios, usuarios, colecciones, el fortalecimiento de capacidades del personal conforme a la prioridad asignada en los EBPM; la cual puede variar según las necesidades identificadas por la BPM, siendo posible destacar otras dimensiones que condicionen el cumplimiento de los EBPM y por ende fortalezca el desarrollo de la gestión bibliotecaria. Cada actividad cuenta con sus respectivas unidades de medida y disponibilidad de presupuesto mensualizada durante un ejercicio fiscal.

6.1. HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PTGBPM

Entre las herramientas más importantes para la formulación del PTGBPM se consideran las siguientes:

- **Insumos necesarios:**

- **El análisis situacional de la biblioteca y su territorio**, una de las metodologías que se recomienda para realizar el estudio situacional, es el análisis FODA, con el cual se identifican las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una biblioteca; ya que permite viabilizar un proceso de planificación más focalizado a cada estado situacional, esto incluye tener un mapeo de los actores clave para el desarrollo de los servicios de la BPM.
- **La estadística bibliotecaria diaria y mensual**, permite evidenciar la asistencia de los usuarios y el uso de los recursos que la biblioteca pone a disposición de estos.




- **Insumos complementarios:** Corresponde a aquellas herramientas con las que la biblioteca cuenta para la formulación del PTGBPM, conforme se detalla a continuación:
 - **Memoria Anual de Gestión Bibliotecaria**, es el documento que permite identificar el cumplimiento de las actividades programadas por una biblioteca en un ejercicio fiscal.
 - **Estudio de Usuarios**, es la aplicación de técnicas y herramientas para identificar necesidades de información y perfiles de usuarios reales y potenciales de una biblioteca; la cual se sujetará a lo establecido en la Guía de gestión de usuarios para biblioteca públicas municipales.

En el caso de no contar con dichos insumos complementarios, ellos deberán ser desarrollados en el PTGBPM.

7. ETAPAS DEL PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

7.1 ETAPA 1: FORMULACIÓN



En esta etapa se diseñan y programan las actividades que se ejecutan en la biblioteca durante el periodo de un (01) año. El PTGBPM es elaborado y aprobado en concordancia con las fechas previstas para la formulación del POI de la municipalidad (primer trimestre del año previo de su ejecución de acuerdo con la Guía para el Planeamiento Institucional).



Entre las herramientas más importantes que permiten realizar una adecuada planificación se tiene a las estadísticas (diaria y mensual) de la BPM, la cual permite un control de datos cuantitativos y cualitativos producto del servicio bibliotecario, por ende los formatos estadísticos para bibliotecas resultan elementos clave para la evidencia de los resultados generados de algunas actividades bibliotecarias en un periodo. Entre los formatos para el registro de datos estadísticos con los que las bibliotecas deben disponer se encuentran la papeleta de préstamo (ver Anexo N° 1) y el registro estadístico diario y mensual (es un registro que se obtiene a partir de la tabulación de las papeletas de préstamo) (ver Anexo N° 5 de los EBPM).



Las actividades diseñadas y programadas cuentan con asignación presupuestal mensualizada, en concordancia con lo establecido en la dimensión de fortalecimiento y gestión en los EBPM, según el tipo de municipalidad, debiendo tener en consideración para ello, los porcentajes establecidos en los EBPM, los cuales son calculados tomando como base la fuente de financiamiento de los Recursos Determinados, rubro Fondo de Compensación Municipal,

Para el desarrollo de lo mencionado se debe considerar las siguientes condiciones: disponibilidad y/o restricción presupuestal, periodos de suspensión de servicios de la biblioteca, entre otros; con la finalidad de cumplir con lo programado.

Durante la etapa de formulación, se debe considerar lo siguiente: responsable de formulación, espacios de formulación, periodos de formulación, y estructura del PTGBPM, detallados a continuación:

7.1.1 Responsable de formulación:

El responsable o encargado de la biblioteca, en coordinación con la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte o la que haga sus veces, bajo el acompañamiento de los órganos de asesoramiento, lidera la formulación del PTGBPM promoviendo la participación del personal que labora en la biblioteca y demás actores afines a esta.

7.1.2 Espacios de formulación:

Durante la etapa de formulación, se promueve la participación ciudadana creando espacios de coordinación para fortalecer la agenda cultural y educativa de la municipalidad. Previamente se debe identificar a los participantes (actores locales afines a la biblioteca) utilizando para ello diferentes mecanismos como: directorios, visitas, comunicaciones electrónicas, etc.

Los actores involucrados en el PTGBPM, suscriben entre otros medios, un Acta de Acuerdos (ver Anexo N° 2).

7.1.3 Estructura del PTGBPM

El PTGBPM debe contener la estructura definida en el Anexo N° 3: Modelo de Estructura del PTGBPM.

7.2 ETAPA 2: FINANCIAMIENTO

El PTGBPM es financiado con recursos de la municipalidad; sin embargo, el titular de dicha entidad puede gestionar otras fuentes de financiamiento, como por ejemplo, donaciones, subvenciones, voluntariados, entre otros que permitan optimizar el uso de los recursos municipales y el cumplimiento de las metas planteadas en el referido PTGBPM.

Cabe precisar que, como parte del proceso de formulación del PTGBPM se debe consignar la fuente de financiamiento y el rubro de los recursos programados para la ejecución de cada actividad, es decir, se debe precisar si la ejecución de una actividad se financiará con recursos de la municipalidad u otro tipo de fuente.

El presupuesto asignado para el fortalecimiento y gestión de la BPM, deberá mínimamente responder a lo establecido en los EBPM.

7.3 ETAPA 3: APROBACIÓN

Una vez concluida la etapa de formulación del PTGBPM, el responsable de la biblioteca remite un informe a la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte o la que haga sus veces, quien gestiona ante la instancia municipal correspondiente la aprobación del mismo.



[Handwritten signature]



7.4 ETAPA 4: IMPLEMENTACIÓN

El proceso de implementación del PTGBPM es liderado por el responsable de la biblioteca, quien según el cronograma establecido en el plan coordina con los actores o instancias involucradas la ejecución de las actividades correspondientes de manera oportuna a fin de cumplir con lo programado dentro de los plazos y con los recursos establecidos.

7.5 ETAPA 5: MONITOREO

El PTGBPM debe ser monitoreado mensualmente, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

El responsable de la biblioteca es el encargado de realizar la acción del monitoreo de manera mensual, reportando los avances y logros de la ejecución de actividades del PTGBPM, mediante informe de gestión a la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte o la que haga sus veces, a fin de que este pueda reportar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o el que haga sus veces.

El responsable de la biblioteca debe mantener archivados los informes de gestión mensual en versión digital y/o impresa, para acciones posteriores de control por parte del área o entidad correspondiente.

7.6 ETAPA 6: EVALUACIÓN

La evaluación es elaborada de manera anual por el responsable de la biblioteca, mediante la Memoria Anual de Gestión Bibliotecaria (documento en el cual se compila el balance de las actividades llevadas a cabo durante un año en la biblioteca), en la cual se informa a la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte o la que haga sus veces con conocimiento del Centro Coordinador Regional de Bibliotecas del SNB de su región o a la BNP directamente (en caso de no haber un Centro Coordinador Regional del SNB acreditado en su región), sobre los logros, las dificultades y los retos una vez culminado el ejercicio fiscal.

Para elaborar la Memoria Anual de Gestión Bibliotecaria, el responsable de la biblioteca, debe tomar como referencia lo sugerido en el Anexo N° 7 de los EBPM.

8. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo Referencial de Formato de Papeleta de Préstamo.
- **Anexo N° 2:** Modelo del Acta de Acuerdos y Compromisos con la Biblioteca Pública Municipal.
- **Anexo N° 3:** Modelo de la Estructura de Plan de Trabajo de Gestión de La Biblioteca Pública Municipal.



Anexo N° 1: Modelo Referencial de Formato de Papeleta de Préstamo

[Nombre de la biblioteca]			
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS			
Fecha: .../.../...		Hora:	
Código de libros usados:		Sexo: M () F ()	
Material lúdico-didáctico ()	Revistas y periódicos ()	Audiovisuales ()	Comics ()
Profesional ()	Universitario ()	Internet ()	Secundaria ()
Instituto Superior ()	Pre universitario ()	Otros	Primaria ()
N° de Carné:		Firma:.....	



Anexo N° 2: Modelo del Acta de Acuerdos y Compromisos con la Biblioteca Pública Municipal

ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS CON LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

ACTA N°...

Siendo las..... horas del día.... de..... de....., en las instalaciones de....., sito en, distrito de, provincia de....., departamento de....., los firmantes, participantes del Plan de Trabajo de Gestión de la Biblioteca Pública Municipal, acordamos aprobar el Acta de Acuerdos y Compromisos el cual consta defolios y contiene los acuerdos adoptados en la reunión convocada por el responsable de la Biblioteca Pública Municipal.

Compromiso 1:

1. Nombre de la personal natural y/o jurídica.
2. Compromiso.
3. Fecha de ejecución del compromiso.

Compromiso 2:

1. Nombre de la personal natural y/o jurídica.
2. Compromiso.
3. Fecha de ejecución del compromiso.

Compromiso n:

1. Nombre de la personal natural y/o jurídica.
2. Compromiso.
3. Fecha de ejecución del compromiso.

En tal sentido, los suscritos, nos comprometemos a realizar los esfuerzos necesarios que permitan cumplir con las actividades que se detallan en esta acta. Estas actividades serán incorporadas en el Plan de Trabajo de Gestión de la Biblioteca Pública Municipal para el Año Fiscal... de la Municipalidad..... (Región, Provincia o Distrito).



[Handwritten signature]

Nombre:.....	Nombre:.....
DNI N°.....	DNI N°.....
Cargo:.....	Cargo:.....
Institución a la que representa:.....	Institución a la que representa:.....
Firma:.....	Firma:.....
Nombre:.....	Nombre:.....
DNI N°.....	DNI N°.....
Cargo:.....	Cargo:.....
Institución a la que representa:.....	Institución a la que representa:.....
Firma:.....	Firma:.....



Anexo N° 3: Modelo de la Estructura del Plan de Trabajo de Gestión de la Biblioteca Pública Municipal

Objetivo

<Se establece el resultado que se espera obtener posterior a la ejecución de las actividades planteadas en el PTGBPM.>

Alcance

<Contempla a los actores e instancias involucradas en el proceso de ejecución del PTGBPM.>

Base normativa

<Comprende los documentos normativos (leyes, directivas, reglamentos, entre otros), los cuales respaldan el desarrollo del PTGBPM.>

Contenido

<Comprende la esquematización de actividades con sus respectivas unidades de medida a nivel de resultados programados de manera mensual; las referidas actividades se sostienen sobre las 10 dimensiones establecidas en los EBPM; asimismo, dicha programación deberá contar con la disponibilidad de recursos para su ejecución, y el responsable de la ejecución, monitoreo y evaluación correspondiente.>

Programación de actividades del PTGBPM

<Para la elaboración de la programación de actividades se debe considerar la estructura establecida en el Anexo N°3 de los EBPM.>

Anexos

- Acta de Acuerdos y Compromisos con los Colaboradores de la Biblioteca Pública Municipal.
- Otros documentos que considere necesario.



[Handwritten signature]

