



## Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP

Lima, 06 FEB. 2019

**VISTOS:** el Informe Técnico N° 001-2019-BNP/J-DDPB-MCSG y el Memorando N° 012-2019-BNP/J-DDPB, ambos de fecha 21 de enero de 2019, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Informe Técnico N° 007-2019-BNP-GG-OPP-EMO y el Informe N° 14-2019-BNP-GG-OPP, ambos de fecha 23 de enero de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente; y, el Informe Legal N° 000010-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 05 de febrero 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 referida Ley 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 mencionada Ley, en concordancia con lo establecido en el inciso e) del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, 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*



## Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP

bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que aseguren la mejora en la gestión y su eficaz funcionamiento”;

Que, el artículo 16 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas establece respecto de los estándares e indicadores del Sistema Nacional de Bibliotecas que dicho Sistema “(...) desarrollará, aprobará e implementará estándares e indicadores de calidad para las bibliotecas integrantes del SNB, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento en todas sus áreas, procesos y servicios”;

Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias de la Biblioteca Nacional del Perú presentó la propuesta de Estándares para Bibliotecas Públicas Municipales, la cual cuenta con la opinión favorable del Equipo de Trabajo de Modernización y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Informe Legal N° 000010-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 05 de febrero de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutivo a través del cual se apruebe la mencionada propuesta;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; 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** los Estándares para Bibliotecas Públicas Municipales, que como anexo forman 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](http://www.bnp.gob.pe)) el mismo día de la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
**MARIA EMMA MANNARELLI CAVAGNARI**  
Jefa Institucional  
Biblioteca Nacional del Perú





May 11/16



# BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS  
BIBLIOTECARIAS

## “ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES”

Lima-Perú  
2019

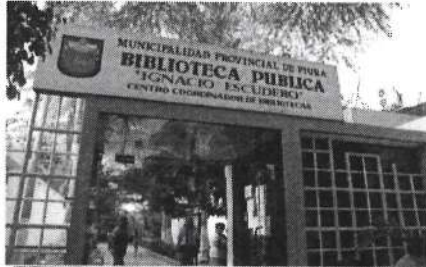


TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	6
INTRODUCCIÓN .....	6
1 El Sistema Nacional de Bibliotecas: definición y estructura .....	9
1.1 Sistema Nacional de Bibliotecas .....	9
1.2 Estructura del Sistema Nacional de Bibliotecas .....	9
1.3 Bibliotecas públicas municipales.....	10
1.3.1 Biblioteca pública municipal y valor público.....	10
1.3.2 Esquema de gestión por procesos de una biblioteca pública municipal.....	11
2 Fases de elaboración, aprobación, implementación y evaluación de los Estándares para bibliotecas públicas municipales .....	16
3 Estándares para bibliotecas públicas municipales.....	18
3.1 Definición.....	18
3.2 Alcance .....	18
3.3 Marco normativo .....	18
3.4 Antecedentes.....	18
3.5 Objetivo .....	18
3.6 Justificación .....	19
4 Metodología utilizada para el diseño de Estándares para bibliotecas públicas municipales .....	20
4.1 Criterios generales.....	20
4.1.1 Clasificación de las municipalidades de los gobiernos locales .....	20
4.1.2 Identificación de los procesos de gestión bibliotecaria en una biblioteca pública municipal .....	21
4.1.3 Identificación de las dimensiones y subdimensiones del proceso de gestión bibliotecaria para una biblioteca pública municipal .....	21
4.2 Criterios específicos para el diseño de Estándares para bibliotecas públicas municipales.....	22
5 Descripción del modelo de bibliotecas públicas municipales, según el nivel de cumplimiento de los Estándares para bibliotecas públicas municipales.....	33
6 Matriz de “Estándares para bibliotecas públicas municipales” .....	38
6.1 Ficha técnica de indicador.....	48
6.2 Criterios de evaluación de Estándares para bibliotecas públicas municipales del Perú.....	49
6.2.1 Ficha técnica de los criterios de evaluación de Estándares para bibliotecas públicas municipales del Perú.....	51
7 Bibliografía.....	72





8 Glosario de términos.....73  
9 Anexos.....76



ANEXOS

ANEXO N° 1: MODELO DE CUESTIONARIO PARA LA VERIFICACIÓN IN SITU DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES .....77

ANEXO N° 2: CLASIFICACIÓN DE MUNICIPALIDADES DEL PERÚ POR TIPO .....79

ANEXO N° 3: MODELO DE PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL.....106

ANEXO N° 4: MODELO DEL PERFIL DEL BIBLIOTECÓLOGO Y DEL PERSONAL TÉCNICO PARA LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA SEGÚN TIPO DE MUNICIPALIDAD .....108

ANEXO N° 5: MODELO DE MANEJO DE ESTADÍSTICA DIARIA Y MENSUAL PARA LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES .....111

ANEXO N° 6: MODELO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS.....114

ANEXO N° 7: MODELO DE MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA.....116

ANEXO N° 8: MODELOS DE SEÑALÉTICA PARA LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES .....118

ANEXO N° 9: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GRÁFICAS DE LA ESTANTERÍA, MESAS Y SILLAS.....123





## PRESENTACIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP) como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas (en adelante, SNB), presenta a la comunidad bibliotecaria, a las autoridades municipales y al público en general el documento técnico normativo titulado *Estándares para bibliotecas públicas municipales*. El objetivo es el de garantizar la prestación de adecuados servicios bibliotecarios estandarizados y normalizados en las bibliotecas públicas municipales, a través del diseño de elementos mínimos de cumplimiento para la gestión bibliotecaria. Esto nos permitirá conocer el estado situacional y la gestión bibliotecaria de las bibliotecas públicas municipales (en adelante, BPM).

El presente documento ha sido elaborado por el equipo multidisciplinario de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias (en adelante, DDPB) de la BNP, el mismo que enriqueció la propuesta bibliotecológica con respecto a la construcción de los estándares que deben ser aplicados a todas las BPM del país.

Para la elaboración de este instrumento se han revisado diversos documentos y en diferentes etapas. En primer lugar, se consideraron las propuestas elaboradas previamente por profesionales de la BNP y la literatura internacional existente sobre este mismo tema. En segundo lugar, y contando con este bagaje y conocimientos obtenidos, se diseñó una propuesta técnica conteniendo la matriz de dimensiones, subdimensiones y estándares bibliotecológicos.

Como parte del proceso de elaboración, el documento fue sometido a etapas de validación: primero se recabaron sugerencias y observaciones de los funcionarios especializados de la BNP; luego se solicitó opinión externa a profesionales y funcionarios involucrados en la gestión bibliotecaria, a responsables de BPM, tanto de Lima como de provincias; así mismo, se recurrió a la opinión técnica del Colegio de Bibliotecólogos del Perú, del cuerpo académico de profesionales de las Escuelas de Bibliotecología de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y de funcionarios de la Dirección del Libro y la Lectura del Ministerio de Cultura. En una concurrencia reunión sostenida en las instalaciones de la BNP se intercambiaron ideas que contribuyeron en la elaboración del documento que se presenta.



Posteriormente, se solicitó la opinión técnica del Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC), organismo regional representativo de la reflexión y elaboración de propuestas técnicas que tienen que ver con el desarrollo de las bibliotecas y de la promoción del libro y la lectura en los países de América Latina y el Caribe. Su opinión fue sumamente favorable a nuestra propuesta, la que se sintetiza en el siguiente juicio: *“En esta medida, desde el Centro Regional para el Fomento del Libro y la Lectura – Cerlalc, celebramos el importante trabajo que la Biblioteca Nacional del Perú, a través de la Dirección [...] de desarrollo de políticas bibliotecarias ha adelantado, para crear los “Estándares e Indicadores para Bibliotecas Públicas Municipales”, trabajo que además de considerarlo pertinente, resaltamos por su nivel de exhaustividad y rigurosidad técnica”*.



Este documento también ha sido revisado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, OPP) de la BNP, quienes en reuniones técnicas sugirieron algunas recomendaciones a fin de mejorar el documento.



Finalmente, es necesario resaltar que con la elaboración y difusión de este documento, la BNP mediante la DDPB da cumplimiento al mandato establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su Reglamento.

## INTRODUCCIÓN

La Ley del SNB<sup>1</sup> y su Reglamento sostienen que las bibliotecas públicas son espacios de acceso a la cultura, al conocimiento y a la información, que buscan el desarrollo humano y la construcción de la ciudadanía. La BNP como ente rector del SNB, tiene como función: *"Definir los estándares e indicadores de calidad de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas."*<sup>2</sup>

En ese sentido, se ha diseñado el documento Estándares para bibliotecas públicas municipales; cuya estructura se sostiene sobre las dimensiones y subdimensiones que estipula el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.<sup>3</sup>

Este documento constituye una de las primeras herramientas de gestión del SNB cuya finalidad es la de estandarizar; y, posteriormente, verificar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de la gestión bibliotecaria en las BPM, así como evaluar de manera metódica y sistemática todas las actividades y servicios bibliotecarios públicos.

Entre los objetivos que persigue el presente documento están los de proponer parámetros aplicables a las BPM del Perú como parte de las políticas bibliotecarias del SNB; establecer y validar estándares de desempeño basados en la normativa nacional e internacional y orientar la formulación de estándares para el funcionamiento de los procesos de gestión bibliotecaria en sus aspectos de desarrollo de infraestructura, mobiliario y equipos, colecciones, servicios, usuarios, gestión y personal.

En cuanto a la metodología, los estándares que se incluyen en este documento han sido producto de la revisión bibliográfica, para conocer las tendencias actuales y aprovechar experiencias de países que presentan un desarrollo bibliotecario sostenido de muchos años, como los casos de Colombia y España en lo referido a experiencias en bibliotecas públicas. En el caso peruano, ha sido muy poca la información oficial sobre este tema, salvo las Normas para Bibliotecas Universitarias presentadas por el Comité de Bibliotecas Universitarias del Perú (en adelante, COBUN).

Considerando la realidad nacional sobre el nivel de desarrollo de las BPM, se vio por conveniente, clasificar a las municipalidades provinciales y distritales a nivel nacional, según "el tamaño poblacional", lo cual permitió determinar estándares diferenciados en cuatro (4) tipos de municipalidades: A, B, C y D; además, se han identificado los procesos de gestión bibliotecaria en las BPM, así como las dimensiones y subdimensiones del proceso de gestión bibliotecaria en cumplimiento del artículo 17 del Reglamento de la Ley del SNB, que precisan los aspectos sobre los cuales se han definido los estándares, los mismos que han sido clasificados en diez (10) dimensiones y subdimensiones, conforme se detalla a continuación:

1. Dimensión: Infraestructura.
  - Subdimensión: ubicación, diseño, materiales, accesibilidad, señalización y sucursales.
2. Dimensión: Mobiliario.
  - Subdimensión: estantería, mesas y sillas.
3. Dimensión: Equipamiento tecnológico.
  - Subdimensión: fotocopiadora, impresora, computadora, proyector multimedia, software e internet.

<sup>1</sup> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.

<sup>2</sup> Artículo 5, literal c) de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.

<sup>3</sup> Capítulo V, artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MC.



4. Dimensión: Equipos audio visuales.
  - Subdimensión: televisor, equipo de audio y video y cámara fotográfica.
5. Dimensión: Colecciones.
  - Subdimensión: colecciones básicas, tasa de libro por habitantes, grado de actualización y estado de conservación.
6. Dimensión: Organización técnica.
  - Subdimensión: catálogo físico y en línea, base de datos y procesos técnicos.
7. Dimensión: Servicios.
  - Subdimensión: tipos de servicios y horarios de atención.
8. Dimensión: Usuarios.
  - Subdimensión: usuarios registrados por habitante, usuarios atendidos por habitante y satisfacción de usuarios.
9. Dimensión: Fortalecimiento y gestión.
  - Subdimensión: planificación y organización y presupuesto.
10. Dimensión: Recursos humanos.
  - Subdimensión: categoría profesional y nivel de capacitación.

Finalmente, este documento constituye uno de los pilares sobre el cual se pueda implementar y consolidar el SNB, a partir de la gestión bibliotecaria con servicios estandarizados y normalizados.

Biblioteca Nacional del Perú.



## 1 El Sistema Nacional de Bibliotecas: definición y estructura

### 1.1 Sistema Nacional de Bibliotecas

Según la Ley N° 30034 y su Reglamento, el SNB se define como un instrumento y mecanismo funcional de gestión pública que busca la integración técnica de las bibliotecas, para satisfacer la demanda de acceso al conocimiento, a la cultura y la información, mediante servicios bibliotecarios estandarizados de calidad, eficacia y eficiencia.

Para ello, el SNB propicia la organización de las BPM a nivel nacional en redes de bibliotecas<sup>4</sup> a fin de optimizar la gestión de sus servicios bibliotecarios y recursos bibliográficos, con un enfoque de inclusión social, de construcción de ciudadanía y desarrollo humano.

El artículo 43 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, define a los sistemas como: "...conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieran ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno. Son de dos tipos: 1. Sistemas Funcionales y 2. Sistemas Administrativos". El SNB es un sistema funcional, el cual según el artículo 45 de la Ley N° 29158, también tiene por "finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado".

Bajo esa misma línea, de acuerdo al artículo 16 del Reglamento que regula las Políticas Nacionales aprobado por Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, señala que el ente rector de un sistema funcional es responsable de dirigir, coordinar, regular, operar, supervisar y evaluar el sistema funcional a su cargo, a fin de asegurar el cumplimiento de determinadas políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado.

### 1.2 Estructura del Sistema Nacional de Bibliotecas

Según el artículo 3 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, el SNB está integrado por:

- La Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del SNB.
- Los centros coordinadores regionales del SNB.
- Las bibliotecas de los gobiernos regionales y de las municipalidades provinciales, distritales y de los centros poblados menores.
- Las bibliotecas de los organismos públicos y de las instituciones educativas públicas.

La estructura planteada en la Ley, citada previamente, se afianza mediante tres (3) niveles de coordinaciones propuestos por la DDPB, lo cual se detalla a continuación y se puede ver en el Gráfico N° 01:

- **Primer nivel de coordinación** se tiene a la BNP como ente rector del SNB, que según el artículo 28 del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, ha designado a la DDPB como el órgano de línea encargado de "elaborar, planificar, dirigir, coordinar, supervisar y

<sup>4</sup> Según la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, se define la Red de Bibliotecas como: "conjunto de bibliotecas o de servicios bibliotecarios que, conservando su autonomía administrativa, se unen para conseguir una mejor oferta de servicios de acceso al conocimiento para la comunidad, mediante la mutua cooperación".

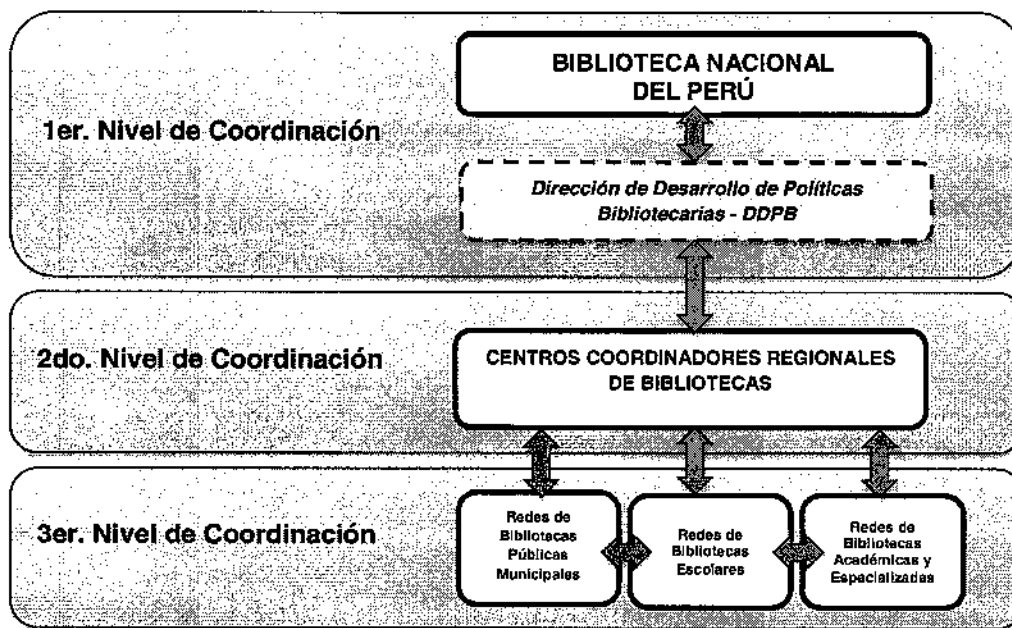




evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y la gestión eficiente y eficaz del Sistema Nacional de Bibliotecas”.

- **Segundo nivel de coordinación** está conformado por los Centros Coordinadores Regionales, que según el artículo 18 del Decreto Supremo N° 002-2014-MC que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, son aquellas: “...bibliotecas que en los ámbitos regional y local del país, han alcanzado un nivel de desarrollo que les permite funcionar como órganos de gestión y enlace técnico normativo entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y los servicios bibliotecarios de la Región”.
- **Tercer nivel de coordinación** se tiene a las bibliotecas públicas de los gobiernos regionales, de las municipalidades provinciales, distritales y de los centros poblados menores organizadas en redes, además estará conformado por “las bibliotecas y redes de servicios bibliotecarios de los organismos públicos y de las instituciones educativas públicas de todos los niveles”.

**Gráfico N° 1:**  
Estructura del Sistema Nacional de Bibliotecas



Fuente: Elaborado por la DDPB de la BNP.

### 1.3 Bibliotecas públicas municipales

Una BPM “es un tipo de biblioteca pública que se rige por una legislación específica y cuya administración y presupuesto lo asumen los gobiernos locales...” (Alejos, Biblioteca pública municipal: análisis de la organización y funcionamiento de las bibliotecas municipales de Lima Metropolitana y la provincia Constitucional del Callao, 2003).

Según el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, “los gobiernos regionales, las municipalidades provinciales, distritales y de centros poblados deben asegurar la creación y sostenibilidad de por lo menos una biblioteca en su localidad”, en concordancia con el artículo 47, literal o) de la Ley N°

27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el artículo 82, numeral 11 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y conforme a las normas técnicas establecidas por la BNP como ente rector del SNB.

### 1.3.1 Biblioteca pública municipal y valor público

La nueva gestión pública por medio de sus diferentes herramientas de gestión, busca reorientar el enfoque tradicional de gestión hacia uno por resultados. En ese sentido, se da prioridad a las acciones de articulación entre el Estado y la sociedad buscando lograr resultados o beneficios sociales visibles definidos como “valor público”.<sup>5</sup>

Según (Moore, 1997) la creación de valor público está supeditado a tres condiciones básicas: contar con voluntad política, con una estructura de costos sobre el diseño, la implementación y evaluación de la política pública, y un mapa de procesos internos, los cuales harán posibles conseguir los resultados esperados.

En ese sentido, la BPM tiene como función brindar servicios estandarizados y normalizados de calidad a los/as ciudadanos/as. Tomando como referencia lo propuesto por (Moore, 1998), se deberá diseñar un esquema de gestión bibliotecaria que incluya tanto los procesos internos como los externos, para crear valor público en los usuarios. Para ello se cuenta con una metodología denominada “cadena de valor público”<sup>6</sup>, la que permite representar de manera esquematizada, todo el proceso de gestión bibliotecaria de una BPM como se puede apreciar en el gráfico siguiente:

**Gráfico N° 2:**  
Cadena de valor del proceso de gestión bibliotecaria

INSUMO	PROCESO	PRODUCTO	RESULTADO	IMPACTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos</li> <li>• Infraestructura</li> <li>• Personal</li> <li>• Mobiliario</li> <li>• Colecciones</li> <li>• Equipos tecnológicos</li> <li>• Herramientas para procesos técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de gestión</li> <li>• Equipamiento tecnológico</li> <li>• Organización técnica</li> <li>• Diseño y generación de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colección organizada y actualizada</li> <li>• Catálogo físico y/o en línea</li> <li>• Servicios bibliotecarios</li> <li>• Registro de usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios atendidos y satisfechos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios informados con pleno ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos</li> </ul>

Fuente: Elaborado por la DDPB de la BNP.

Como se observa en el Gráfico N° 2, la gestión en una BPM implica un conjunto de insumos y procesos que finalmente se visibilizan en productos, los cuales tienen como objetivo lograr la satisfacción de los usuarios; y, a largo plazo, incidir en el nivel de ejercicio de sus deberes y derechos como ciudadanos/as.

La articulación de todos los procesos de la gestión bibliotecaria, según los lineamientos e instrumentos de la nueva gestión pública, debe basarse en un enfoque de gestión por procesos. Es decir, todas las actividades de las BPM, desde la planificación hasta la prestación de servicios, deben estar consideradas como procesos, lo cual les permitirá funcionar de manera más eficiente y eficaz.

<sup>5</sup> (Moore, Creating public value: strategic management in government, 1995) creó y desarrolló el concepto de valor público, el cual consiste “en generar el máximo valor posible para la población a partir de los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos existentes en un institución...”

<sup>6</sup> (Moore, 1998) fue quien planteó un enfoque para operativizar el concepto de valor público.



### 1.3.2 Esquema de gestión por procesos de una biblioteca pública municipal

La gestión por procesos es uno de los pilares centrales de la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021", que busca orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión orientada a resultados. Esta tendrá un impacto positivo en el bienestar de la ciudadanía y el desarrollo del país.

Según el artículo 2 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MC, el SNB, "es un mecanismo funcional de gestión pública, integrado por las bibliotecas a cargo del Estado, entendidas estas como espacios públicos de acceso a la cultura, al conocimiento y a la información, a través de servicios bibliotecarios públicos y gratuitos, estableciendo y aplicando para ello estándares de calidad, eficacia y eficiencia establecidos por el SNB"; su operatividad responde al desarrollo de determinados procesos que según el propósito que cumplen, se clasifican en tres tipos: estratégicos, misionales y de apoyo.

#### 1.3.2.1 Procesos estratégicos

En una municipalidad provincial o distrital, los procesos estratégicos se vinculan a la definición y verificación de las políticas, estrategias, objetivos y metas institucionales en el marco de sus competencias, planificando actividades y acciones en periodos determinados y con recursos específicos.

Una BPM desarrolla acciones que responden a un proceso de planificación institucional, teniendo en cuenta que institucionalmente forma parte de una instancia superior; bajo ese marco la BPM desarrolla el siguiente proceso estratégico de nivel 1:

- **Proceso estratégico de nivel 1: Plan de gestión bibliotecaria:** consiste en la planificación de proyectos, actividades y/o acciones de corto, mediano y largo plazo enmarcados en el proceso de planificación institucional y/o territorial.

#### 1.3.2.2 Procesos misionales

Son aquellos procesos que comprenden las fases de implementación del "Plan de Gestión Bibliotecaria" que tiene como objetivo desarrollar de manera eficaz y eficiente la gestión bibliotecaria para brindar servicios de calidad a los usuarios.

Para la ejecución del "Plan de Gestión Bibliotecaria" se deberá tomar en cuenta el marco normativo y técnico vigente, las características socioeconómicas, geográficas y culturales del ámbito en donde está ubicada la BPM; en ese sentido, se han identificado cuatro (4) macro procesos misionales y once (11) procesos misionales de nivel 1 según el siguiente detalle:

- **Macro proceso misional 1: Proceso de gestión de la colección**

La gestión o desarrollo de la colección es un proceso que involucra actividades y tareas que determinan las características propias del acervo bibliográfico de la biblioteca, para atender a los/as ciudadanos/as sin ningún tipo de diferencias o discriminación.



- **Proceso misional de nivel 1: Selección del material bibliográfico**  
Es la elección de los contenidos y soportes (impreso o digital); libros, diccionarios, enciclopedias, atlas, periódicos, revistas u otros que van a satisfacer las necesidades informativas de la comunidad.
- **Proceso misional de nivel 1: Adquisición del material bibliográfico**  
Es el proceso por el cual la biblioteca actualiza su colección en diferentes soportes mediante la compra, donación o canje de material bibliográfico.
- **Proceso misional de nivel 1: Procesamiento técnico del material bibliográfico**  
Son aquellas actividades que se realizan con el material bibliográfico: clasificación, descripción e indización para su correcta ubicación en la biblioteca mediante el catálogo físico y/o en línea.
- **Proceso misional de nivel 1: Descarte del material bibliográfico**  
Se refiere al descarte de un libro o a una publicación periódica, debido a diferentes causas como: obsolescencia temática, deterioro, mutilación, u otros, retirándose de los estantes respectivos.

- **Macro proceso misional 2: Proceso de los servicios bibliotecarios básicos**

Son todos aquellos servicios que mínimamente deben brindar las bibliotecas a los usuarios.

- **Proceso misional nivel 1: Servicio de referencia**  
Se brinda al usuario información rápida y oportuna que generalmente se encuentra en obras de referencia como: diccionarios, enciclopedias, almanaques, guías y otros.
- **Proceso misional nivel 1: Lectura en sala**  
Es el servicio que se brinda a los usuarios con la colección bibliográfica de la biblioteca y puede efectuarse mediante estantería abierta o cerrada.
- **Proceso misional nivel 1: Préstamo a domicilio**  
Servicio por el cual se permite al usuario hacer uso del material bibliográfico en su domicilio por un determinado tiempo; cumplido el plazo del préstamo puede ser renovado por más tiempo según disposición de la BPM.

- **Macro proceso misional 3: Proceso de los servicios de extensión bibliotecaria**  
Este tipo de proceso consiste en la presencia de la biblioteca fuera de su ámbito físico; con el objetivo de facilitar el acceso a la información y al conocimiento a la población que no accede a ella por diferentes motivos.

- **Proceso misional nivel 1: Bibliotecas itinerantes**  
Es el servicio que trasciende el ámbito físico de la biblioteca; ofreciendo material bibliográfico en diferentes soportes a usuarios que no tienen la posibilidad de acceder a la misma, por ejemplo, en los hospitales, establecimientos penitenciarios, mercados, parques, u otros.
- **Proceso misional nivel 1: Préstamo interbibliotecario**  
Es un servicio que se realiza entre bibliotecas luego de la coordinación correspondiente. Usualmente, se presta material bibliográfico para atender alguna necesidad de información de sus usuarios. Cuando existen redes de bibliotecas el préstamo se ejecuta con mayor rapidez.



- **Macro proceso misional 4: Proceso de los servicios culturales**

Son los servicios que ofrece la biblioteca para acercarse a la comunidad, tales como: conferencias, cine, fórum, teatro, presentación de libros, danzas, actividades de promoción de lectura y escritura u otros.

- **Proceso misional nivel 1: Actividades de fomento de la lectura y escritura**

Son acciones que se realizan con el fin de crear el hábito de la lectura desde la infancia; mediante dinámicas, juegos lúdicos, cuentacuentos, títeres, talleres para fomentar la escritura entre otras.

- **Proceso misional nivel 1: Conferencias, presentación de libros y exposiciones**

Son acciones que realiza la biblioteca con el fin de difundir la producción bibliográfica local y difundir la cultura escrita en la comunidad.

### 1.3.2.3 Procesos de apoyo

Se refiere a aquellos procesos institucionales propios de las municipalidades provinciales o distritales indispensables para la gestión bibliotecaria, entre ellos se tiene:

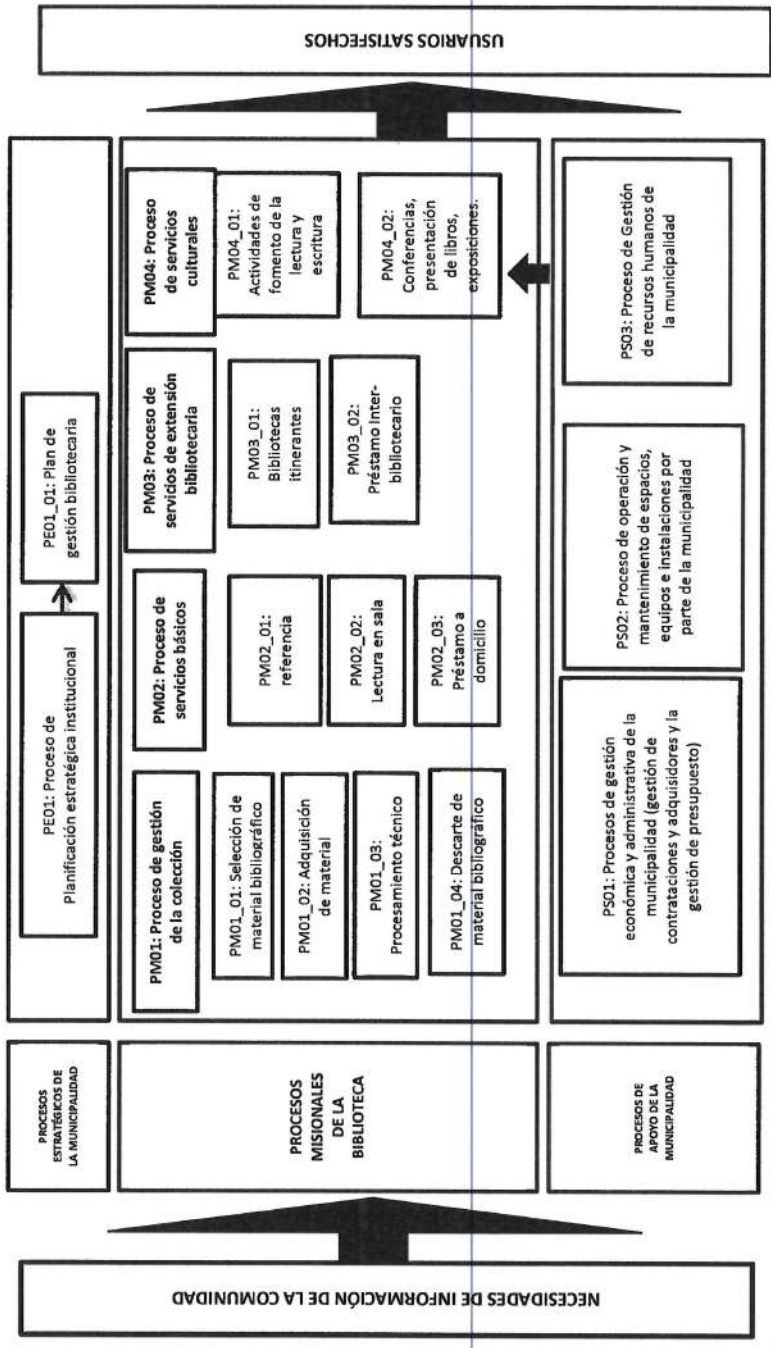
- Proceso de gestión presupuestaria y administrativa: implica el proceso de contrataciones y adquisiciones y asignación de presupuesto.
- Proceso de operación y mantenimiento de espacios, equipos e instalaciones: implica el trabajo permanente que realiza la municipalidad para la operatividad de los bienes y servicios.
- Proceso de gestión de recursos humanos: implica el desarrollo de los subprocesos de contratación del personal para la operatividad de las municipalidades y todos sus servicios así como el fortalecimiento de capacidades al personal contratado.







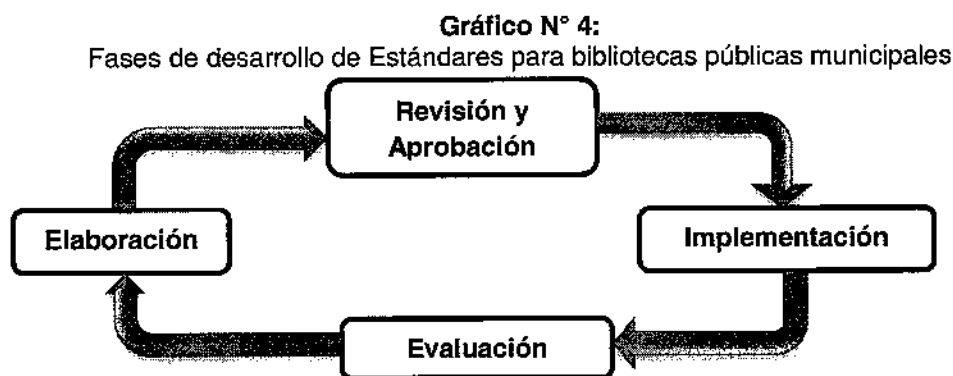
**Gráfico N° 3:**  
 Mapa de procesos de la gestión bibliotecaria en una Biblioteca Pública Municipal



Fuente: Elaborado por la DDPB de la BNP.

## 2 Fases de elaboración, aprobación, implementación y evaluación de los Estándares para bibliotecas públicas municipales

La Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, estipula que el SNB definirá “estándares para los procesos bibliográficos y los servicios complementarios que brindan las bibliotecas...”. Para lo cual, el Reglamento del SNB, dispone que este, “desarrollará, aprobará e implementará estándares e indicadores de calidad (...) a fin de garantizar su óptimo funcionamiento en todas sus áreas, procesos y servicios”. En ese sentido en el siguiente gráfico se observan las fases de desarrollo de los Estándares para BPM.



Fuente: Elaborado por la DDPB de la BNP.

El documento técnico, Estándares para bibliotecas públicas municipales, se sostiene en las siguientes fases:

- **Elaboración:** La DDPB de la BNP es la encargada de elaborar la propuesta de este documento. En ese sentido, a continuación se detallan las actividades comprendidas en esta fase:
  - Revisión de antecedentes normativos, guías, planes y otros documentos nacionales o internacionales sobre experiencias similares, entre los cuales se encuentran, el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU-INEI) y el Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública 1994; los cuales constituyeron un insumo importante para esta fase.
  - Planteamiento de criterios técnicos para estandarizar la gestión bibliotecaria de las BPM; para ello se ha considerado información situacional sobre las BPM, así como la experiencia profesional del equipo de la DDPB de la BNP.
  - Diseño y desarrollo de la metodología técnica de elaboración de los Estándares para BPM.
  - Elaboración de una matriz de estándares para las BPM con sus respectivos anexos y guías.
- **Revisión y Aprobación:** son las acciones previas a la aprobación resolutoria del documento técnico, detalladas a continuación:
  - Como parte del proceso de revisión, el documento ha sido remitido a especialistas de la BNP, el Colegio de Bibliotecólogos del Perú, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, a responsables de las

bibliotecas públicas, a la Dirección de Libro y la Lectura del Ministerio de Cultura, a profesionales especialistas en bibliotecología y al Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe-CERLALC.

- Como parte del proceso de aprobación, la OPP por encargo de Jefatura de la BNP, alcanzó a la DDPB sugerencias y comentarios para el reajuste final del documento técnico, los cuales han sido levantados oportunamente.
- Finalmente, consolidado el documento con todas las sugerencias y observaciones, se remite para su aprobación resolutive correspondiente.

➤ **Implementación:** comprende el desarrollo de las siguientes acciones:

- Una vez aprobados los Estándares para las BPM, serán difundidos a través de las diferentes actividades programadas por la BNP, asimismo estará disponible en formato digital en la siguiente página web: <https://www.bnp.gob.pe/>. Adicional a ello, se remitirá mediante un oficio múltiple a todas las municipalidades del país utilizando el directorio de municipalidades disponible en la página web del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- La fase de implementación de los estándares para las bibliotecas públicas municipales, estará a cargo de las municipalidades; paralelo a ello, la DDPB, elaborará guías, instructivos y/o manuales para facilitar dicha fase.
- La DDPB de la BNP, según la disponibilidad presupuestal, podrá realizar acciones de asistencia técnica y monitoreo en lo referido a la implementación de los estándares por parte de las BPM.
- Una vez aprobados los Estándares para BPM, para determinar el periodo de implementación y monitoreo, la BNP como ente rector del SNB elaborará una directiva.

➤ **Evaluación:** esta fase comprende el desarrollo de las siguientes acciones:

- Posterior al periodo de implementación, la DDPB verificará el nivel de cumplimiento de los Estándares en las BPM a través de los datos reportados en el Registro Nacional de Bibliotecas (RNB), el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU); y se podrá verificar *in situ* según disponibilidad presupuestaria y/o previa coordinación interinstitucional; dicha verificación de datos se realizará anualmente.
- Producto de la verificación y evaluación del nivel de cumplimiento de estándares, se elaborará y publicará de manera oficial un ranking de cumplimiento por tipo de municipalidades de manera anual.
- La BNP, como ente rector del SNB, en el marco de sus competencias, promoverá y gestionará acciones que conlleven al cumplimiento de lo dispuesto en los estándares para BPM, según el tipo de municipalidad<sup>7</sup>.



<sup>7</sup> Según cuadro N° 1 y conforme a disponibilidad de recursos; además, para la verificación de las dos (02) primeras municipalidades, por cada tipo, que cumplen los estándares se utilizará la ficha de *Modelo de cuestionario para la verificación in situ de las bibliotecas públicas municipales*.



### 3 Estándares para bibliotecas públicas municipales

#### 3.1 Definición

Es un instrumento técnico que permitirá garantizar el óptimo funcionamiento de las BPM tanto en su gestión, procesos, servicios bibliotecarios y actividades culturales como en sus resultados.

Este documento técnico, se elaboró en cumplimiento del literal e) del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, en el cual se asigna como función de la BNP la definición de estándares de calidad para las bibliotecas que conforman el SNB.

#### 3.2 Alcance

El presente instrumento técnico tiene como alcance a todas las BPM del Perú integrantes del SNB.

#### 3.3 Marco normativo

El documento *Estándares para bibliotecas públicas municipales* se fundamenta en los documentos normativos siguientes:

- 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.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 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.

#### 3.4 Antecedentes

El equipo multidisciplinario de la DDPB, elaboró el presente documento técnico, teniendo como antecedentes los siguientes documentos de trabajo:

- "Propuesta de indicadores de gestión para bibliotecas públicas (2012-2013)" elaborado por Enrique Gallardo Gamarra y Gabriela Morales Contreras.
- "Documento normativo preliminar: indicadores y estándares para bibliotecas públicas" (2014) elaborado por María Teresa Ferrer Salaverry.
- "Propuesta indicadores para bibliotecas públicas" (2015) elaborado por Lenin Torres Acosta y William Urbina Calderón.
- "Estándares para bibliotecas públicas municipales" (2018) elaborado por: María del Carmen Sotomayor García, Ruth Soledad Alejos Aranda y Esmeralda Larenas Rojas.

#### 3.5 Objetivo

El objetivo es el de garantizar la prestación de adecuados servicios bibliotecarios estandarizados y normalizados en las bibliotecas públicas municipales, a través del diseño de elementos mínimos de cumplimiento para la gestión bibliotecaria.



### 3.6 Justificación

Los Estándares para BPM constituyen el primer instrumento de gestión del SNB, el cual se ha elaborado en cumplimiento del artículo 1 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, que estipula 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”*.

Asimismo, en los literales e) y f) del artículo 4 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, se establecen las siguientes funciones del SNB: *“Definir estándares para los procesos bibliográficos y los servicios complementarios que brindan las bibliotecas y los centros de documentación pública, a nivel nacional; y establecer estándares de calidad mínimos respecto a las instalaciones con que deben de contar las bibliotecas a nivel nacional, a efectos de asegurar ambientes adecuados para el logro de los objetivos del Sistema Nacional de Bibliotecas”*.

De igual modo, en el literal c) del artículo 5 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, se estipula que una de las funciones de la BNP, como ente rector del SNB, es definir los estándares de calidad de las bibliotecas integrantes del SNB.

Siguiendo con el análisis, el artículo 16 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas señala lo siguiente: *“El Sistema Nacional de Bibliotecas desarrollará, aprobará e implementará estándares de calidad para las bibliotecas integrantes del SNB, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento en todas sus áreas, procesos y servicios”*.

En el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, se encarga entre otras funciones a la DDPB el desarrollo y la gestión eficiente y eficaz del SNB, el cual está conformado por las bibliotecas del país comprendidas en el artículo 3 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. En ese sentido, es de vital importancia contar con normas técnicas que orienten su accionar.

Actualmente existe una tendencia a la normalización a nivel internacional, de los procesos en bibliotecología; tal afirmación se sustenta en las siguientes normas: Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas, otras normas internacionales como: *“ISO 11620:2014 sobre indicadores de rendimiento para bibliotecas”*; *“ISO/TR 28118:2009 Information and documentation -- Performance indicators for national libraries”*; *“ISO TR 11219 : 2012 Information and documentation –Qualitative Conditions and basic statistics for library buildings – space, function and design”* elaborados por la Organización Internacional para la Estandarización y que se pueden corroborar en el siguiente URL: <https://www.iso.org/home.html>.

Una de las funciones de la DDPB es la elaboración de documentos técnicos normativos. Por ello, se ha contemplado como prioridad la elaboración y presentación de los *“Estándares para bibliotecas públicas municipales”* con el fundamento bibliotecológico de que la estandarización es necesaria para el desarrollo de la gestión bibliotecaria, la cooperación interbibliotecaria y el intercambio de información, lo que posibilita que los procedimientos de almacenamiento y recuperación de esta se realicen de igual manera.

Actualmente, según datos del Registro Nacional de Municipalidades, de 1851 municipalidades, solamente el 63% cuenta con biblioteca; por tal motivo, se busca



fortalecer a las BPM facilitando parámetros mínimos de cumplimiento de sus procesos como prestación de sus servicios, gestión de colecciones, infraestructura y otros.

En ese sentido, es importante y necesario contar con este documento que establece estándares para la óptima gestión bibliotecaria y será de gran utilidad para la comunidad (autoridades, responsables de bibliotecas y público en general), y de este modo contribuir al fortalecimiento del SNB.

#### 4 Metodología utilizada para el diseño de Estándares para bibliotecas públicas municipales

##### 4.1 Criterios generales

El diseño de los *Estándares para bibliotecas públicas municipales* ha seguido los pasos siguientes:

##### 4.1.1 Clasificación de las municipalidades de los gobiernos locales

Según la Constitución Política del Perú, en su artículo 189, Capítulo XIV: de la descentralización, Título IV: de la estructura del Estado, se señala lo siguiente: *"el territorio de la república está integrado por regiones, departamentos, provincias y distritos, en cuyas circunscripciones se constituye y organiza el gobierno a nivel nacional, regional y local, en los términos que establece la Constitución y la ley (...) el ámbito del nivel regional de gobierno son las regiones y departamentos. El ámbito del nivel local de gobierno son las provincias, distritos y los centros poblados."*

Según el artículo 1 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son *"órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"*. En el país existen mil ochocientos cincuenta y un (1851) municipalidades provinciales y distritales, número que da cuenta de la diversidad geográfica, lingüística, social y cultural de la población.

La diversidad económica, cultural, social, étnica, entre otros, del territorio peruano dificulta la determinación de un único criterio para clasificar a las municipalidades provinciales y distritales.

- Por ello, previo a la determinación del criterio de clasificación de las municipalidades es necesario especificar lo siguiente: Los servicios bibliotecarios se constituyen como un bien público puro<sup>8</sup>.
- Para que una municipalidad provincial o distrital decida invertir en el desarrollo de servicios bibliotecarios, deberá identificar una brecha que demande de la intervención del Estado. Para ello, se realiza una evaluación social, lo cual permite realizar un análisis sobre las ventajas y desventajas de la inversión; asimismo permite definir el nivel de rentabilidad social bajo la metodología de costo-efectividad<sup>9</sup>, en la cual se incorpora el Valor Actual de los Costos Sociales Netos<sup>10</sup> (VACSN) y el indicador de efectividad, este indicador guarda

<sup>8</sup> Un bien público *"es aquel que produce efectos sobre quienes no han participado en la transacción... es decir son aquellos bienes que se producen para todos... este tipo de bienes tiene la característica de la no rivalidad y no exclusión, ... este tipo de bienes deben ser provistos por el gobierno..."*. (Benegas Lynch, 2016).

<sup>9</sup> Medir la rentabilidad social de los servicios bibliotecarios es complejo, por eso mismo se optó por la metodología costo-efectividad propuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

<sup>10</sup> El Valor Actual de los Costos Sociales Netos (VACSN), se utiliza cuando los beneficios sociales son difíciles de valorar, pero se reconoce que son deseables y representa *"el valor en soles de hoy del conjunto de costos sociales totales que involucra cada una de las alternativas definidas en un proyecto de inversión a lo largo de su horizonte"*



una relación directa con el tamaño de la población. Así, una inversión en servicios bibliotecarios implica un mayor nivel de rentabilidad social cuanto mayor es el tamaño poblacional, es decir cuantas más personas sean atendidas en una biblioteca, mayor será el retorno social o beneficio social que se obtendrá.

Considerando lo previamente descrito, se ha optado por clasificar a las municipalidades provinciales y distritales a nivel nacional, según "el tamaño de la población", para lo cual se ha tomado como insumo el reporte oficial del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre la población total al 30 de junio del 2015, por grupos quinquenales de edad, según departamento, provincia y distrito<sup>11</sup> (ver Anexo N° 2).

**Cuadro N° 1:**  
Clasificación de Municipalidades provinciales y distritales  
(Según número de habitantes)<sup>12</sup>

TIPO DE MUNICIPALIDADES	RANGO DE NÚMERO DE HABITANTES	NÚMERO DE MUNICIPIOS	%
Tipo A	De 100,000 habitantes a más	55	3.0
Tipo B	50,000 a 99,999 habitantes	69	3.7
Tipo C	10,000 a 49,999 habitantes	394	21.3
Tipo D	Hasta 9,999 habitantes	1333	72.0

Fuente: Elaborado por la DDPB de la BNP

#### 4.1.2 Identificación de los procesos de gestión bibliotecaria en una biblioteca pública municipal

Una BPM, según el nivel de desarrollo de sus servicios bibliotecarios, tiene un determinado proceso de gestión bibliotecaria dentro de la cadena de valor, el cual se puede ver en el Gráfico N° 2.

#### 4.1.3 Identificación de las dimensiones y subdimensiones del proceso de gestión bibliotecaria para una biblioteca pública municipal

En el artículo 17 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas<sup>13</sup>, se precisan los aspectos sobre los cuales se definirán los estándares, los mismos que han sido clasificados en diez (10) dimensiones y veintiocho (28) subdimensiones de la siguiente manera:

### 1. Dimensión: Infraestructura

de ejecución, considerando el valor social del dinero en el tiempo, expresado a través del costo de oportunidad social del capital" (Palacios, 2011).

<sup>11</sup> Dicho reporte considera la existencia de 1834 municipalidades al 2015, sin embargo según el Registro Nacional de Municipalidades contabiliza al 2017 un total de 1851 municipalidades, se observa que en este periodo de años (2015-2017), se han creado 17 municipalidades las cuales han sido considerados también para el presente documento.

<sup>12</sup> La relación de municipalidades provinciales y distritales según departamento se encuentran en el Anexo N° 2 del presente documento.

<sup>13</sup> Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MC.

- Subdimensión: ubicación, diseño, materiales, accesibilidad, señalización y sucursales.

**2. Dimensión: Mobiliario**

- Subdimensión: estantería, mesas y sillas.

**3. Dimensión: Equipamiento tecnológico**

- Subdimensión: fotocopiadora, impresora, computadora, proyector multimedia, software e internet.

**4. Dimensión: Equipos audiovisuales**

- Subdimensión: televisor, equipo de audio y video y cámara fotográfica.

**5. Dimensión: Colecciones**

- Subdimensión: colecciones básicas, tasa de libro por habitantes, grado de actualización y estado de conservación.

**6. Dimensión: Organización técnica**

- Subdimensión: catalogo físico y en línea, base de datos y procesos técnicos.

**7. Dimensión: Servicios**

- Subdimensión: tipos de servicios y horarios de atención.

**8. Dimensión: Usuarios**

- Subdimensión: usuarios registrados por habitante, usuarios atendidos por habitante y satisfacción de usuarios.

**9. Dimensión: Fortalecimiento y gestión**

- Subdimensión: planificación y organización y presupuesto.

**10. Dimensión: Personal**

- Subdimensión: categoría profesional y nivel de capacitación.

**4.2 Criterios específicos para el diseño de Estándares para bibliotecas públicas municipales**

Una vez clasificados en dimensiones y subdimensiones se definieron los estándares para cada subdimensión considerando el tamaño poblacional de las municipalidades. A continuación la definición conceptual y operacional de las dimensiones y subdimensiones:

1. **DIMENSIÓN INFRAESTRUCTURA:** conjunto de elementos estructurales y características técnicas que facilitan la gestión bibliotecaria en la comunidad.

- 1.1. **Subdimensión ubicación:** se define como el espacio físico que ocupa la biblioteca en determinada área geográfica para cumplir sus funciones adecuadamente y atender de manera satisfactoria a los usuarios y usuarias de la misma.



- 1.1.1. **Estándar:** estar ubicada en un primer piso y en lugar céntrico<sup>14</sup> de la localidad.
- 1.1.1.1. **Criterio de valoración - lugar de ubicación:** mide la localización de la infraestructura bibliotecaria en un ámbito territorial urbano<sup>15</sup>. Se verificará en el Registro Nacional de Bibliotecas.
- 1.1.1.2. **Criterio de valoración - nivel de ubicación:** mide la ubicación de la infraestructura bibliotecaria en la planta a nivel del terreno (primer piso). Se verificará en el Registro Nacional de Bibliotecas.
- 1.2. **Subdimensión diseño:**<sup>16</sup> se refiere al trazo o delineación del diseño de la construcción de la biblioteca.
- 1.2.1. **Estándar:** El estándar para el diseño de las BPM difiere según el tipo de municipalidades:
- Municipalidades tipo A: las bibliotecas deberán contar con diez (10) ambientes (dos para servicio de lectura para adultos, uno para usuario infantil, una mediateca, dos servicios higiénicos<sup>17</sup>, un servicio higiénico para niños, uno para procesos técnicos, uno para depósito y uno para usos múltiples).
  - Municipalidades tipo B: las bibliotecas deberán contar con ocho (8) ambientes (uno para servicio de lectura para adultos, uno para usuario infantil, una mediateca, dos servicios higiénicos, uno para procesos técnicos, uno para depósito y uno para actividades culturales).
  - Municipalidades tipo C: las bibliotecas deberán contar con cuatro (4) ambientes (uno para servicio de lectura, uno para procesos técnicos, uno para depósito y un servicio higiénico).
  - Municipalidades tipo D: las bibliotecas deberán contar con tres (3) ambientes (uno para servicio de lectura, uno para procesamiento técnico y un servicio higiénico).
- 1.2.1.1. **Criterio de valoración - número de ambientes:** mide la cantidad de espacios delimitados físicamente para la prestación de los servicios bibliotecarios, su verificación se realizará por medio del Registro Nacional de Bibliotecas o mediante el Registro Nacional de Municipalidades.



<sup>14</sup> Se entiende por lugar céntrico a la ubicación de la infraestructura bibliotecaria en la zona urbana de la localidad o en el ámbito sectorial con alta densidad poblacional.

<sup>15</sup> Para el caso de los Estándares para las BPM, por urbano se entiende, la parte céntrica de una localidad.

<sup>16</sup> En el presente documento, en la dimensión de infraestructura, sub-dimensión de diseño, se está estandarizando solamente el número total de ambientes destinado al cumplimiento de algún tipo de servicio bibliotecario. Sin embargo, se precisa que la BNP desarrollará con posterioridad el banco de proyectos para la creación, fortalecimiento y sostenibilidad de las bibliotecas y servicios bibliotecarios, según lo estipula el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MC. Ello permitirá estandarizar de manera más técnica y precisa el diseño y tamaño en metros cuadrados de los ambientes de servicios bibliotecarios de las BPM en función a una guía arquitectónica.

<sup>17</sup> Un servicio higiénico destinado para usuarios varones y otro para mujeres.



- 1.3. **Subdimensión material:** se refiere al conjunto de objetos de cualquier clase/tipo utilizados para la construcción del edificio de la biblioteca.
- 1.3.1. **Estándar:** estar construida con material noble (ladrillo y concreto).
- 1.3.1.1. **Criterio de valoración - tipo de material de construcción:** se refiere al tipo de material con el que está construida la biblioteca. Se verificará mediante el Registro Nacional de Bibliotecas o Registro Nacional de Municipalidades.
- 1.4. **Subdimensión accesibilidad:** se refiere a la facilidad de acceder a las instalaciones de una BPM.
- 1.4.1. **Estándar:** contar con rampas y/o escaleras eléctricas y/o ascensor para facilitar la transitabilidad de los ciudadanos a la biblioteca.
- 1.4.1.1. **Criterio de valoración - rampas, escaleras eléctricas y/o ascensor:** mide la disponibilidad de rampas, escaleras eléctricas, y ascensores en la BPM. Se verificará en el Registro Nacional de Bibliotecas o en el Registro Nacional de Municipalidades.
- 1.5. **Subdimensión de señalización:** se define como el conjunto de señales que proporcionan una información determinada que facilita el acceso a los servicios bibliotecarios. Ver modelo en el Anexo N° 8.
- 1.5.1. **Estándar:** contar con señalización a fin de dar a conocer a la población su organización, orientación sobre sus servicios, su funcionamiento, normas de conducta y seguridad.
- 1.5.1.1. **Criterio de valoración - letrero o rótulo en la fachada y señalética interna:** el letrero o rótulo mide la existencia de un aviso con letras grandes que permite la identificación de la biblioteca. Por su parte, la señalética interna mide la disponibilidad de un sistema de comunicación visual que permite guiar y orientar a los usuarios mediante señales o símbolos dentro de la biblioteca. Se verificará a través del Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.
- 1.6. **Subdimensión de sucursales:** se refiere a la existencia de un establecimiento adicional que depende de la BPM y brinda los mismos servicios bibliotecarios.
- 1.6.1. **Estándar:** contar con uno o más locales adicionales para servicios bibliotecarios.
- 1.6.1.1. **Criterio de valoración - número de sucursales:** mide la cantidad de servicios bibliotecarios en infraestructuras diferentes a la BPM.



2. **DIMENSIÓN MOBILIARIO:** conjunto de bienes muebles o recursos que forman parte de la infraestructura bibliotecaria independientemente de su finalidad.

2.1. **Subdimensión - estantería:** comprende los muebles conformados por estantes que sirven de soporte para guardar el material bibliográfico.

2.1.1. **Estándar:** contar con estantería de metal o madera de diversos tamaños (dependiendo de la ubicación geográfica y tipo de usuario) de uno o más cuerpos, de forma rectangular o cuadrada, sin puertas, con anaqueles cerrados a los costados y en la parte del fondo (ver Anexo N° 9).

2.1.1.1. **Criterio de valoración - tipo de estantería:** verifica las características del mueble contempladas en el estándar.

2.2. **Subdimensión de mesas:** comprende los muebles compuestos por un tablero horizontal y sostenido por uno o varios soportes, que se encuentran disponibles en los espacios del servicio de lectura en sala de una BPM (ver Anexo N° 9).

2.2.1. **Estándar:** contar con mesas de madera según el espacio disponible para el servicio de lectura en sala.

2.2.1.1. **Criterio de valoración - disponibilidad de mesas para el servicio de lectura en sala:** verifica la disponibilidad de muebles suficientes en el servicio de la sala de lectura en función al tamaño del ambiente. Se verificará en el Registro Nacional de Bibliotecas o en Registro Nacional de Municipalidades.

2.3. **Subdimensión - sillas:** hace referencia a la cantidad de muebles con respaldo, disponibles en el servicio de lectura en sala en una BPM.

2.3.1. **Estándar:** contar con la cantidad suficiente de sillas de acuerdo al número de mesas en el ambiente designado para el servicio de lectura en sala.

2.3.1.1. **Criterio de valoración - Disponibilidad de sillas para el servicio de lectura en sala:** verifica la disponibilidad de sillas conforme al número de mesas disponibles en el ambiente designado para el servicio de lectura en sala de la BPM.

3. **DIMENSIÓN EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO:** conjunto de bienes tecnológicos orientados a la gestión de información en la biblioteca.

3.1. **Subdimensión de fotocopiadoras, impresoras y proyector multimedia:** hace referencia a los dispositivos de reproducción y gestión de información bibliotecaria.

3.1.1. **Estándar:** la cantidad de fotocopiadoras, impresoras y/o reproductores multimedia está sujeto al tipo de municipalidad según el siguiente detalle:



- Municipalidades tipo A y B: contar con una fotocopiadora, una impresora y un proyector multimedia para brindar la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Municipalidades tipo C: contar con una fotocopiadora y una impresora para prestar los servicios bibliotecarios.
- Municipalidades tipo D: contar con una fotocopiadora para prestar los servicios bibliotecarios.

3.1.1.1. **Criterio de valoración – número de equipo electrónico (fotocopiadora, impresora y proyector multimedia):** mide la cantidad de equipos que dan soporte a los procesos de gestión de información y servicios bibliotecarios. Se verificará en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

3.2. **Subdimensión computadoras/internet:** se refiere a la cantidad de computadoras operativas, con acceso a internet para la gestión de información bibliotecaria con las que cuenta una BPM.

3.2.1. **Estándar:** el número de computadoras está sujeto al tipo de municipalidad según el detalle siguiente:

- Municipalidades tipo A: contar con diez (10) computadoras con acceso a internet y servicio de WIFI.
- Municipalidades tipo B: contar con seis (6) computadoras operativas con acceso a internet.
- Municipalidades de tipo C: contar con tres (3) computadoras operativas con acceso a internet.
- Municipalidades de tipo D: contar con una (1) computadora operativa con acceso a internet.

3.2.1.1. **Criterio de valoración – número de computadoras con acceso a internet:** mide la cantidad de computadoras operativas con acceso a internet en las BPM según tipo de municipalidad. Esta información se verificará en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

3.3. **Subdimensión software**<sup>18</sup>: se refiere a la necesidad de que las BPM cuenten con un programa informático de lenguaje binario que permita gestionar datos haciendo uso de terminales y protocolos de transferencia de datos.

3.3.1. **Estándar:** contar con un software (libre o propietario) de gestión bibliotecaria para cumplir con sus funciones.

3.3.1.1. **Criterio de valoración – software implementado:** permite conocer si las BPM cuentan con un software de gestión bibliotecaria. Se verificará mediante el Registro Nacional de Bibliotecas y/o del Registro Nacional de Municipalidades.



<sup>18</sup> La BNP brindará las facilidades que corresponda, según la disponibilidad de recursos, a todas las BPM en la implementación de un software libre. Así mismo brindará asistencia técnica y facilidades de soporte informático para la creación de un catálogo unificado y georreferenciado a nivel nacional.



4. **DIMENSIÓN EQUIPOS AUDIOVISUALES:** conjunto de bienes muebles que mediante la tecnología permiten capturar y emitir información de distintos formatos (imágenes, audios y videos).

4.1. **Subdimensión - televisor, equipo de audio y video y cámara fotográfica:** se refiere a los equipos audiovisuales disponibles de acceso a información contenida en distintos formatos.

4.1.1. **Estándar:** las BPM deberán contar con un televisor, un equipo de audio y video y una cámara fotográfica según el tipo de municipalidad de acuerdo al detalle siguiente:

- Municipalidades de tipo A y B: contar con un televisor, un equipo de audio video y una cámara fotográfica, para evidenciar y documentar la ejecución de sus actividades y la gestión de sus servicios.
- Municipalidades de tipo C y D: contar con un televisor o un equipo de audio video o una cámara fotográfica, para evidenciar y documentar la ejecución de sus actividades y la gestión de sus servicios.

4.1.1.1. **Criterio de valoración – número de televisores, equipos de audio y video y cámaras fotográficas:** mide la cantidad de equipos audiovisuales que permiten, documentar y reproducir la gestión de las actividades implementadas y las actividades bibliotecarias. Se verificará en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

5. **DIMENSIÓN DE COLECCIONES:** conjunto de recursos de información en distintos formatos y soportes ofrecidos por la biblioteca.

5.1. **Subdimensión - colecciones básicas:** se refieren a la cantidad de material bibliográfico que agrupa temáticas transversales, y que no tienen un mayor grado de complejidad para su comprensión por parte del usuario.

5.1.1. **Estándar:** las colecciones que las BPM deberán tener como fondo bibliográfico, estarán supeditadas al tipo de municipalidad según el detalle siguiente:

- Municipalidades de tipo A: contar con libros 98%, revistas y periódicos en formato físico e inclusive en formato electrónico 1% y material accesible en Braille 1%.
- Municipalidades de tipo B: contar con libros 99%, revistas, periódicos y material en Braille 1%.
- Municipalidades de tipo C: contar con libros 99% y 1% en periódicos, revistas y/o material en Braille.
- Municipalidades de tipo D: contar con la cantidad suficiente de libros y material accesible en un 100%, según lo exigido por el estándar de la subdimensión tasa de libros por habitante de la dimensión de colecciones.

5.1.1.1. **Criterio de valoración – número de libros, periódicos, revistas y material en Braille:** mide la cantidad de material bibliográfico, hemerográfico y especial que contiene información disponible para los usuarios. Se verificará en el



Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

5.2. **Subdimensión - tasa de libros por habitante:** es el resultado de la división entre la cantidad libros y el total de habitantes en una municipalidad.

5.2.1. **Estándar:** el ratio de libros por habitante está sujeto al tipo de municipalidad según el detalle siguiente:

- Municipalidades de tipo A: contar con un mínimo de 30, 000 libros por biblioteca.
- Municipalidades de tipo B: contar con un ratio de 0.25 libros por habitante o un mínimo de 20, 000 libros.
- Municipalidades de tipo C: contar con un ratio de 0.25 libros por habitante o un mínimo de 10,000 libros.
- Municipalidades de tipo D: contar con un ratio de 0.2 libros por habitante o un mínimo 2, 000 libros.

5.2.1.1. **Criterio de valoración–número de libros por habitante:** mide la cantidad de libros disponibles por biblioteca según número de habitante; el número de libros se podrá verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas o en el Registro Nacional de Municipalidades, mientras que el número de habitantes se obtendrá de las publicaciones oficiales del tamaño poblacional elaboradas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.



5.3. **Subdimensión grado de actualización:** se refiere a la cantidad y periodicidad de renovación de libros del fondo bibliográfico en una BPM.

5.3.1. **Estándar:** la cantidad y periodo de actualización del fondo bibliográfico está sujeta al tipo de municipalidad según el siguiente detalle:

- Municipalidades de tipo A, B y C: contar con el 0.01% de colecciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 1 año.
- Municipalidades de tipo D: contar con el 0.02% de colecciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 1 año.



5.3.1.1. **Criterio de valoración – número de libros actualizados de todas las áreas temáticas:** mide la cantidad de material bibliográfico actualizado durante el último año. Se verificará en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.



5.4. **Subdimensión - estado de conservación:** se refiere a la condición física del material bibliográfico.

5.4.1. **Estándar:** el porcentaje mínimo de material bibliográfico en un adecuado estado de conservación. Está sujeto al tipo de municipalidad según el siguiente detalle:

- Municipalidades de tipo A: el 90% de la colección deberá presentar un estado óptimo de conservación.

- Municipalidades de tipo B, C y D: el 70% de la colección deberá presentar un estado óptimo de conservación.

5.4.1.1. **Criterio de valoración - porcentaje de la colección en buen estado de conservación.:** mide el porcentaje de la colección en un estado adecuado respecto al total de la colección. Se podrá verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

6. **DIMENSIÓN DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA:** tratamiento y gestión de recursos de información desde el ingreso a la biblioteca hasta la puesta en servicio; dichos procesos son: clasificación, descripción bibliográfica e indización.

6.1. **Subdimensión - catálogo físico y en línea:** se refiere al registro en fichas catalográficas de todas las fuentes bibliográficas que se encuentran en la biblioteca. Cuando la base de datos es gestionada mediante una red de internet se denomina catálogo en línea u OPAC.

6.1.1. **Estándar:** el tipo de catálogo en una BPM está sujeto al tipo de municipalidades, según el siguiente detalle:

- Municipalidades de tipos A y B: cuenta con un catálogo físico y en línea.
- Municipalidades de tipos C y D: cuenta con un catálogo físico.

6.1.1.1. **Criterio de valoración - catálogo físico y/o en línea (OPAC):** permite verificar si una biblioteca, según el tipo de municipalidad, cuenta o no con un catálogo físico y/o en línea. Se verificará en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

6.2. **Subdimensión de procesos técnicos:** se refiere a la organización técnica de la colección mediante la clasificación, descripción bibliográfica e indización.

6.2.1. **Estándar:** el porcentaje de la colección con procesamiento técnico de una biblioteca está sujeto al tipo de municipalidad, según el siguiente detalle:

- Municipalidades de tipos A, B y C: contar con el 80% de su colección total procesada técnicamente.
- Municipalidades de tipo D: contar con el 70% de su colección total procesada técnicamente.

6.2.2. **Criterio de valoración – porcentaje de la colección procesada por año:** se refiere a la proporción de material bibliográfico catalogado, clasificado e indizado por año respecto al total de la colección. Se podrá verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

7. **DIMENSIÓN DE SERVICIOS:** conjunto de actividades que una biblioteca brinda con el objetivo de satisfacer la necesidad de acceso a información, formación, recreación, ocio y entretenimiento de los usuarios.





7.1. **Subdimensión - tipos de servicios:** se refiere a aquellos servicios que se brinda al usuario según el espacio, que podría ser dentro de la biblioteca (servicios bibliotecarios) y fuera de la biblioteca (servicios de extensión bibliotecaria).

7.1.1. **Estándar:** los tipos de servicios bibliotecarios que una biblioteca brinda, se sujetan al tipo de municipalidad, según el siguiente detalle:

➤ Municipalidades de tipo A: deberán brindar tres (3) tipos de servicios:

- ✓ Servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio.
- ✓ Servicio de extensión bibliotecaria: bibliotecas itinerantes y préstamo interbibliotecario.
- ✓ Servicios culturales: exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, promoción y fomento de la lectura y escritura.

➤ Municipalidades de tipos B y C: deberán brindar dos (2) tipos de servicios:

- ✓ Servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio.
- ✓ Servicio de extensión bibliotecaria: bibliotecas itinerantes y préstamo interbibliotecario.

➤ Municipalidades de tipo D: deberán brindar como mínimo un tipo de servicio bibliotecario:

- ✓ Servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio.

7.1.1.1. **Criterio de valoración – servicios bibliotecarios/servicios de extensión bibliotecaria:** mide el número y tipo de servicios bibliotecarios en una BPM, dicha verificación se podrá realizar a través del Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

7.2. **Subdimensión - horarios de atención:** se refiere al tiempo (horas-día) que las bibliotecas brindan sus servicios a los usuarios.

7.2.1. **Estándar:** las horas por día de atención de las BPM se sujetan al tipo de municipalidades:

- Municipalidades de tipo A: deberá atender seis (6) días a la semana acumulando un total de sesenta (60) horas atendidas por semana.
- Municipalidades de tipos B y C: deberá atender seis (6) días a la semana y un total de cuarenta y ocho (48) horas atendidas por semana.
- Municipalidades de tipo D: deberá atender por lo menos tres (3) veces por semana y veinticuatro (24) horas por semana.



7.2.1.1. **Criterio de valoración – horas de atención a los usuarios por semana:** permite determinar el tiempo de servicio de atención efectiva al usuario, el cual se podrá verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

8. **DIMENSIÓN USUARIOS:** son las personas que hacen uso de los espacios y servicios que brinda la biblioteca.

8.1. **Subdimensión - usuarios registrados por habitantes:** es el porcentaje de personas que acceden a una biblioteca y se han registrado como usuarios con respecto al total de la población de la respectiva localidad.

8.1.1. **Estándar:** las BPM deberán alcanzar como mínimo un determinado número de usuarios, según el tipo de municipalidades, conforme el siguiente detalle:

- Municipalidades de tipo A: los usuarios registrados deberán corresponder al 3% de la población total por año.
- Municipalidades de tipo B y C: los usuarios registrados deberán corresponder al 2% de la población total por año.
- Municipalidades de tipo D: se deberá registrar al menos a cincuenta (50) usuarios o el 10% de la población total por año.

8.1.1.1. **Criterio de valoración – porcentaje de usuarios registrados:** mide la proporción de personas registradas en la biblioteca con respecto al total de la población. Se podrá verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

8.2. **Subdimensión - usuarios atendidos por habitantes:** permite determinar el número de usuarios que accedieron a una biblioteca y han sido atendidos en esta.

8.2.1. **Estándar:** las BPM deberán alcanzar como mínimo un determinado número de usuarios atendidos, según el siguiente detalle:

- Municipalidades de tipo A: los usuarios atendidos deberán corresponder al 5% de la población total por año.
- Municipalidades de tipo B: los usuarios atendidos deberán corresponder al 4% de la población total por año.
- Municipalidades de tipo C: los usuarios atendidos deberán corresponder al 3% de la población total por año.
- Municipalidades de tipo D: deberán atender al menos a cien (100) usuarios por año o el 15% de la población total por año.

8.2.1.1. **Criterio de valoración – porcentaje de usuarios atendidos:** permite determinar el ratio de usuarios atendidos en función al tamaño poblacional; dichos datos se podrán verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.



8.3. **Subdimensión - satisfacción de usuarios:** se refiere a la medición del nivel de satisfacción de los usuarios con respecto al servicio bibliotecario recibido (ver Anexo N° 6).

8.3.1. **Estándar:** deberá aplicar un cuestionario para medir la satisfacción de usuarios por año.

8.3.2. **Criterio de valoración – herramienta de evaluación implementada:** permite saber si las bibliotecas implementan herramientas de evaluación para medir el nivel de satisfacción de sus usuarios; dicha actividad se podrá verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

9. **DIMENSIÓN DE FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN:** conjunto de procesos bibliotecarios que permiten una adecuada prestación de servicios bibliotecarios.

9.1. **Subdimensión de planificación y organización:** consiste en el diseño de un plan de trabajo de gestión bibliotecaria, según las necesidades de la población.

9.1.1. **Estándar:** contar con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria aprobado por la municipalidad (ver Anexo N° 3)<sup>19</sup>.

9.1.1.1. **Criterio de valoración – plan de trabajo de gestión bibliotecaria vigente:** permitirá saber si las bibliotecas cuentan o no con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria debidamente aprobado.

9.2. **Subdimensión - presupuesto:** las bibliotecas podrán contar con un porcentaje de presupuesto asignado que permita la implementación del plan de trabajo de gestión bibliotecaria.

9.2.1. **Estándar:** el porcentaje de presupuesto que será asignado está sujeto al tipo de municipalidad:

- Municipalidades de tipos A y B: al menos el 3% del presupuesto municipal deberá ser asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.
- Municipalidades de tipos C y D: al menos el 5% del presupuesto municipal deberá ser asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.

9.2.1.1. **Criterio de valoración – porcentaje de presupuesto asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios:** permitirá conocer el porcentaje de presupuesto asignado para la gestión bibliotecaria. Dicho dato se verificará en la página de transparencia económica del Ministerio de Economía y Finanzas.

10. **DIMENSIÓN DE PERSONAL:** Son los recursos humanos que ejecutan actividades para la gestión bibliotecaria.

<sup>19</sup> Como parte del proceso de ejecución del plan de trabajo de gestión bibliotecaria, las BPM, deberán manejar sus formatos estadísticos mensuales de las actividades y servicios que ejecutan (ver Anexo N° 5), además una vez finalizado el ejercicio fiscal, deberán presentar la memoria anual de gestión bibliotecaria (ver Anexo N° 7).



10.1. **Subdimensión - categoría:** se refiere al perfil del personal con el que debe contar las bibliotecas, lo cual está supeditado al tipo de municipalidad.

10.1.1. **Estándar:** el perfil del personal para la atención de una biblioteca está sujeto al tipo de municipalidad, según el siguiente detalle:

- Municipalidades de tipo A: contar con un profesional en bibliotecología y especializado para planificar y organizar la gestión bibliotecaria y contar con tres (3) técnicos para la atención de los servicios y soporte en la ejecución de actividades.
- Municipalidades de tipo B: contar con un profesional en bibliotecología y especializado para planificar y organizar la gestión bibliotecaria y contar con un técnico para la atención de los servicios y soporte en la ejecución de actividades.
- Municipalidades de tipos C y D: contar con un técnico para la atención de los servicios y soporte en la ejecución de actividades.

10.1.1.1. **Criterio de valoración – número total de bibliotecólogos y personal técnico:** Permite medir la cantidad y definir el perfil del personal (ver Anexo N° 4) en una biblioteca de tipo A y B, lo cual se podrá verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

10.1.1.2. **Criterio de valoración – número total de personal técnico:** Permite medir el número de personal técnico en una biblioteca de tipo C y D considerando el tipo de municipalidad. Dicha información se podrá verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

10.2. **Subdimensión - capacitación:** tiene como objetivo fomentar el fortalecimiento de capacidades del personal de la biblioteca.

10.2.1. **Estándar:** la Municipalidad gestionará por lo menos una capacitación al año para el personal de la biblioteca.

10.2.1.1. **Criterio de valoración – número de capacitaciones:** busca verificar si el personal de una biblioteca ha accedido al menos a una capacitación por año. Se podrá verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas y/o en el Registro Nacional de Municipalidades.

## 5 Descripción del modelo de bibliotecas públicas municipales, según el nivel de cumplimiento de los Estándares para bibliotecas públicas municipales

Según el nivel de cumplimiento con los Estándares para bibliotecas públicas municipales, las bibliotecas públicas municipales se pueden describir según tipo de municipalidades de la siguiente manera:



## MUNICIPALIDAD TIPO A

Las bibliotecas de este tipo de municipalidades tienen las siguientes características:

### Infraestructura:

- Está ubicada en un primer piso y en lugar céntrico<sup>1</sup> de la localidad.
- Cuenta con 10 ambientes (2 para servicio de lectura para adultos, 1 para usuario infantil, 1 mediateca, 2 servicios higiénicos<sup>1</sup>, 1 servicio higiénico para niños, 1 para procesos técnicos, 1 para depósito y 1 para usos múltiples).
- Su infraestructura está construida con material noble (ladrillo y concreto).
- Cuenta con rampas y/o escaleras eléctricas y/o ascensor para facilitar la transitabilidad de los ciudadanos a la biblioteca.
- Cuenta con señalización a fin de dar a conocer a la población su organización, orientación sobre sus servicios, su funcionamiento, normas de conducta y seguridad.
- Además, cuenta con uno o más locales adicionales para servicios bibliotecarios.

### Mobiliario:

- Cuenta con estantería de metal o madera de diversos tamaños (dependiendo de la ubicación geográfica y tipo de usuario) de uno o más cuerpos, de forma rectangular o cuadrada, sin puertas, con anaqueles cerrados a los costados y en la parte del fondo.
- Cuenta con mesas de madera según el espacio disponible para el servicio de lectura en sala.
- Cuenta con la cantidad suficiente de sillas de acuerdo al número de mesas en el ambiente designado para el servicio de lectura en sala.

### Equipamiento tecnológico:

- Cuenta con 1 fotocopiadora, 1 impresora y 1 proyector multimedia para brindar la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Cuenta con 10 computadoras con acceso a internet y servicio de WIFI.
- Cuenta con 1 software (libre o propietario) de gestión bibliotecaria para cumplir con sus funciones.

### Equipos audiovisuales:

- Cuenta con 1 televisor, 1 equipo de audio y video y 1 cámara fotográfica, para evidenciar y documentar la ejecución de sus actividades y la gestión de sus servicios.

### Colecciones:

- Cuenta con libros 98%, revistas y periódicos en formato físico e inclusive en formato electrónico 1% y material accesible en Braille 1%.
- Cuenta con un mínimo de 30,000 libros por biblioteca.
- Cuenta con el 0.01% de colecciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 1 año.
- El 90% de la colección deberá presentar un estado óptimo de conservación.

### Organización técnica:

- Cuenta con un catálogo físico y en línea.
- Cuenta con el 80% de su colección total procesada técnicamente.

### Servicios:

- Cuenta con servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio; servicios de extensión bibliotecaria: bibliotecas itinerantes, préstamo interbibliotecario; servicios culturales: exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, promoción y fomento de la lectura y escritura.
- Atiende 6 días a la semana acumulando un total de 60 horas atendidas por semana.

### Usuarios:

- Los usuarios registrados corresponden al 3% de la población total por año.
- Los usuarios atendidos corresponden al 5% de la población total por año.
- Aplica 1 cuestionario para medir la satisfacción de usuarios por año.

### Fortalecimiento y Gestión:

- Cuenta con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria aprobado por la municipalidad.
- Al menos el 3% del presupuesto municipal es asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.

### Personal:

- Cuenta con 1 profesional en bibliotecología y especializado para planificar y organizar la gestión bibliotecaria y cuenta con 3 técnicos para la atención de los servicios y soporte en la ejecución de actividades.
- La Municipalidad gestiona por lo menos una capacitación al año para el personal de la biblioteca.





## MUNICIPALIDAD TIPO B

Las bibliotecas de este tipo de municipalidades tienen las siguientes características:

### Infraestructura:

- Está ubicada en un primer piso y en lugar céntrico<sup>1</sup> de la localidad.
- Cuenta con 8 ambientes (1 para servicio de lectura para adultos, 1 para usuario infantil, 1 mediateca, 2 servicios higiénicos<sup>1</sup>, 1 para procesos técnicos, 1 para depósito y 1 para actividades culturales).
- Está construida con material noble (ladrillo y concreto).
- Cuenta con rampas y/o escaleras eléctricas y/o ascensor para facilitar la transitabilidad de los ciudadanos a la biblioteca.
- Cuenta con señalización a fin de dar a conocer a la población su organización, orientación sobre sus servicios, su funcionamiento, normas de conducta y seguridad.
- Cuenta con uno o más locales adicionales para servicios bibliotecarios.

### Mobiliario:

- Cuenta con estantería de metal o madera de diversos tamaños (dependiendo de la ubicación geográfica y tipo de usuario) de uno o más cuerpos, de forma rectangular o cuadrada, sin puertas, con anaqueles cerrados a los costados y en la parte del fondo.
- Cuenta con mesas de madera según el espacio disponible para el servicio de lectura en sala.
- Cuenta con la cantidad suficiente de sillas de acuerdo al número de mesas en el ambiente designado para el servicio de lectura en sala.

### Equipamiento tecnológico:

- Cuenta con 1 fotocopiadora, 1 impresora y 1 proyector multimedia para brindar la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Cuenta con 6 computadoras con acceso a internet.
- Cuenta con 1 software (libre o propietario) de gestión bibliotecaria para cumplir con sus funciones.

### Equipos audiovisuales:

- Cuenta con 1 televisor, 1 equipo de audio video y 1 cámara fotográfica, para evidenciar y documentar la ejecución de sus actividades y la gestión de sus servicios.

### Colecciones:

- Cuenta con libros 99%, revistas, periódicos y material en Braille 1%.
- Cuenta con un ratio de 0.25 libros por habitante o un mínimo de 20, 000 libros.
- Cuenta con el 0.01% de colecciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 1 año.
- El 70% de la colección presenta un estado óptimo de conservación.

### Organización técnica:

- Cuenta con un catálogo físico y en línea.
- Cuenta con el 80% de su colección total procesada técnicamente.

### Servicios:

- Cuenta con servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio; servicios de extensión bibliotecaria: bibliotecas itinerantes, préstamo inter-bibliotecario.
- Atiende 6 días a la semana y un total de 48 horas atendidas por semana.

### Usuarios:

- Los usuarios registrados corresponden al 2% de la población total por año.
- Los usuarios atendidos corresponden al 4% de la población total por año.
- Aplica 1 cuestionario para medir la satisfacción de usuarios por año.

### Fortalecimiento y Gestión:

- Cuenta con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria aprobado por la municipalidad.
- El 3% del presupuesto municipal deberá ser asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.

### Personal:

- Cuenta con 1 profesional en bibliotecología y especializado para planificar y organizar la gestión bibliotecaria y además cuenta con 1 técnico para la atención de los servicios y soporte en la ejecución de actividades.
- La Municipalidad gestionará por lo menos una capacitación al año para el personal de la biblioteca.





## MUNICIPALIDAD TIPO C

Las bibliotecas de este tipo de municipalidades tienen las siguientes características:

### Infraestructura:

- Está ubicada en un primer piso y en lugar céntrico<sup>1</sup> de la localidad.
- Cuenta con 4 ambientes (1 para servicio de lectura, 1 para procesos técnicos, 1 para depósito y 1 para servicio higiénico).
- Está construida con material noble (ladrillo y concreto).
- Cuenta con rampas y/o escaleras eléctricas y/o ascensor para facilitar la transitabilidad de los ciudadanos a la biblioteca.
- Cuenta con señalización a fin de dar a conocer a la población su organización, orientación sobre sus servicios, su funcionamiento, normas de conducta y seguridad.

### Mobiliario:

- Cuenta con estantería de metal o madera de diversos tamaños (dependiendo de la ubicación geográfica y tipo de usuario) de uno o más cuerpos, de forma rectangular o cuadrada, sin puertas, con anaqueles cerrados a los costados y en la parte del fondo.
- Cuenta con mesas de madera según el espacio disponible para el servicio de lectura en sala.
- Cuenta con la cantidad suficiente de sillas de acuerdo al número de mesas en el ambiente designado para el servicio de lectura en sala.

### Equipamiento tecnológico:

- Cuenta con 1 fotocopiadora y 1 impresora para prestar los servicios bibliotecarios.
- Cuenta con 3 computadoras operativas con acceso a internet.
- Cuenta con 1 software (libre o propietario) de gestión bibliotecaria para cumplir con sus funciones.

### Equipos audiovisuales:

- Cuenta con 1 televisor o 1 equipo de audio video o 1 cámara fotográfica, para evidenciar y documentar la ejecución de sus actividades y la gestión de sus servicios.

### Colecciones:

- Cuenta con libros 99% y 1% en periódicos, revistas y/o material en Braille.
- Cuenta con un ratio de 0.25 libros por habitante o un mínimo de 10,000 libros.
- Cuenta con el 0.01% de colecciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 1 año.
- El 70% de la colección presenta un estado óptimo de conservación.

### Organización técnica:

- Cuenta con un catálogo físico.
- Cuenta con el 80% de su colección total procesada técnicamente.

### Servicios:

- Cuenta con servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio; Servicios de extensión bibliotecaria: bibliotecas itinerantes, préstamo inter-bibliotecario.
- Atiende 6 días a la semana y un total de 48 horas atendidas por semana.

### Usuarios:

- Los usuarios registrados corresponden al 2% de la población total por año.
- Los usuarios atendidos corresponden al 3% de la población total por año.
- Aplica 1 cuestionario para medir la satisfacción de usuarios por año.

### Fortalecimiento y Gestión:

- Cuenta con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria aprobado por la municipalidad.
- Por lo menos el 5% del presupuesto municipal deberá ser asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.

### Personal:

- Cuenta con 1 técnico para la atención de los servicios y soporte en la ejecución de actividades.
- La Municipalidad gestionará por lo menos una capacitación al año para el personal de la biblioteca.



## MUNICIPALIDAD TIPO D

Las bibliotecas de este tipo de municipalidades tienen las siguientes características:

### Infraestructura:

- Está ubicada en un primer piso y en lugar céntrico<sup>1</sup> de la localidad.
- Cuenta con 3 ambientes (1 para servicio de lectura, 1 para procesamiento técnico y 1 servicio higiénico).
- Está construida con material noble (ladrillo y concreto).
- Cuenta con rampas y/o escaleras eléctricas y/o ascensor para facilitar la transitabilidad de los ciudadanos a la biblioteca.
- Cuenta con señalización a fin de dar a conocer a la población su organización, orientación sobre sus servicios, su funcionamiento, normas de conducta y seguridad.

### Mobiliario:

- Cuenta con estantería de metal o madera de diversos tamaños (dependiendo de la ubicación geográfica y tipo de usuario) de uno o más cuerpos, de forma rectangular o cuadrada, sin puertas, con anaqueles cerrados a los costados y en la parte del fondo.
- Cuenta con mesas de madera según el espacio disponible para el servicio de lectura en sala.
- Cuenta con la cantidad suficiente de sillas de acuerdo al número de mesas en el ambiente designado para el servicio de lectura en sala.

### Equipamiento tecnológico:

- Cuenta con 1 fotocopidora para prestar los servicios bibliotecarios.
- Cuenta con 1 computadora con acceso a internet.
- Cuenta con 1 software (libre o propietario) de gestión bibliotecaria para cumplir con sus funciones.

### Equipos audiovisuales:

- Cuenta con 1 televisor o 1 equipo de audio video o 1 cámara fotográfica, para evidenciar y documentar la ejecución de sus actividades y la gestión de sus servicios.

### Colecciones:

- Cuenta con la cantidad suficiente de libros y material accesible en un 100%, según lo exigido por el estándar de la subdimensión tasa de libros por habitante de la dimensión de colecciones.
- Cuenta con un ratio de 0.2 libros por habitante o un mínimo 2, 000 libros.
- Cuenta con el 0.02 % de colecciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 1 año.
- El 70% de la colección deberá presentar un estado óptimo de conservación.

### Organización técnica:

- Cuenta con un catálogo físico.
- Cuenta con el 70% de su colección total procesada técnicamente.

### Servicios:

- Cuenta con servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio.
- Atiende mínimamente 3 veces por semana y 24 horas por semana.

### Usuarios:

- Registra al menos a 50 usuarios o el 10% de la población total por año.
- Atiende al menos a 100 usuarios por año o el 15% de la población total por año.
- Aplica 1 cuestionario para medir la satisfacción de usuarios por año.

### Fortalecimiento y Gestión:

- Cuenta con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria aprobado por la municipalidad.
- Al menos el 5% del presupuesto municipal deberá ser asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.

### Personal:

- Cuenta con 1 técnico para la atención de los y soporte en la ejecución de actividades.
- La Municipalidad gestionará por lo menos una capacitación al año para el personal de la biblioteca.





6 Matriz de "Estándares para bibliotecas públicas municipales"

ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERU				
Dimensión	Definición de la dimensión	Subdimensión	Tipo de municipalidad	
			Estándar	
Infraestructura	Conjunto de elementos estructurales y características técnicas que facilitan la gestión bibliotecaria en la comunidad.	Ubicación	A, B, C y D	Estar ubicada en un primer piso y en lugar céntrico <sup>20</sup> de la localidad.
		Diseño	A	10 ambientes (2 para servicio de lectura para adultos, 1 para usuario infantil, 1 mediateca, 2 servicios higiénicos <sup>21</sup> , 1 servicio higiénico para niños, 1 para procesos técnicos, 1 para depósito y 1 para usos múltiples).
			B	8 ambientes (1 para servicio de lectura para adultos, 1 para usuario infantil, 1 mediateca, 2 servicios higiénicos, 1 para procesos técnicos, 1 para depósito y 1 para actividades culturales).
			C	4 ambientes (1 para servicio de lectura, 1 para procesos técnicos, 1 para depósito y 1 servicio higiénico).
			D	3 ambientes (1 para servicio de lectura, 1 para procesamiento técnico y 1 servicio higiénico).
		Materiales	A, B, C y D	Estar construida con material noble (ladrillo y concreto).
		Accesibilidad	A, B, C y D	Contar con rampas y/o escaleras eléctricas y/o ascensor para facilitar la transitabilidad de los ciudadanos a la biblioteca.
		Señalización	A, B, C y D	Contar con señalización a fin de dar a conocer a la población su organización, orientación sobre sus servicios, su funcionamiento, normas de conducta y seguridad.
		Sucursales	A, B	Contar con uno o más locales adicionales para servicios bibliotecarios.

<sup>20</sup> Se entiende por lugar céntrico a la ubicación de la infraestructura bibliotecaria en la zona urbana de la localidad o en el ámbito sectorial con alta densidad poblacional.

<sup>21</sup> Un servicio higiénico destinado para usuarios varones y otro para mujeres.





**ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ**

Dimensión	Definición de la dimensión	Subdimensión	Tipo de municipalidad	Estándar
Mobiliario	Conjunto de bienes muebles o recursos que forman parte de la infraestructura bibliotecaria independientemente de su finalidad.	<b>Estantería</b>	A, B, C y D	Contar con estantería de metal o madera de diversos tamaños (dependiendo de la ubicación geográfica y tipo de usuario) de uno o más cuerpos, de forma rectangular o cuadrada, sin puertas, con anaqueles cerrados a los costados y en la parte del fondo.
		<b>Mesas</b>	A, B, C y D	Contar con mesas de madera según el espacio disponible para el servicio de lectura en sala.
		<b>Sillas</b>	A, B, C y D	Contar con la cantidad suficiente de sillas de acuerdo al número de mesas en el ambiente designado para el servicio de lectura en sala.

ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ					
Dimensión	Definición de la dimensión	Subdimensión	Tipo de municipalidad		
Equipamiento tecnológico	Conjunto de bienes tecnológicos orientados a la gestión de información en la biblioteca.	Fotocopiadoras, impresoras y proyector multimedia	A y B		
			C		
			D		
			A		
		Computadoras/Internet	B		
			C		
			D		
		Software	A, B, C y D		
				<b>Estándar</b>	
				Contar con 1 fotocopiadora, 1 impresora y 1 proyector multimedia para brindar la prestación de los servicios bibliotecarios.	
		Contar con 1 fotocopiadora y 1 impresora para prestar los servicios bibliotecarios.			
		Contar con 1 fotocopiadora para prestar los servicios bibliotecarios.			
		Contar con 10 computadoras con acceso a internet y servicio de WIFI.			
		Contar con 6 computadoras operativas con acceso a internet.			
		Contar con 3 computadoras operativas con acceso a internet.			
		Contar con 1 computadora con acceso a internet.			
		Contar con 1 software (libre o propietario) de gestión bibliotecaria para cumplir con sus funciones.			



**ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ**

Dimensión	Definición de la dimensión	Subdimensión	Tipo de municipalidad	Estándar
Equipos audiovisuales	Conjunto de bienes muebles que mediante la tecnología permiten capturar y emitir información de distintos formatos (imágenes, audios y videos)	<b>Televisor, equipo de audio y video y cámara fotográfica</b>	A y B	Contar con 1 televisor, 1 equipo de audio video y 1 cámara fotográfica, para evidenciar y documentar la ejecución de sus actividades y la gestión de sus servicios.
			C y D	Contar con 1 televisor o 1 equipo de audio video o 1 cámara fotográfica, para evidenciar y documentar la ejecución de sus actividades y la gestión de sus servicios.





ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ			
Dimensión	Definición de la dimensión	Subdimensión	Tipo de municipalidad
			Estándar
		<b>Colecciones básicas</b>	A B C D
			Contar con libros 98%, revistas y periódicos en formato físico e inclusive en formato electrónico 1% y material accesible en Braille 1%.
			Contar con libros 99%, revistas, periódicos y material en Braille 1%.
			Contar con libros 99% y 1% en periódicos, revistas y/o material en Braille.
			Contar con la cantidad suficiente de libros y material accesible en un 100%, según lo exigido por el estándar de la subdimensión tasa de libros por habitante de la dimensión de colecciones.
			Contar con un mínimo de 30, 000 libros por biblioteca.
			Contar con un ratio de 0.25 libros por habitante o un mínimo de 20, 000 libros.
		<b>Tasa de libros por habitante</b>	C D
			Contar con un ratio de 0.25 libros por habitante o un mínimo de 10,000 libros.
			Contar con un ratio de 0.2 libros por habitante o un mínimo 2, 000 libros.
		<b>Grado de actualización</b>	A, B y C D
			Contar con el 0.01% de colecciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 1 año.
			Contar con el 0.02 % de colecciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 1 año.
		<b>Estado de conservación</b>	A B, C y D
			El 90% de la colección deberá presentar un estado óptimo de conservación.
			El 70% de la colección deberá presentar un estado óptimo de conservación.



ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ				
Dimensión	Definición de la dimensión	Subdimensión	Tipo de municipalidad	Estándar
Organización técnica	Tratamiento y gestión de recurso de información desde el ingreso a la biblioteca hasta la puesta en servicio; dichos procesos son: clasificación, descripción bibliográfica e indización.	Catálogos físicos y en línea	A y B	Contar con un catálogo físico y en línea.
			C y D	Contar con un catálogo físico.
		Procesos técnicos <sup>22</sup>	A, B y C	Contar con el 80% de su colección total procesada técnicamente.
			D	Contar con el 70% de su colección total procesada técnicamente.



<sup>22</sup> El procesamiento técnico deberá realizarse según las reglas de catalogación angloamericanas AACR2.

ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ					
Dimensión	Definición de la dimensión	Subdimensión	Tipo de municipalidad		
Servicios	Conjunto de actividades que una biblioteca brinda con el objetivo de satisfacer la necesidad de acceso a información, formación, recreación, ocio y entretenimiento de los usuarios.	Tipos de servicios	A		
			B y C		
			D		
		Horarios	A		
			B y C		
			D		
					Estándar
					Servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio.
					Servicios de extensión bibliotecaria: bibliotecas itinerantes, préstamo interbibliotecario.
					Servicios culturales: exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, promoción y fomento de la lectura y escritura.
			Servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio.		
			Servicios de extensión bibliotecaria: bibliotecas itinerantes, préstamo inter-bibliotecario.		
			Servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio.		
			Deberá atender 6 días a la semana acumulando un total de 60 horas atendidas por semana.		
			Deberá atender 6 días a la semana y un total de 48 horas atendidas por semana.		
			Deberá atender por lo menos 3 veces por semana y 24 horas por semana.		





ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ					
Dimensión	Definición de la dimensión	Subdimensión	Tipo de municipalidad	Estándar	
Usuarios		Usuarios registrados por habitantes	A	Los usuarios registrados deberán corresponder al 3% de la población total por año.	
			B y C	Los usuarios registrados deberán corresponder al 2% de la población total por año.	
			D	Se deberá registrar al menos a 50 usuarios o el 10% de la población total por año.	
		A	Los usuarios atendidos deberán corresponder al 5% de la población total por año.		
	Son las personas que hacen uso de los espacios y servicios que brinda la biblioteca.	Usuarios atendidos por habitantes	B	Los usuarios atendidos deberán corresponder al 4% de la población total por año.	
			C	Los usuarios atendidos deberán corresponder al 3% de la población total por año.	
			D	Deberá atender al menos a 100 usuarios por año o el 15% de la población total por año.	
			Satisfacción de usuarios	A, B, C y D	Deberá aplicar 1 cuestionario para medir la satisfacción de usuarios por año.



ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ				
Dimensión	Definición de la dimensión	Subdimensión	Tipo de municipalidad	Estándar
Fortalecimiento y Gestión	Conjunto de procesos bibliotecarios que permiten una adecuada prestación de servicios bibliotecarios.	Planificación y Organización	A, B, C y D	Contar con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria aprobado por la municipalidad.
		Presupuesto	A y B	Al menos el 3% del presupuesto municipal deberá ser asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.
			C y D	Al menos el 5% del presupuesto municipal deberá ser asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.



ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ			
Dimensión	Definición de la dimensión	Subdimensión	Tipo de municipalidad
Personal	Son los recursos humanos que ejecutan actividades para la gestión bibliotecaria.	<b>Categoría</b>	A
			B
		C y D	
		<b>Capacitación</b>	A, B, C y D
			<b>Estándar</b>
			Contar con 1 profesional en bibliotecología y especializado para planificar y organizar la gestión bibliotecaria.
			Contar con 3 técnicos para la atención de los servicios y soporte en la ejecución de actividades.
			Contar con 1 profesional en bibliotecología y especializado para planificar y organizar la gestión bibliotecaria.
			Contar con 1 técnico para la atención de los servicios y soporte en la ejecución de actividades.
			Contar con 1 técnico para la atención de los servicios y soporte en la ejecución de actividades.
			La Municipalidad gestionará por lo menos una capacitación al año para el personal de la biblioteca.





## 6.1 Ficha técnica de indicador

### ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

**Nombre del indicador:** Nivel de cumplimiento de los Estándares para bibliotecas públicas municipales

**Ámbito de control:** cumplimiento de los procesos de gestión bibliotecaria plasmados en las dimensiones, subdimensiones, criterios y condiciones de valoración de los estándares para bibliotecas públicas municipales.

**DEFINICIÓN:** permite evaluar el nivel de desarrollo de una biblioteca pública municipal.

**VALOR DEL INDICADOR:** 100 puntos.

**JUSTIFICACIÓN:** Permite establecer el nivel de cumplimiento según los criterios de valoración contenidos en las 10 dimensiones de los Estándares para bibliotecas públicas municipales.

**LIMITACIONES Y SUPUESTOS EMPLEADOS:** confiabilidad y consistencia en la validez de datos reportados en el Registro Nacional de Bibliotecas y en el Registro Nacional de Municipalidades.

**PRECISIONES TÉCNICAS:** la evaluación del nivel de cumplimiento de los Estándares para bibliotecas públicas municipales, se realizará bajo el siguiente criterio:

- Puntaje acumulado inferior a 50 puntos = en proceso de implementación.
- Puntaje acumulado de 51 a 75 puntos = nivel de cumplimiento básico.
- Puntaje acumulado de 76 a 99 puntos = nivel de cumplimiento aceptable.
- Puntaje acumulado de 100 puntos = nivel de cumplimiento óptimo.

**MÉTODO DE CÁLCULO:** Sumatoria del puntaje obtenido en cada dimensión que a su vez está conformada por la puntuación de cada criterio y condición de valoración.

$$NC = \sum D1 + D2 + D3 \dots + D10$$

Dónde:

NC = Nivel de cumplimiento.

D = Dimensión<sup>23</sup>

**PERIODICIDAD DE LAS MEDICIONES:** anual.

**FUENTE DE DATOS:** Registro Nacional de Bibliotecas, Registro Nacional de Municipalidades y/o verificación *in situ*.

**BASE DE DATOS:** base de datos del Registro Nacional de Bibliotecas, base de datos del Registro Nacional de Municipalidades y/o base de datos del cuestionario (Anexo N° 1).

**HERRAMIENTA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:** ficha técnica de los criterios de evaluación de estándares para bibliotecas públicas municipales del Perú.

<sup>23</sup> El valor de la dimensión será el puntaje total acumulable por cada dimensión.



## 6.2 Criterios de evaluación de Estándares para bibliotecas públicas municipales del Perú

La evaluación se realizará mediante la ficha técnica de los criterios de evaluación de Estándares para bibliotecas públicas municipales del Perú; para lo cual será necesario realizar la verificación del nivel de cumplimiento, recurriendo para ello al cuestionario y/o a través del Registro Nacional de Municipalidades y en el Registro Nacional de Bibliotecas.

Para realizar la puntuación en la matriz de los criterios de evaluación de estándares para bibliotecas públicas municipales del Perú, se determinó que el cumplimiento de las dimensiones mediante sus respectivos criterios de valoración acumularán un total de cien (100) puntos; en ese sentido, se procedió a identificar las diez (10) dimensiones (D); posteriormente a cada dimensión se le asignó una prioridad (P) ascendente de 1 a 10 siendo 1 el de mayor prioridad, y un peso (P<sub>e</sub>) del 1 al 10 siendo 10 el mayor peso. Los criterios de priorización son los siguientes:

Prioridad	Dimensión	Justificación
1	Servicios	Mediante la prestación de estos, se satisface las necesidades de información, formación, recreación, ocio y entretenimiento de los usuarios, objeto final de las bibliotecas.
2	Colecciones	Para brindar servicios que satisfagan necesidades de información, formación, recreación, ocio y entretenimiento de los usuarios, es necesario contar con colecciones (cualquier tipo de información almacenada en distintos soportes físicos y digitales).
3	Usuarios	Es el beneficiario de los servicios brindados por la biblioteca.
4	Personal	Es el gestor encargado de ejecutar las actividades que resultan del requerimiento de información, formación, recreación, ocio y entretenimiento de los usuarios y la disponibilidad de colecciones mediante los servicios.
5	Fortalecimiento y Gestión	Es el procedimiento formal de planificación, dirección, evaluación y control en los procesos de gestión bibliotecaria.
6	Organización técnica	Son los procedimientos técnicos que se realizan al material bibliográfico.
7	Infraestructura	Se refiere a los aspectos técnicos de distribución, construcción, instalación y ubicación de los espacios de la biblioteca.
8	Mobiliario	Accesorios que facilitan la ejecución de los servicios bibliotecarios.
9	Equipamiento tecnológico	Herramientas de apoyo para la gestión bibliotecaria.
10	Equipamiento audiovisual	Herramientas que facilitan a la gestión bibliotecaria.

Para determinar el puntaje total por dimensión (PT<sub>d</sub>), se dividió el total de puntos (100) entre la sumatoria de los pesos (55) dando como resultado un promedio de 1.82, que fue multiplicado por el peso (P<sub>e</sub>) asignado a cada dimensión.

$$PT_d = (100 / (P_{e1} + P_{e2} + P_{e3} + P_{e4} + P_{e5} + P_{e6} + P_{e7} + P_{e8} + P_{e9} + P_{e10})) * P_e$$

Finalmente, el puntaje asignado a cada criterio de valoración (P<sub>cv</sub>) resulta de la división del puntaje total por dimensión (PT<sub>d</sub>) y el número de criterios de valoración por dimensión (N<sub>cv</sub>) más la adición o sustracción de un determinado número representado por b.

$$P_{cv} = (PT_d / N_{cv}) \pm b^{24}$$

<sup>24</sup> Para el caso de las bibliotecas de tipo C y D en la dimensión Infraestructura no es necesario adicionar el número representado por b.



A continuación se detallan: el valor de la prioridad por dimensión, el peso asignado a cada dimensión, el puntaje total por dimensión, el número de criterios de valoración por dimensión, el puntaje por criterio de valoración y el valor de **b** por cada criterio de valoración.

Dimensiones (D <sub>i</sub> )	Denominación de Dimensión	Prioridad (P <sub>i</sub> )	Peso (P <sub>s</sub> )	Puntaje Total por dimensión (PT <sub>d</sub> )	Número de criterios de valoración por dimensión (N <sub>cv</sub> )	Puntaje por criterio de valoración (P <sub>cv</sub> )
D <sub>1</sub>	Infraestructura	7	4	7	8	(PT <sub>d</sub> /N <sub>cv</sub> )±b
D <sub>2</sub>	Mobiliario	8	3	5	3	(PT <sub>d</sub> /N <sub>cv</sub> )±b
D <sub>3</sub>	Equipamiento tecnológico	9	2	4	3	(PT <sub>d</sub> /N <sub>cv</sub> )±b
D <sub>4</sub>	Equipamiento audiovisual	10	1	2	1	(PT <sub>d</sub> /N <sub>cv</sub> )±b
D <sub>5</sub>	Colecciones	2	9	16	4	(PT <sub>d</sub> /N <sub>cv</sub> )±b
D <sub>6</sub>	Organización técnica	6	5	9	2	(PT <sub>d</sub> /N <sub>cv</sub> )±b
D <sub>7</sub>	Servicios	1	10	18	2	(PT <sub>d</sub> /N <sub>cv</sub> )±b
D <sub>8</sub>	Usuarios	3	8	15	3	(PT <sub>d</sub> /N <sub>cv</sub> )±b
D <sub>9</sub>	Fortalecimiento y Gestión	5	6	11	2	(PT <sub>d</sub> /N <sub>cv</sub> )±b
D <sub>10</sub>	Personal	4	7	13	2	(PT <sub>d</sub> /N <sub>cv</sub> )±b
	<b>Suma total (P<sub>s</sub>)</b>		<b>55</b>			

Dimensión	Condición de valoración	b
1. Infraestructura	cv1	0.125
	cv2	0.125
	cv3	0.125
	cv4	0.125
	cv5	0.125
	cv6	-0.375
	cv7	-0.375
	cv8	0.125
2. Mobiliario	cv1	1.33333333
	cv2	-0.66666667
	cv3	-0.66666667
3. Equipamiento tecnológico	cv1	-0.33333333
	cv2	0.66666667
	cv3	-0.33333333
4. Equipamiento audiovisual	cv1	0
5. Colecciones	cv1	0
	cv2	0
	cv3	0
	cv4	0
6. Organización técnica	cv1	-1.5
	cv2	1.5
7. Servicios	cv1	3
	cv2	-3
8. Usuarios	cv1	-1
	cv2	1
	cv3	0
9. Fortalecimiento y gestión	cv1	0
	cv2	0
10. Personal	cv1	0
	cv2	0





6.2.1 Ficha técnica de los criterios de evaluación de Estándares para bibliotecas públicas municipales del Perú





CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ - TIPO A												
Código de la dimensión	Dimensión	Prioridad de la dimensión	Código de la subdimensión	Subdimensiones	Prioridad de la subdimensión	Estándar	Código de criterio de valoración	Criterio de valoración	Código de condición de valoración	Condición de valoración (CV)	Valor de CV	Puntaje alcanzado
D1	INFRAESTRUCTURA	7	D01_SD01	Ubicación	1	Estar ubicada en un primer piso y en lugar céntrico de la localidad.	D01_SD01_CV01	Lugar de ubicación	D01_SD01_CV01	Está ubicada en un lugar céntrico de la localidad.	1	
			D01_SD02	Diseño	2	10 ambientes (2 para servicio de lectura para adultos, 1 para usuario infantil, 1 mediateca, 2 servicios higiénicos, 1 servicio higiénico para niños, 1 para procesos técnicos, 1 para depósito y 1 para usos múltiples).	D01_SD02_CV01	Número de ambientes	D01_SD02_CV01_CV02	No está ubicado en un lugar céntrico de la localidad.	0	
			D01_SD03	Materiales	2	Estar construida con material noble (ladrillo y concreto)	D01_SD03_CV01	Tipo de material de construcción	D01_SD03_CV01_CV02	Cumple con el material de construcción exigido	1	
			D01_SD04	Accesibilidad	2	Contar con rampas y/o escaleras eléctricas y/o ascensor para facilitar la transitabilidad de los ciudadanos a la biblioteca	D01_SD04_CV01	Rampas y/o escaleras eléctricas y/o ascensor	D01_SD04_CV01_CV02	No cuenta con el material de construcción exigido	0	
			D01_SD05	Señalización	3	Contar con señalización a fin de dar a conocer a la población su organización, orientación sobre sus servicios, su funcionamiento, normas de conducta y seguridad.	D01_SD05_CV01	Letrero o rótulo en la fachada	D01_SD05_CV01_CV02	Cuenta con un letrero o rótulo en la fachada.	0.5	
			D01_SD06	Sucursales	2	Contar con uno o más locales adicionales para servicios bibliotecarios.	D01_SD06_CV01	Sucursales	D01_SD06_CV01_CV02	No cuenta con bibliotecas sucursales.	0	



		Puntaje Total acumulable por dimensión				7	0	
D02	MOBILIARIO	8	Estantería	1	Contar con estantería de metal o madera, de diversos tamaños (dependiendo de la ubicación geográfica y tipo de usuario) de uno o más cuerpos, de forma rectangular o cuadrada, sin puertas, con anaqueles cerrados a los costados y en la parte del fondo.	D02_SD01_CV01	Cuenta con estantería exigida según el estándar.	3
					D02_SD02_CV02	Mesas disponibles para el servicio de lectura en sala.	0	
					D02_SD03_CV03	Sillas disponibles para el servicio de lectura en sala.	1	
		9	Mesas	2	Contar con mesas de madera según el espacio disponible para el servicio de lectura en sala.	D02_SD02_CV01	Cuenta con mesas disponibles según el espacio del servicio de lectura en sala.	1
					D02_SD02_CV02	No cuenta con mesas disponibles según el espacio de servicio de lectura en sala.	0	
					D02_SD03_CV01	Cuenta con sillas según el número de mesas en el ambiente del servicio de lectura en sala.	1	
D02_SD03_CV02	No cuenta con sillas según el número de mesas en el ambiente del servicio de lectura en sala.	0						
		Puntaje Total acumulable por dimensión				5		
D03	EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	9	Fotocopiadora, impresora y proyector multimedia.	2	Contar con 1 fotocopiadora, 1 impresora y 1 proyector multimedia para brindar la prestación de los servicios bibliotecarios.	D03_SD01_CV01	Cuenta con 1 fotocopiadora, 1 impresora y 1 proyector multimedia.	1
					D03_SD02_CV01	No cuenta con una 1 fotocopiadora, 1 impresora y 1 proyector multimedia.	0	
					D03_SD03_CV01	Número de computadores con acceso a internet y servicio de WIFI.	2	
		10	Computadoras / Internet.	1	Contar con 10 computadores con acceso a internet y servicio de WIFI.	D03_SD02_CV01	Cuenta con 10 o más computadores con internet y con servicio de WIFI.	2
					D03_SD02_CV02	No cuenta con 10 computadores con internet ni con servicio de WIFI.	0	
					D03_SD03_CV01	Software implementado.	1	
D03_SD03_CV02	No cuenta con un software implementado.	0						
		Puntaje Total acumulable por dimensión				4		
D04	EQUIPOS AUDIOVISUALES	10	Televisor, equipo de audio y video y cámara fotográfica	1	Contar con 1 televisor, 1 equipo de audio video y 1 cámara fotográfica, para evidenciar y documentar la ejecución de sus actividades y la gestión de sus	D04_SD01_CV01	Cuenta con 1 televisor, 1 equipo de audio y video y 1 cámara fotográfica.	2
					D04_SD01_CV02	No cuenta con 1 televisor, 1 equipo de audio y video y 1	0	





				servicios	Puntaje Total acumulable por dimensión		cámara fotográfica.	
D05	COLECCIONES	2	D05_SD01	Colecciones básicas	1	Contar con libros 98%, revistas y periódicos en formato físico e inclusive en formato electrónico 1% y material accesible en Braille 1%.	D05_SD01_CV01	Porcentaje de libros, periódicos y revistas y material accesible en Braille.
			D05_SD02	Tasa de libros por habitante	1	Contar con un mínimo de 30000 libros por biblioteca.	D05_SD02_CV01	Número de libros por biblioteca.
			D05_SD03	Grado de actualización	1	Contar con el 0.01% de colecciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 1 año.	D05_SD03_CV01	Porcentaje de libros actualizados de todas las áreas temáticas.
			D05_SD04	Estado de conservación	1	El 90% de la colección deberá presentar un estado óptimo de conservación.	D05_SD04_CV01	Porcentaje de la colección en un buen estado de conservación.
Puntaje Total acumulable por dimensión								
D06	ORGANIZACIÓN TECNICA	6	D06_SD01	Catálogos físicos y en línea.	2	Contar con un catálogo físico y en línea.	D06_SD01_CV01	Catálogo físico u OPAC implementado.
			D06_SD02	Procesos técnicos	1	Contar con el 80% de su colección total procesada técnicamente.	D06_SD02_CV01	Porcentaje de la colección procesada.
Puntaje Total acumulable por dimensión								
D07	SERVICIOS	1	D07_SD01	Tipos de servicios bibliotecarios	1	Servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio. Servicios de extensión bibliotecaria: bibliotecas itinerantes, préstamo interbibliotecario. Servicios culturales: exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, promoción y fomento de la lectura y escritura. Deberá atender 6 días a la semana acumulando un total de 60 horas atendidas por	D07_SD01_CV01	Brinda los servicios bibliotecarios básicos.
							D07_SD01_CV02	Brinda los servicios de extensión bibliotecaria.
							D07_SD01_CV03	Brinda los servicios culturales.
							D07_SD01_CV04	No cumple con los 3 servicios exigidos.
D07_SD02	Horarios de atención	2	Horarios de atención	D07_SD02_CV01	Días y horas de atención a los usuarios por semana.			



		semana.		semana		semana		semana	
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>									
D08									
	D08_SD01	Usuarios registrados por habitante	3	Los usuarios registrados deberán corresponder al 3% de la población total por año.	D08_SD01_CV01	Porcentaje de usuarios registrados por año.	D08_SD01_CV01	Cuenta con usuarios registrados equivalente al 3% o más de la población total por año.	0
	D08_SD02	Usuarios atendidos por habitante	1	Los usuarios atendidos deberán corresponder al 5% de la población total por año.	D08_SD02_CV01	Porcentaje de usuarios atendidos por año.	D08_SD02_CV01	No cuenta con usuarios registrados equivalente al 3% de la población total por año.	0
	D08_SD03	Satisfacción de usuarios	2	Deberá aplicar 1 cuestionario para medir la satisfacción de usuarios por año.	D08_SD03_CV01	Herramienta de evaluación.	D08_SD03_CV01	El número de usuarios atendidos equivale al 5% o más del número total de la población.	6
								El número de usuarios atendidos no equivale al 5% del número total de la población.	0
								Aplicó 1 cuestionario de satisfacción de usuarios por año.	5
								No aplicó ningún tipo de herramienta de evaluación de satisfacción de usuarios por año.	0
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>									
									15
	D09_SD01	Planificación y organización	1	Contar con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria aprobado por la municipalidad.	D09_SD01_CV01	Plan de trabajo de gestión bibliotecaria vigente.	D09_SD01_CV01	Cuenta con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria vigente.	5.5
	D09_SD02	Presupuesto	1	Al menos el 3% del presupuesto municipal deberá ser asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.	D09_SD02_CV01	Porcentaje de presupuesto asignado para el fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios	D09_SD02_CV01	No cuenta con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria vigente.	0
								Se ha asignado el 3% o más del presupuesto municipal para el fortalecimiento y gestión bibliotecaria.	5.5
D09	FORTALECIMIENTO Y GESTION		5					Se ha asignado menos del 3% del presupuesto municipal para el fortalecimiento y gestión bibliotecaria.	0
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>									
D10	PERSONAL	Categoría	1	Contar con 1 profesional en bibliotecología y especializado	D10_SD01_CV01	Número total de bibliotecólogos y	D10_SD01_CV01	Cuenta por lo menos con 1 bibliotecólogo y 3 técnicos.	6.5







		Puntaje Total acumulable por dimensión				Puntaje Total acumulable por dimensión				
D02	MOBILIARIO	D02_SD01	Esterantería	1	Contar con estantería de metal o madera de diversos tamaños (dependiendo de la ubicación geográfica y tipo de usuario) de uno o más cuerpos, de forma rectangular o cuadrada, sin puertas, con anaqueles cerrados a los costados y en la parte del fondo.	D02_SD01_CV01	Tipo de estantería	0	No cuenta con estantería exigida según el estándar.	3
		D02_SD02	Mesas	2	Contar con mesas de madera según el espacio disponible para el servicio de lectura en sala.	D02_SD02_CV01	Mesas disponibles para el servicio de lectura en sala.	1	Cuenta con mesas disponibles según el espacio del servicio de lectura en sala.	1
		D02_SD03	Sillas	2	Contar con la cantidad suficiente de sillas de acuerdo al número de mesas en el ambiente designado para el servicio de lectura en sala.	D02_SD03_CV01	Sillas disponibles para el servicio de lectura en sala	0	No cuenta con mesas disponibles según el espacio de servicio de lectura en sala.	0
										5
D03	EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	D03_SD01	Fotocopiadoras, impresoras y proyector multimedia	2	Contar con 1 fotocopiadora, 1 impresora y 1 proyector multimedia para brindar la prestación de los servicios bibliotecarios.	D03_SD01_CV01	Cuenta con fotocopiadora, impresora y proyector multimedia.	1	Cuenta con 1 fotocopiadora, 1 impresora y 1 proyector multimedia.	1
		D03_SD02	Computadoras / internet	1	Contar con 6 computadoras operativas con acceso a internet.	D03_SD02_CV01	Número de computadoras con acceso a internet.	2	Cuenta con 10 o más computadoras con internet.	2
		D03_SD03	Software	2	Contar con 1 software (libre o propietario) de gestión bibliotecaria para cumplir con sus funciones.	D03_SD03_CV01	Software implementado.	0	No cuenta con un software implementado.	0
D04	EQUIPOS AUDIOVISUALES	D04_SD01	Televisor, equipo de audio y video y cámara fotográfica	1	Contar con 1 televisor, 1 equipo de audio video y 1 cámara fotográfica, para evidenciar y documentar la ejecución de sus actividades y la gestión de sus servicios.	D04_SD01_CV01	Cuenta con televisores, equipos de audio video y cámaras fotográficas.	2	Cuenta con 1 televisor, 1 equipo de audio video y 1 cámara fotográfica.	2



CRITERIOS DE EVALUACION DE ESTANDARES PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS MUNICIPALES DEL PERU - TIPO B												
Código de la dimensión	Diferencias	Prioridad de la dimensión	Código de la subdimensión	Subdimensiones	Prioridad de la subdimensión	Estándar	Código de criterio de valoración	Criterio de valoración	Código de subdimensión de valoración	Condición de valoración (CV)	Valor de CV	
D01	INFRAESTRUCTURA	7	D01_SD01	Ubicación	1	Estar ubicada en un primer piso y en lugar céntrico de la localidad.	D01_SD01_CV01	Lugar de ubicación	D01_SD01_CV01	Está ubicado en un lugar céntrico de la localidad.	1	
			D01_SD02	Diseño	2	8 ambientes (1 para servicio de lectura para adultos, 1 para usuario infantil, 1 mediateca, 2 servicios higiénicos, 1 para procesos técnicos, 1 para depósito y 1 para actividades culturales).	D01_SD02_CV01	Nivel de ubicación	D01_SD01_CV02	No está ubicado en un lugar céntrico de la localidad	0	
			D01_SD03	Materiales	2	Estar construida con material noble (adrido y concreto).	D01_SD03_CV01	Número de ambientes	D01_SD01_CV01	Está ubicado en el primer piso.	1	
			D01_SD04	Accesibilidad	2	Contar con rampas y/o escaleras eléctricas y/o ascensor para facilitar la transibilidad de los ciudadanos a la biblioteca.	D01_SD04_CV01	Rampas, escaleras eléctricas y/o ascensor.	D01_SD02_C_CV01_CV02	No está ubicado en el primer piso.	0	
			D01_SD05	Señalización	3	Contar con señalización a fin de dar a conocer a la población su organización, orientación sobre sus servicios, su funcionamiento, normas de conducta y seguridad.	D01_SD05_CV01	Letrero o rótulo en la fachada.	D01_SD02_C_CV01_CV02	Cuenta con los 8 ambientes exigidos.	1	
			D01_SD06	Sucursales	2	Contar con uno o más locales adicionales para servicios bibliotecarios.	D01_SD06_CV01	Sucursales	D01_SD05_C_CV01_CV02	No cuenta con el material de construcción exigido.	0	
			D01_SD03_C			Cumple con el material de construcción exigido.			D01_SD03_C_CV01_CV02	Cuenta con rampas, escaleras eléctricas o ascensores para facilitar el acceso a la biblioteca.		1
			D01_SD04_C			No cumple con el material de construcción exigido.			D01_SD04_C_CV01_CV02	No cuenta con rampas, escaleras eléctricas o ascensores para facilitar el acceso a la biblioteca.		0
			D01_SD05_C			Cuenta con un letrero o rótulo en la fachada.			D01_SD05_C_CV01_CV02	Cuenta con letrero o rótulo en la fachada.		0.5
			D01_SD06_C			No cuenta con letrero o rótulo en la fachada.			D01_SD06_C_CV01_CV02	No cuenta con letrero o rótulo en la fachada.		0
			D01_SD05_C			Cuenta con señalética interna.			D01_SD05_C_CV01_CV02	Señalética interna.		0.5
			D01_SD06_C			No cuenta con señalética.			D01_SD06_C_CV01_CV02	No cuenta con señalética.		0
<b>Puntaje total acumulable por dimensión</b>												
										<b>7</b>		



Puntaje Total acumulable por dimensión											
D05	COLECCIONES	2	D05_SD01	1	1	1	1	1	1	4	
			D05_SD02	1	1	1	1	1	1	1	4
			D05_SD03	1	1	1	1	1	1	1	4
			D05_SD04	1	1	1	1	1	1	1	4
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>											
D06	ORGANIZACIÓN TÉCNICA	6	D06_SD01	2	2	2	2	2	2	16	
			D06_SD02	1	1	1	1	1	1	1	6
										0	0
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>											
D07	SERVICIOS	1	D07_SD01	1	1	1	1	1	1	9	
			D07_SD02	2	2	2	2	2	2	2	7
										0	0
										0	0





Puntaje Total acumulable por dimensión										
D08	USUARIOS	D08_SD01	Usuarios registrados por habitante	3	Los usuarios registrados deberán corresponder al 2% de la población total por año.	D08_SD01_CV0 1	Porcentaje de usuarios registrados.	D08_SD01_C V01_CV01	Cuenta con usuarios registrados equivalente al 2% o más de la población total por año.	4
		D08_SD02	Usuarios atendidos por habitante	1	Los usuarios atendidos deberán corresponder al 4% de la población total por año.	D08_SD02_CV0 1	Porcentaje de usuarios atendidos.	D08_SD02_C V01_CV02	No cuenta con usuarios registrados equivalente al 2% o más de la población total por año. El número de usuarios atendidos equivale al 4% o más del número total de la población.	0
		D08_SD03	Satisfacción de usuarios	2	Deberá aplicar 1 cuestionario para medir la satisfacción de usuarios por año.	D08_SD03_CV0 1	Herramienta de evaluación.	D08_SD03_C V01_CV01 D08_SD03_C V01_CV02	El número de usuarios atendidos no equivale al 4% del número total de la población. Aplicó 1 cuestionario de satisfacción de usuarios por año. No aplicó 1 herramienta de evaluación de satisfacción de usuarios por año.	5 0
Puntaje Total acumulable por dimensión										
D09	FORTALECIMIENTO Y GESTION	D09_SD01	Planificación y organización	1	Contar con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria aprobado por la municipalidad.	D09_SD01_CV0 1	Plan de trabajo de gestión bibliotecaria vigente.	D09_SD01_C V01_CV02	Cuenta con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria vigente. No cuenta con un Plan de trabajo de gestión Bibliotecaria vigente.	5.5 0
		D09_SD02	Presupuesto	1	Al menos el 3% del presupuesto municipal deberá ser asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.	D09_SD02_CV0 1	Porcentaje de presupuesto asignado para el fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios	D09_SD02_C V01_CV01 D09_SD02_C V01_CV02	Se ha asignado el 3% o más del presupuesto municipal para el fortalecimiento y gestión bibliotecaria. No se ha asignado el 3% del presupuesto municipal para el fortalecimiento y gestión bibliotecaria.	5.5 0
		D10_SD01	Categoría	1	Contar con 1 profesional en bibliotecología y especializado para planificar y organizar la gestión bibliotecaria. Contar con 1 técnico para la atención de los servicios y soporte en la ejecución de actividades.	D10_SD01_CV0 1	Número total de bibliotecólogos y personal técnico.	D10_SD01_C V01_CV02	Cuenta por lo menos con 1 bibliotecólogo y 3 técnicos. No cuenta por lo menos con 1 bibliotecólogo y 3 técnicos.	6.5 0
Puntaje Total acumulable por dimensión										
D10		D10_SD02	Capacitación	1	La municipalidad	D10_SD02_CV0	Capacitación	D10_SD02_C	El personal de la biblioteca	6.5





CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ - TIPO C											
Código de la dimensión	Dimensiones	Precedencia del cumplimiento	Subdimensiones	Prerrogativas de subdimensiones	Estándar	Código de Contorno de Ubicación	Criterios de Ubicación	Código de Ubicación	Características exigidas (CV)	Valor del CV	
D01	INFRAESTRUCTURA	7	D01_SD01	Ubicación	1	Estar ubicada en un primer piso y en lugar céntrico de la localidad.	D01_SD01_CV01	Lugar de ubicación	D01_SD01_CV01	Esta ubicada en un lugar céntrico de la localidad.	1
			D01_SD02	Diseño	2	Contar con 4 ambientes (1 para servicio de lectura, 1 para procesos técnicos, 1 para depósito y 1 servicio higiénico).	D01_SD02_CV01	Número de ambientes	D01_SD02_CV01_CV01	No está ubicada en un lugar céntrico de la localidad.	0
			D01_SD03	Materiales	2	Estar construida con material noble (ladrillo y concreto)	D01_SD03_CV01	Tipo de material de construcción	D01_SD03_CV01_CV02	Está ubicada en el primer piso.	1
			D01_SD04	Accesibilidad	2	Contar con rampas y/o escaleras eléctricas y/o ascensor para facilitar la transitabilidad de los ciudadanos a la biblioteca.		Contar con rampas y/o escaleras eléctricas o ascensores para facilitar el acceso a la biblioteca.	D01_SD04_CV01_CV01	No está ubicado en el primer piso.	0
			D01_SD05	Señalización	2	Contar con señalización a fin de dar a conocer a la población su organización, orientación sobre sus servicios, su funcionamiento, normas de conducta y seguridad.		Letrero o rótulo en la fachada	D01_SD05_CV01_CV02	Cumple con los 4 ambientes exigidos.	1
									Señalética interna	D01_SD05_CV02_CV01	No cumple con los 4 ambientes exigidos.
<b>Puntaje Total Acumulado por Dimensión</b>											
D02	MOBILIARIO	8	D02_SD01	Esteriería	1	Contar con estantería de metal o madera de diversos tamaños (dependiendo de la ubicación geográfica y tipo de usuario) de uno o más cuerpos, de forma rectangular o cuadrada, sin	D02_SD01_CV01	Tipo de estantería.	D02_SD01_CV01_CV02	Cuenta con estantería exigida según el estándar.	3
									D02_SD01_CV01_CV02	No cuenta con estantería exigida según el estándar.	0
<b>Puntaje alcanzado</b>											
										3	







	básicas	en periódicos, revistas y/o material en Braille.	libros, periódicos y revistas y material accesible en Braille.	CV01	de colección según el estándar exigido.
	D05_SD02	1	Contar con un ratio de 0.25 libros por habitante o un mínimo de 10,000 libros.	D05_SD02_CV01_CV01	No cuenta con el porcentaje de colección según el estándar exigido.
	D05_SD03	1	Contar con el 0.01% de colecciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 1 año.	D05_SD03_CV01_CV01	Cumple con el ratio 0.25 libros por habitante o un mínimo de 10,000 libros.
	D05_SD04	1	El 70% de la colección deberá presentar un estado óptimo de conservación.	D05_SD03_CV01_CV02	No cumple con el ratio 0.25 libros por habitante o un mínimo de 10,000 libros.
				D05_SD03_CV01_CV01	Cumple con la actualización del 0.01% de su material bibliográfico
				D05_SD03_CV01_CV02	No cumple con la actualización del 0.01% de su material bibliográfico
				D05_SD04_CV01_CV01	Cumple con el 70% del material bibliográfico en un buen estado
				D05_SD04_CV01_CV02	No cumple con el 70% del material bibliográfico en un buen estado
<b>Cambio Total acumulable por administración</b>					
	D06_SD01	2	Contar con un catálogo físico	D06_SD01_CV01_CV01	Cuenta con un catálogo físico.
	D06_SD02	1	Contar con el 80% de su colección total procesada técnicamente.	D06_SD01_CV01_CV02	No cuenta con un catálogo físico.
D06	ORGANIZACIÓN TECNICA	6		D06_SD02_CV01_CV01	El 80% de la colección total está procesada técnicamente.
				D06_SD02_CV01_CV02	No cumple con el 80% de su colección procesada técnicamente.
<b>Puntaje Total acumulable por supervisión</b>					
	D07_SD01	1	Servicios bibliotecarios básicos: referencia, lectura en sala y préstamo a domicilio. Servicios de extensión bibliotecaria: bibliotecas itinerantes, préstamo inter-bibliotecario.	D07_SD01_CV01_CV01	Brinda los servicios bibliotecarios básicos.
D07	SERVICIOS	1		D07_SD01_CV01_CV02	Brinda los servicios de extensión bibliotecaria.
	D07_SD02	2	Deberá atender 6 días a la	D07_SD01_CV01_CV03	No cumple con los 2 tipos de servicios exigidos.
				D07_SD02_CV01_CV01	Cumple con 6 días de
<b>Total</b>					
					15
					3
					0
					6
					0
					9
					7
					5
					0
					6



		Atención	semana y un total de 48 horas atendidas por semana.	atención a los usuarios por semana.	CV01	atención y 48 horas acumuladas por semana.		
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>								
					D07_SD02_CV01_CV02	No cumple con 6 días de atención y 48 horas acumuladas por semana. 0		
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>								
D08	USUARIOS	D08_SD01	Usuarios registrados por habitante	3	Los usuarios registrados deberán corresponder al 2% de la población total por año.	D08_SD01_CV01_CV01	Porcentaje de usuarios registrados. D08_SD01_CV01_CV02	4
		D08_SD02	Usuarios atendidos por habitante	1	Los usuarios atendidos deberán corresponder al 3% de la población total por año.	D08_SD02_CV01_CV01	Porcentaje de usuarios atendidos. D08_SD02_CV01_CV02	6
		D08_SD03	Satisfacción de usuarios	2	Deberá aplicar 1 cuestionario para medir la satisfacción de usuarios por año.	D08_SD03_CV01_CV01	Herramienta de evaluación. D08_SD03_CV01_CV02	5
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>								
D09	FORTALECIMIENTO Y GESTION	D09_SD01	Planificación y Organización.	1	Contar con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria aprobado por la municipalidad.	D09_SD01_CV01_CV01	Plan de trabajo de gestión bibliotecaria vigente. D09_SD01_CV01_CV02	5.5
		D09_SD02	Presupuesto	1	Al menos el 5% del presupuesto municipal deberá ser asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.	D09_SD02_CV01_CV01	Porcentaje de Presupuesto Asignado para el fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios. D09_SD02_CV01_CV02	5.5
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>								
					D09_SD02_CV01_CV02	No se ha asignado el 5% o más del presupuesto municipal para el fortalecimiento y gestión bibliotecaria. 0		
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>								
							11	



D10	PERSONAL	4	D10_SD01	Categoría	1	Contar con 1 técnico para la atención de los servicios y soporte en la ejecución de actividades.	D10_SD01_CV01	Número total de personal técnico	D10_SD01_CV01_CV02	Cuenta con 1 técnico.	6.5
			D10_SD02	Capacitación	1	La Municipalidad gestionará por lo menos una capacitación al año para el personal de la biblioteca.	D10_SD02_CV01	Capacitaciones	D10_SD02_IN01_V01 D10_SD02_IN01_V02	El personal de la biblioteca municipal ha recibido por lo menos una capacitación al año. El personal de la biblioteca municipal no ha recibido ninguna capacitación durante el año.	6.5
Puntaje Total acumulable por dimensión											13
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO											100



CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL PERÚ - TIPO D										Puntaje alcanzado	
Código de la dimensión	Dimensiones	Prioridad de la dimensión	Código de la subdimensión	Subdimensiones	Prioridad de la subdimensión	Estándar	Código de criterio de valoración	Criterio de Valoración	Código de condición de valoración	Condición de valoración (CV)	Valor de CV
D01	INFRAESTRUCTURA	7	D01_SD01	Ubicación	1	Estar ubicada preferentemente en un primer piso y en lugar céntrico.	D01_SD01_CV01	Lugar de ubicación	D01_SD01_CV01	Está ubicado en un lugar céntrico de la localidad	1
							D01_SD01_CV02	Nivel de ubicación	D01_SD01_CV02	No está ubicado en un lugar céntrico de la localidad	0
							D01_SD02_CV01	Número de ambientes	D01_SD02_CV01	Está ubicado en el primer piso	1
							D01_SD02_CV02	Número de ambientes	D01_SD02_CV02	no está ubicado en el primer piso (incluye sótano)	0
							D01_SD03_CV01	Tipo de material de construcción	D01_SD03_CV01	Cumple con los 2 ambientes exigidos	1
D02	MOBILIARIO	8	D02_SD01	Esteria	1	Contar con 2 ambientes (sala de lectura y un servicio higiénico)	D02_SD01_CV01	Número de rampas, escaleras eléctricas y/o ascensor	D02_SD01_CV01	No cumple con los 2 ambientes exigidos	0
							D02_SD01_CV02	Tipo de material de construcción	D02_SD01_CV02	Cumple con el material de construcción exigido	1
							D02_SD01_CV03	Número de rampas, escaleras eléctricas y/o ascensor	D02_SD01_CV03	No cumple con material de construcción exigido	0
							D02_SD01_CV04	Número de rampas, escaleras eléctricas y/o ascensor	D02_SD01_CV04	Cuenta con rampas o escaleras eléctricas o ascensores para facilitar el acceso a la biblioteca	1
							D02_SD01_CV05	Letrero o rótulo en la fachada	D02_SD01_CV05	No cuenta con rampas o escaleras eléctricas o ascensores para facilitar el acceso a la biblioteca	0
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>											
7											
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>											
3											
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>											
0											







					lo exigido por el estándar de la sub dimensión 2 de la dimensión de colecciones.		material accesible en Braille		exigido		
									D05_SD01_CV01_C V02	No cuenta con el porcentaje de colección según el estándar exigido	0
									D05_SD02_CV01_C V01	Cumple con el ratio 0.2 libros por habitante o un mínimo de 2000 libros	4
									D05_SD02_CV01_C V02	No cumple con el ratio 0.2 libros por habitante o un mínimo de 2000 libros	0
									D05_SD03_CV01_C V01	Cumple con la actualización del 0,02% de su material bibliográfico	4
									D05_SD03_CV01_C V02	No cumple con la actualización del 0,02% de su material bibliográfico	0
									D05_SD04_CV01_C V01	Cumple con el 70% del material bibliográfico en un buen estado	4
									D05_SD04_CV01_C V02	No cumple con el 70% del material bibliográfico en un buen estado	0
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>											
									D06_SD01_CV01_C V01	Cuenta con un catálogo físico	3
									D06_SD01_CV01_C V02	No cuenta con un catálogo físico.	0
									D06_SD02_CV01_C V01	El 70% de la colección total está procesada técnicamente.	6
									D06_SD02_CV01_C V02	No cumple con el 70% de su colección procesada técnicamente.	0
<b>Puntaje Total acumulable por dimensión</b>											
									D07_SD01_CV01_C V01	Cumple con el tipo de servicio exigido.	12
									D07_SD01_CV01_C V02	No cumple con el tipo de servicio exigido.	0
									D07_SD02_CV01_C V01	Cumple con 3 días de atención y 15 horas acumuladas por semana.	6
									D07_SD02_CV01_C V02	No cumple con 3 días de atención y 15 horas de atención y 15 horas acumuladas por semana.	0



		Puntaje Total acumulable por dimensión				acumuladas por semana.		B		
D08	USUARIOS	D08_SD01	Usuarios registrados por habitante	3	Los usuarios registrados deberán corresponder al 10% de la población o como mínimo a 50 usuarios registrados.	D08_SD01_CV01	Porcentaje de usuarios registrados	D08_SD01_CV01_CV01	4	
		D08_SD02	Usuarios atendidos por habitante	1	Los usuarios atendidos deberán corresponder al 15% de la población o como mínimo a 100 usuarios atendidos por año.	D08_SD02_CV01	Porcentaje de usuarios atendidos	D08_SD01_CV01_CV02	0	
		D08_SD03	Satisfacción de usuarios	2	Deberá aplicar por lo menos una herramienta de evaluación de satisfacción de usuarios por año.	D08_SD03_CV01	Herramienta de evaluación	D08_SD02_CV01_CV01	6	
										0
										5
										0
		Puntaje Total acumulable por dimensión						5		
D09	FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN	D09_SD01	Planificación y Organización	1	Contar con un plan de trabajo de gestión bibliotecaria aprobado por la municipalidad.	D09_SD01_CV01	Plan de trabajo de gestión bibliotecaria vigente	D09_SD01_CV01_CV01	5.5	
		D09_SD02	Presupuesto	1	Como mínimo el 5% del presupuesto municipal deberá ser asignado al fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios.	D09_SD02_CV01	Porcentaje de Presupuesto Asignado para el fortalecimiento y gestión de los servicios bibliotecarios	D09_SD01_CV01_CV02	0	
										5.5
										0



Puntaje Total acumulable por dimensión											
D10	PERSONAL	4	D10_SD01	Categoría	1	Contar mínimamente con 1 personal técnico	D10_SD01_CV01	Número total de personal técnico	D10_SD01_CV01_C V01 D10_SD01_CV01_C V02	Cuenta con un personal técnico. No cuenta con ningún personal técnico.	11
			D10_SD02	Capacitación	1	La municipalidad gestionará por lo menos una capacitación al año para el personal de la biblioteca municipal	D10_SD02_CV01	Número de capacitaciones	D10_SD02_IN01_V 01 D10_SD02_IN01_V 02	El personal de la biblioteca municipal ha recibido por lo menos una capacitación al año. El personal de la biblioteca municipal no ha recibido ninguna capacitación durante el año.	6.5 0
Puntaje Total acumulable por dimensión										13	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO										100	



## 7 Bibliografía

- Alejos, R. (2003). Biblioteca pública municipal: análisis de la organización y funcionamiento de las bibliotecas municipales de Lima Metropolitana y la provincia Constitucional del Callao. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Benegas Lynch, A. (2016). Bienes públicos, externalidades y los free-riders: el argumento reconsiderado. Argentina: Instituto Universitario "ESEADE".
- Biblioteca Nacional del Perú (2005). Pautas para los servicios en Bibliotecas Públicas. Lima: BNP-Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.
- Leroy Miller, R. (1978). Microeconomía. Bogotá: McGraw-Hill.
- Moore. (1995). Creating public value: strategic management in government. Cambridge, Massachusetts: Harvard University Press.
- Moore. (1997). Creating public value: strategic management in government. Cambridge, Massachusetts: Harvard University Press (new ed).
- Moore. (1998). Gestión estratégica y creación de valor público en el sector público. España: Paidós.
- Palacios, R. (2011). Evaluación social, enfoque: costo-efectividad. Identificación, formulación y evaluación social de proyectos de inversión pública sector agricultura caso: riego. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas.



## 8 Glosario de términos

### **Accesibilidad**

Facilidades para alcanzar y utilizar un servicio o instalación.

[ISO 11620:2008, definiciones 2.1]

### **Adición, adquisición**

Documento u obra añadida a la colección durante el periodo de recogida de datos.

[ISO 2789:2003, definiciones 3.2.3]

### **Almacenamiento**

Medidas de conservación para mantener documentos en condiciones definidas y permitir su recuperación o la de la información contenida en ellos.

[ISO 5127: 2001, definición 6.1.08]

### **Biblioteca**

Organización, o parte de una organización, cuyo principal objetivo es facilitar el uso de información, recursos, servicios e instalaciones necesarios para satisfacer las necesidades de información, investigación, educación, necesidades culturales o recreativas de sus usuarios.

[ISO 2789:2013(E), términos y definiciones 2.1.6]

### **Biblioteca pública**

Institución cultural de gestión estatal dedicada a brindar servicios bibliotecarios de información, lectura e investigación, a partir de la organización técnica de colecciones bibliográficas y documentales en soporte físico, electrónico, digital y otros. Asimismo, preserva el patrimonio cultural bibliográfico, contribuyendo a su incremento y difusión.

[Reglamento de la Ley N° 30034]

### **Biblioteca sucursal**

Parte de una unidad administrativa más grande que ofrece, en diferentes lugares, un servicio para un grupo de usuarios concreto (por ejemplo, niños, profesorado) o para unos usuarios definidos a nivel local.

[ISO 2789:2003, definiciones 3.1.2]

### **Catálogo en línea**

Base de datos de registros bibliográficos que describen la recopilación de una biblioteca o sistema de biblioteca en particular.

[ISO 2789:2006, definición 3.3.15]

### **Colección de la biblioteca**

Todos los documentos ofrecidos por una biblioteca a sus usuarios.

[ISO 2789:2003, definiciones 3.2.17]

### **Desarrollo de colecciones**

Ámbito de aplicación de una organización de información (1) (1.1.3.08) y de documentación (1.2.01) que abarca la planificación, establecimiento, crecimiento y mantenimiento de una colección (2) (3.1.07)

[ISO 5127:2001, 4.1.1.01]

### **Eficacia**

Medida del grado en que se logran los objetivos dados.

[ISO 11620:2008, definición 2.14]



**Eficiencia**

Medida uso de los recursos para alcanzar un objetivo determinado.  
[ISO 11620:2008, definición 2.15]

**Estándar**

Criterio o medida de los requisitos mínimos que se establecen para determinar que los procesos y el funcionamiento de una biblioteca son de calidad.  
[Reglamento de la Ley N° 30034]

**Evaluación**

Proceso de estimación de la efectividad, eficiencia, utilidad y relevancia de un servicio o instalación.  
[ISO 11620:2008, definición 2.17]

**Exposición**

Exhibición de objetos de tiempo limitado, organizado o coorganizado por la biblioteca.  
[ISO 2789:2013(E), términos y definiciones 2.2.10]

**Horario de atención**

Horas en una semana normal cuando los principales servicios físicos de la biblioteca (por ejemplo, servicios de referencia y préstamo, salas de lectura) están disponibles para los usuarios.  
[ISO 2789:2013(E), términos y definiciones 2.4.7]

**Indicador**

Expresión (que puede ser numérica, simbólica o verbal) utilizada para caracterizar actividades (eventos, objetos, personas) tanto en términos cuantitativos como cualitativos para evaluar el valor de las actividades caracterizadas, y el método asociado.  
[ISO/TR 28118:2009(E), términos y definiciones 2.25]

**Interbibliotecario**

Préstamo de un documento en su formato físico o suministro de una copia del documento, o parte del mismo, de una biblioteca a otra que no está bajo la misma dirección.  
[ISO 2786:2003, definiciones 3.3.10]

**Libro**

Documento impreso no seriado constituido por hojas superpuestas.  
[ISO 2786:2003, definiciones 3.2.5]

**Periódico**

Publicación seriada que contiene noticias sobre acontecimientos actuales de interés especial o general. Las partes individuales del mismo se enumeran cronológica o numéricamente y normalmente aparece al menos una vez a la semana.  
[ISO 2786:2003, definiciones 3.2.23]

**Personal profesional**

Persona empleada en una biblioteca que ha recibido formación en biblioteconomía y/o documentación y cuyas tareas exigen una formación profesional o experiencia.  
[ISO 2789:2013(E), términos y definiciones 2.7.4]



**Préstamo interbibliotecario**

Préstamo de un documento en su forma física o entrega de un documento, o parte de él, en forma copiada, de una biblioteca a otra que no está bajo la misma administración.

[ISO 2789:2013(E), términos y definiciones 2.2.16]

**Servicio de referencia**

Suministro de información y asistencia, en respuesta a solicitudes, de una organización de información y documentación.

[ISO 5127:2001, definición 5.5.06]

**Usuario**

Destinatario de los servicios de la biblioteca.

[ISO 2789:2006, definición 3.3.27]





9 Anexos



## Anexo N° 1: MODELO DE CUESTIONARIO PARA LA VERIFICACIÓN IN SITU<sup>25</sup> DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

I. INFRAESTRUCTURA BIBLIOTECARIA			
<b>1.1. Ubicación</b>			
La biblioteca se encuentra ubicada:			
Dentro de la ciudad	<input type="checkbox"/>	En la periferia	<input type="checkbox"/>
¿La biblioteca se encuentra instalada en el primer piso del local?			
SÍ	NO	Especifique:.....	
<b>1.2. Diseño</b>			
¿Cuál de los siguientes servicios brinda su biblioteca? y ¿Con cuántos ambientes cuenta para brindar cada tipo de servicio?			
a. Sala de lectura para adultos	SÍ	NO	¿Cuántos ambientes? <input type="text"/>
b. Sala infantil	SÍ	NO	¿Cuántos ambientes? <input type="text"/>
c. Mediateca	SÍ	NO	¿Cuántos ambientes? <input type="text"/>
d. Servicios higiénicos	SÍ	NO	¿Cuántos ambientes? <input type="text"/>
e. Servicios higiénicos para niños	SÍ	NO	¿Cuántos ambientes? <input type="text"/>
f. Depósito	SÍ	NO	¿Cuántos ambientes? <input type="text"/>
g. Sala de procesos técnicos	SÍ	NO	¿Cuántos ambientes? <input type="text"/>
h. Sala de usos múltiples	SÍ	NO	¿Cuántos ambientes? <input type="text"/>
<b>1.3. Materiales</b>			
¿La biblioteca está construida con material noble (ladrillo y concreto)?			
SÍ	NO	Especifique:.....	
<b>1.4. Accesibilidad</b>			
¿La biblioteca cuenta con facilidades de acceso (rampas, escalera eléctrica o ascensor) a los servicios bibliotecarios?			
SÍ	NO	Especifique:.....	
<b>1.5. Señalización y seguridad</b>			
La biblioteca cuenta con:			
a. Letrero en la fachada	SÍ	NO	
b. Señalética interna	SÍ	NO	
c. Materiales de primeros auxilios	SÍ	NO	
d. Extintor	SÍ	NO	
<b>1.6. Sucursales</b>			
¿La biblioteca cuenta con bibliotecas sucursales?			
SÍ	NO	¿Cuántas?.....	NO
II. MOBILIARIO			
<b>2.1. Estantería</b>			
La biblioteca cuenta con:			
¿Estantería según especificaciones técnicas?			
	SÍ	NO	
¿Estantería suficiente para albergar todo el material bibliográfico?			
	SÍ	NO	
<b>2.2. Mesas</b>			
¿La biblioteca cuenta con la cantidad de mesas suficientes según el espacio de sus ambientes?			
SÍ	NO	Especifique:.....	
<b>2.3. Sillas</b>			
¿La biblioteca cuenta con la cantidad de sillas suficientes según el número de mesas?			
SÍ	NO	Especifique:.....	
III. EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO			
<b>3.1. Fotocopiadora, impresora y proyector multimedia</b>			
La biblioteca cuenta con:			
a. Fotocopiadora	SÍ	NO	
b. Impresora	SÍ	NO	
c. Proyector multimedia	SÍ	NO	
<b>3.2. Computadoras/internet</b>			
Sobre la biblioteca:			
¿Con cuántas computadoras cuenta?			
			<input type="text"/>
¿Cuántas computadoras tienen conexión a internet?			
			<input type="text"/>
¿Cuenta con el servicio de WIFI?			
SÍ	NO		
<b>3.3. Software</b>			
¿La biblioteca cuenta con algún tipo de software bibliográfico implementado?			
SÍ	NO	¿Cuál?.....	
IV. EQUIPOS AUDIOVISUALES:			
<b>4.1. Televisor, equipo de audio y video y cámara fotográfica</b>			
La biblioteca cuenta con:			
a. Televisor	SÍ	NO	
b. Equipo de audio y video	SÍ	NO	
c. Cámara fotográfica	SÍ	NO	

<sup>25</sup> La verificación *in situ* se realizará siempre que haya disponibilidad de recursos en la institución (BNP) o se realicen coordinaciones interinstitucionales presididas por la BNP para la aplicación de este cuestionario.



**V. COLECCIONES Y REPOSITARIOS**

**5.1. Colecciones básicas – tasa de libros por habitante**

Sobre la biblioteca:

¿Cuál es el total de su fondo bibliográfico?

¿Cuántos libros tiene en total?

¿Cuántas revistas tiene en total?

¿Cuántos periódicos tiene en total?

¿Cuánto material accesible en Braille tiene en total?.....

**5.2. Grado de actualización del material bibliográfico**

¿Compró libros este año?

SI  ¿Cuántos?.....  NO

**5.3. Estado de conservación del material bibliográfico**

¿Qué cantidad de libros se encuentran en condiciones óptimas para la atención al usuario?

**VI. ORGANIZACIÓN TÉCNICA**

**6.1. Catálogo físico, catálogo en línea y base de datos en Excel**

La biblioteca cuenta con:

a. Catálogo físico	SI	NO
b. Catálogo en línea (OPAC)	SI	NO
c. Base de datos	SI	NO

**6.2. Procesos técnicos**

¿Qué cantidad de su material bibliográfico está procesado técnicamente?

**VII. SERVICIOS BIBLIOTECOLÓGICOS**

**7.1. Tipos de servicios**

La biblioteca cuenta con:

a. Servicio de referencia	SI	NO
b. Servicio de lectura en sala	SI	NO
c. Servicio de préstamo a domicilio	SI	NO
d. Servicio de bibliotecas Itinerantes	SI	NO
e. Préstamo inter bibliotecario	SI	NO
f. Exposiciones	SI	NO
g. Conferencias	SI	NO
h. Presentaciones de libros	SI	NO
i. Promoción y fomento de la lectura y escritura	SI	NO

**7.2. Horarios de atención**

De la biblioteca:

¿Cuántos días por semana atiende?

¿Cuántas horas por día atiende?

**VIII. USUARIOS**

**8.1. Usuarios registrados por habitante**

¿Cuántos usuarios se han registrado en la biblioteca el presente año?

**8.2. Usuarios atendidos por habitante**

¿Cuántos usuarios se han atendido en la biblioteca el presente año?

**8.3. Satisfacción de usuarios**

¿La biblioteca aplica o aplicó algún tipo de herramienta de evaluación de satisfacción de usuarios?  SI  NO

**IX. FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN**

**9.1. Planificación y organización**

¿La biblioteca cuenta con un plan de gestión bibliotecaria o plan operativo vigente aprobado por la municipalidad?  SI  NO

**9.10. Gestión de presupuesto**

¿A cuánto asciende el presupuesto asignado para la biblioteca este año?

**X. RECURSOS HUMANOS**

**10.1. Categoría**

Sobre la biblioteca:

Número total de personal

Número total de profesional bibliotecólogo

Otros profesionales y/o técnicos

**10.2. Capacitación**

¿El personal de la biblioteca durante el último año ha recibido alguna capacitación?  SI  NO

¿Cuántas capacitaciones?



**Anexo N° 2: CLASIFICACIÓN DE MUNICIPALIDADES DEL PERÚ POR TIPO**

**MUNICIPALIDADES DE TIPO A**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	MUNICIPALIDAD
ANCASH	SANTA	CHIMBOTE
		NUEVO CHIMBOTE
AYACUCHO	HUAMANGA	CERRO COLORADO
		PAUCARPATA
		AYACUCHO
CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
	JAEN	JAEN
PROV. CONST. DEL CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	CALLAO
CUSCO	CUSCO	VENTANILLA
		CUSCO
ICA	ICA	SAN SEBASTIAN
		ICA
JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO
		EL TAMBO
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO
		EL PORVENIR
		LA ESPERANZA
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO
		JOSE LEONARDO ORTIZ
LIMA	LIMA METROPOLITANA	LIMA
		ATE
		CARABAYLLO
		CHORRILLOS
		COMAS
		EL AGUSTINO
		INDEPENDENCIA
		LA MOLINA
		LA VICTORIA
		LOS OLIVOS
		LURIGANCHO
		PACHACAMAC
		PUENTE PIEDRA
		RIMAC
		SAN BORJA
		SAN JUAN DE LURIGANCHO
		SAN JUAN DE MIRAFLORES
		SAN MARTIN DE PORRES
		SAN MIGUEL
		SANTA ANITA
		SANTIAGO DE SURCO
		VILLA EL SALVADOR
		VILLA MARIA DEL TRIUNFO
	HUARAL	HUARAL
LORETO	MAYNAS	IQUITOS
		SAN JUAN BAUTISTA
PIURA	PIURA	PIURA
		CASTILLA
		TAMBO GRANDE
PUNO	SULLANA	SULLANA
	PUNO	PUNO
TUMBES	SAN ROMÁN	JULIACA
		CORONEL GREGORIO ALBARRACIN
		LANCHIPA
TUMBES	TUMBES	TUMBES
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA





MUNICIPALIDADES DE TIPO B		
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	MUNICIPALIDAD
AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE
ANCASH	HUARAZ	HUARAZ
		INDEPENDENCIA
APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY
AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA
		ALTO SELVA ALEGRE
		CAYMA
		MARIANO MELGAR
		SOCABAYA
		JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
		CAYLLOMA
AYACUCHO	HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA
CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO
	HUALGAYOC	BAMBAMARCA
PROV. CONST. DEL CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	BELLAVISTA
		LA PERLA
CUSCO	CUSCO	SANTIAGO
		WANCHAQ
		SICUANI
HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUÁNUCO
		AMARILIS
		PILCO MARCA
ICA	LEONCIO PRADO	RUPA-RUPA
	ICA	PARCONA
	CHINCHA	CHINCHA ALTA
	PISCO	PUEBLO NUEVO
JUNÍN	HUANCAYO	PISCO
		CHILCA
		PERENE
	CHANCHAMAYO	PICHANAQUI
		MAZAMARI
		PANGO
LA LIBERTAD	TRUJILLO	RIO TAMBO
		HUANCHACO
		VICTOR LARCO HERRERA
		HUAMACHUCO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	VIRU
		LA VICTORIA
LIMA	LIMA METROPOLITANA	LAMBAYEQUE
		BREÑA
		JESUS MARIA
		LINCE
		LURIN
		MAGDALENA DEL MAR
		MAGDALENA VIEJA
		MIRAFLORES
		SAN ISIDRO
		SAN LUIS
		SURQUILLO
		BARRANCA
CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	
LORETO	ALTO AMAZONAS	CHANCAY
		HUACHO
MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	PUNCHANA
		BELEN
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	YURIMAGUAS
		MOQUEGUA
PIURA	PIURA	ILO
		CATACAOS
		CHULUCANAS
		PAITA
PUNO	EL COLLAO	PARINAS
		ILAVE
SAN MARTIN	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA
		TARAPOTO
TACNA	TACNA	TACNA
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	YARINACOCCHA
		MANANTAY



**MUNICIPALIDADES DE TIPO C**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	MUNICIPALIDAD	
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	
	BAGUA	BAGUA	
		ARAMANGO	
		IMAZA	
	CONDORCANQUI	NIEVA	
UTCUBAMBA	RIO SANTIAGO		
	CAJARURO		
ANCASH	LONYA GRANDE		
	CARHUAZ	CARHUAZ	
	CARLOS FERMIN FITZCARRAL	SAN LUIS	
	CASMA	CASMA	
	HUARI	HUARI	
		SAN MARCOS	
	HUARMEY	HUARMEY	
	HUAYLAS	CARAZ	
	POMABAMBA	POMABAMBA	
	SANTA	COISHCO	
		NEPENÁ	
	SANTA		
YUNGAY	YUNGAY		
	QUILLO		
APURÍMAC	ABANCAY	CURAHUASI	
	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	
		SAN JERONIMO	
		TALAVERA	
	COTABAMBAS	TAMBOBAMBA	
		HAQUIRA	
CHINCHERO	ANCO-HUALLO		
	HUACCANA		
AREQUIPA	AREQUIPA	JACOBO HUNTER	
		LA JOYA	
		MIRAFLORES	
		SACHACA	
		TIABAYA	
		UCHUMAYO	
		YANAHUARA	
		YURA	
		CAMANA	CAMANA
			SAMUEL PASTOR
ISLAY	MOLLENDO		
AYACUCHO	HUAMANGA	ACOCRO	
		CARMEN ALTO 1/	
		VINCHOS	
	HUANTA	JESUS NAZARENO	
		HUANTA	
		AYAHUANCO	
		SIVIA	
	La Mar	LLOCHEGUA	
		SAN MIGUEL	
		ANCO	
		AYNA	
	LUCANAS	SANTA ROSA	
		TAMBO	
PUQUIO			
PARINACOCHAS	CORACORA		
CAJAMARCA	CAJAMARCA	ASUNCION	
		ENCANADA	
		JESUS	
		LOS BAÑOS DEL INCA	
		NAMORA	
	CAJABAMBA	CAJABAMBA	
		CACHACHI	
		CONDEBAMBA	
	CELENDÍN	CELENDÍN	
	CHOTA	HUASMIN	
		CHOTA	
		LAJAS	
		TACABAMBA	



		CHALAMARCA
	CUTERVO	CALLAYUC QUEROCOTILLO SOCOTA
	HUALGAYOC	HUALGAYOC
	JAEN	BELLAVISTA CHONTALI COLASAY POMAHUACA SANTA ROSA SAN IGNACIO
	SAN IGNACIO	CHIRINOS HUARANGO LA COIPA NAMBALLE SAN JOSE DE LOURDES TABACONAS
	SAN MARCOS	PEDRO GALVEZ JOSE SABOGAL
	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL
	SAN PABLO	SAN PABLO
	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ CATACHE
PROV. CONST. DEL CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
	CUSCO	SAN JERONIMO
	ANTA	ANTA CALCA
	CALCA	PISAC YANATILE
	CANCHIS	MARANGANI
	CHUMBIVILCAS	SANTO TOMAS LIVITACA
	ESPINAR	ESPINAR COPORAQUE
	LA CONVENCION	SANTA ANA ECHARATE QUELLOUNO KIMBIRI VILCABAMBA PICHARI
	PAUCARTAMBO	PAUCARTAMBO CHALLABAMBA COLQUEPATA
	QUISPICANCHIS	COATCA OCONGATE QUIQUIJANA
	URUBAMBA	URUBAMBA OLLANTAYTAMBO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA ACORIA YAULI ASCENSION
	ACOBAMBA	ACOBAMBA PAUCARA
	ANGARAES	LIRCAY
	CHURCAMP	ANCO PAMPAS
	TAYACAJA	COLCABAMBA DANIEL HERNANDEZ TINTAY PUNCU
	HUÁNUCO	CHINCHAO CHURUBAMBA MARGOS SANTA MARIA DEL VALLE
	AMBO	AMBO SAN RAFAEL
	DOS DE MAYO	PACHAS
	HUAMALÍES	LLATA MONZÓN
	LEONCIO PRADO	JOSE CRESPO Y CASTILLO
	MARAÑÓN	HUACRACHUCO CHOLON



	PACHITEA	PANAO CHAGLLA MOLINO UMARI		
	LAURICOCHA	SAN MIGUEL DE CAURI		
ICA	ICA	LA TINGUIÑA LOS AQUIJES SALAS SAN JUAN BAUTISTA SANTIAGO SUBTANJALLA		
		CHINCHA	CHINCHA BAJA EL CARMEN GROCIO PRADO SUNAMPE	
			NAZCA	NAZCA MARCONA VISTA ALEGRE
			PISCO	INDEPENDENCIA SAN ANDRES SAN CLEMENTE TUPAC AMARU INCA
		HUANCAYO		HUANCAN PILCOMAYO SAN AGUSTIN SAN JERONIMO DE TUNAN SAPALLANGA
	CONCEPCIÓN		CONCEPCIÓN	
	CHANCHAMAYO		CHANCHAMAYO SAN RAMON	
	JAUJA		JAUJA	
	SATIPO		SATIPO PAMPA HERMOSA RIO NEGRO	
	TARMA	TARMA ACOBAMBA HUASAHUASI		
YAULI		LA OROYA SANTA ROSA DE SACCO		
CHUPACA		CHUPACA		
TRUJILLO		FLORENCIA DE MORA LAREDO MOCHE SALAVERRY		
		ASCOPE	CHICAMA PAIJAN SANTIAGO DE CAO CASA GRANDE	
	CHEPÉN		CHEPÉN PACANGA PUEBLO NUEVO	
			JULCÁN	JULCÁN
LA LIBERTAD	OTUZCO	OTUZCO USQUIL		
	PACASMAYO	SAN PEDRO DE LLOC GUADALUPE PACASMAYO SAN JOSE		
		PATAZ	TAYABAMBA CHILLIA PARCOY	
			SANCHEZ CARRIÓN	CHUGAY MARCABAL SANAGORAN SARTIMBAMBA
	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO QUIRUVILCA		
	GRAN CHIMÚ	CASCAS CHAO		
	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHONGOYAPE ETEN LAGUNAS	







LIMA		MONSEFU				
		PIMENTEL				
		REQUE				
		SANTA ROSA				
		SANA				
		CAYALTI				
		PATAPO				
		POMALCA				
		TUMAN				
		FERRENAFE	FERRENAFE			
			CANARIS			
			INCAHUASI			
			PITIPO			
			PUEBLO NUEVO			
LAMBAYEQUE		JAYANCA				
		MOCHUMI				
		MORROPE				
		MOTUPE				
		OLMOS				
		SALAS				
		SAN JOSÉ				
		TUCUME				
		LIMA METROPOLITANA		ANCON		
				BARRANCO		
CHACLACAYO						
CIENEGUILLA						
PUCUSANA						
SANTA ROSA						
PARAMONGA						
PATIVILCA						
SUPE						
SUPE PUERTO						
BARRANCA		CHILCA				
		IMPERIAL				
		MALA				
		NUEVO IMPERIAL				
		QUILMANA				
		SAN LUIS				
		AUCALLAMA				
		SANTA EULALIA				
		HUALMAY				
		HUAURA				
CAÑETE		SANTA MARIA				
		SAYAN				
		VEQUETA				
		OYÓN				
		OYÓN				
		HUARAL		FERNANDO LORES		
				INDIANA		
				MAZAN		
				NAPO		
				BALSAPUERTO		
LAGUNAS						
NAUTA						
TROMPETEROS						
URARINAS						
RAMON CASTILLA						
HUARACHIRÍ		PEBAS				
		YAVARI				
		SAN PABLO				
		REQUENA				
		REQUENA				
		CONTAMANA				
		PAMPA HERMOSA				
		SARAYACU				
		BARRANCA				
		MANSERICHE				
HUAURA		MORONA				
		ANDOAS				
		INAMBARI				
		MADRE DE DIÓS				
		CHAUPIMARCA				
		OYÓN		HUAYLLAY		
				PAUCARTAMBO		
				MAYNAS		
ALTO AMAZONAS						
LORETO						
MARISCAL RAMÓN CASTILLA						
TAMBOPATA						
MADRE DE DIOS						
PASCO						

		SIMON BOLIVAR	
		TICLACAYAN	
		YANACANCHA	
	DANIEL ALCIDES CARRIÓN	YANAHUANCA	
		SANTA ANA DE TUSI	
	OXAPAMPA	OXAPAMPA	
		PALCAZU	
		PUERTO BERMUDEZ	
		VILLA RICA	
PIURA	PIURA	CURA MORI	
		LA ARENA	
		LA UNION	
		LAS LOMAS	
	AYABACA	AYABACA	
		FRIAS	
		PACAIPAMPA	
		PAIMAS	
		SAPILICA	
		SUYO	
	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	
		EL CARMEN DE LA FRONTERA	
		HUARMACA	
		SONDORILLO	
MORROPÓN	LA MATANZA		
	MORROPÓN		
PAITA	COLAN		
	LA HUACA		
SULLANA		BELLAVISTA	
		IGNACIO ESCUDERO	
		LANCONES	
		MARCAVELICA	
	QUERECOTILLO		
TALARA	LA BREA		
	MANCORA		
SECHURA	SECHURA		
	VICE		
PUNO	PUNO	ACORA	
		CAPACHICA	
		HUATA	
	AZÁNGARO	AZÁNGARO	
		ASILLO	
		CHUPA	
		SAMAN	
	CARABAYA	MACUSANI	
		AYAPATA	
		COASA	
		USICAYOS	
	CHUCUITO		JULI
			DESAGUADERO
			HUACULLANI
			KELLUYO
			PISACOMA
		POMATA	
		ZEPITA	
	EL COLLAO	PILCUYO	
	HUANCANÉ	HUANCANÉ	
	TARACO		
LAMPA	LAMPA		
MELGAR	AYAVIRI		
	NUÑO A		
	ORURILLO		
MOHO	MOHO		
SAN ANTONIO DE PUTINA	PUTINA		
	ANANEA		
	SANDIA		
SANDIA	SAN JUAN DEL ORO		
	SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO		
YUNGUYO	YUNGUYO		
SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	JEPELACIO	
		SORITOR	
	BELLAVISTA	BELLAVISTA	
		BAJO BIAVO	



	EL DORADO	SAN JOSE DE SISA
		SAN MARTIN
	HUALLAGA	SANTA ROSA
		SAPOSOA
	LAMAS	LAMAS
		ALONSO DE ALVARADO
		PINTO RECODO
	MARISCAL CÁCERES	TABALOSOS
	PICOTA	JUANJUJ
	RIOJA	SHAMBOYACU
		RIOJA
		AWAJUN
		ELIAS SOPLIN VARGAS
		NUEVA CAJAMARCA
	SAN MARTÍN	PARDO MIGUEL
		LA BANDA DE SHILCAYO
		MORALES
	TOCACHE	SAUCE
		TOCACHÉ
		NUEVO PROGRESO
POLVORA		
TACNA	UCHIZA	
	TACNA	
	ALTO DE LA ALIANZA	
TUMBES	CIUDAD NUEVA	
	TUMBES	
	CONTRALMIRANTE VILLAR	
	ZARUMILLA	
UCAYALI	POCOLLAY	
	CORRALES	
	ZORRITOS	
	ZARUMILLA	
	AGUAS VERDES	
	CAMPOVERDE	
CORONEL PORTILLO	IPARIA	
ATALAYA	MASISEA	
PADRE ABAD	RAYMONDI	
	PADRE ABAD	
		IRAZOLA



**MUNICIPALIDADES DE TIPO D**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	MUNICIPALIDAD
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS
		ASUNCIÓN
		BALSAS
		CHETO
		CHILIQVIN
		CHUQUIBAMBA
		GRANADA
		HUANCAS
		LA JALCA
		LEIMBAMBA
		LEVANTO
		MAGDALENA
		MARISCAL CASTILLA
		MOLINOPAMPA
		MONTEVIDEO
		OLLEROS
		QUINJALCA
		SAN FRANCISCO DE DAGUAS
		SAN ISIDRO DE MAINO
		SOLOCO
	SONCHE	
	BAGUA	COPALLIN
		EL PARCO
		LA PECA
	BONGARÁ	JUMBILLA
		CHISQUILLA
		CHURUJA
		COROSHA
		CUISPES
		FLORIDA
		JAZAN
		RECTA
		SAN CARLOS
		SHIPASBAMBA
		VALERA
		YAMBRASBAMBA
		CONDORCANQUI
	LUYA	LAMUD
		CAMPORREDONDO
		COCABAMBA
		COLCAMAR
		CONILA
		INGUILPATA
		LONGUITA
		LONYA CHICO
		LUYA
		LUYA VIEJO
		MARIA
		OCALLI
		OCUMAL
		PISUQUIA
		PROVIDENCIA
		SAN CRISTOBAL
SAN FRANCISCO DEL YESO		
SAN JERONIMO		
SAN JUAN DE LOPECANCHA		
SANTA CATALINA		
SANTO TOMAS		
TINGO		
TRITA		
RODRÍGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLAS	
	CHIRIMOTO	
	COCHAMAL	
	HUAMBO	
	LIMABAMBA	
	LONGAR	
	MARISCAL BENAVIDES	
MILPUC		





	UTCUBAMBA	OMIA
		SANTA ROSA
		TOTORA
		VISTA ALEGRE
		CUMBA
		EL MILAGRO
		JAMALCA
		YAMON
		COCHABAMBA
		COLCABAMBA
HUARAZ	HUANCHAY	
	JANGAS	
	LA LIBERTAD	
	OLLEROS	
	PAMPAS	
	PARIACOTO	
	PIRA	
	TARICA	
	AIJA	
	AIJA	CORIS
HUACLLAN		
LA MERCED		
SUCCHA		
ANTONIO RAYMONDI	LLAMELLIN	
	ACZO	
	CHACCHO	
	CHINGAS	
	MIRGAS	
ASUNCIÓN	SAN JUAN DE RONTOY	
	CHACAS	
BOLOGNESI	ACCOCHACA	
	CHIQUIAN	
	ABELARDO PARDO LEZAMETA	
	ANTONIO RAYMONDI	
	AQUIA	
	CAJACAY	
	CANIS	
	COLQUIOC	
	HUALLANCA	
	HUASTA	
	HUAYLLACAYAN	
	LA PRIMAVERA	
	MANGAS	
	PACLLON	
	SAN MIGUEL DE CORPANQUI	
TICLLOS		
CARHUAZ	ACOPAMPA	
	AMASHCA	
	ANTA	
	ATAQUERO	
	MARCARA	
	PARIAHUANCA	
	SAN MIGUEL DE ACO	
	SHILLA	
	TINCO	
	YUNGAR	
CARLOS FERMÍN FITZCARRALD	SAN NICOLAS	
	YAUYA	
CASMA	BUENA VISTA ALTA	
	COMANDANTE NOEL	
	YAUTAN	
CORONGO	CORONGO	
	ACO	
	BAMBAS	
	CUSCA	
	LA PAMPA	
	YANAC	
YUPAN		
HUARI	ANRA	
	CAJAY	
	CHAVIN DE HUANTAR	
	HUACACHI	

ANCASH





	HUACCHIS
	HUACHIS
	HUANTAR
	MASIN
	PAUCAS
	PONTO
	RAHUAPAMPA
	RAPAYAN
	SAN PEDRO DE CHANA
	UCO
HUARMEY	COCHAPETI
	CULEBRAS
	HUAYAN
	MALVAS
HUAYLAS	HUALLANCA
	HUATA
	HUAYLAS
	MATO
	PAMPAROMAS
	PUEBLO LIBRE
	SANTA CRUZ
	SANTO TORIBIO
	YURACMARCA
MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA
	CASCA
	ELEAZAR GUZMAN BARRON
	FIDEL OLIVAS ESCUDERO
	LLAMA
	LLUMPA
	LUCMA
	MUSGA
OCROS	OCROS
	ACAS
	CAJAMARQUILLA
	CARHUAPAMPA
	COCHAS
	CONGAS
	LLIPA
	SAN CRISTOBAL DE RAJAN
	SAN PEDRO
	SANTIAGO DE CHILCAS
PALLASCA	CABANA
	BOLOGNESI
	CONCHUCOS
	HUACASCHUQUE
	HUANDOVAL
	LACABAMBA
	LLAPO
	PALLASCA
	PAMPAS
	SANTA ROSA
	TAUCA
POMABAMBA	HUAYLLAN
	PAROBAMBA
	QUINUABAMBA
RECUAY	RECUAY
	CATAC
	COTAPARACO
	HUAYLLAPAMPA
	LLACLLIN
	MARCA
	PAMPAS CHICO
	PARARIN
	TAPACCOCHA
	TICAPAMPA
SANTA	CACERES DEL PERU
	MACATE
	MORO
	SAMANCO
SIHUAS	SIHUAS
	ACOBAMBA
	ALFONSO UGARTE

		CASHAPAMPA
		CHINGALPO
		HUAYLLABAMBA
		QUICHES
		RAGASH
		SAN JUAN
		SICSIBAMBA
		CASCAPARA
	YUNGAY	MANCOS
		MATACOTO
		RANRAHIRCA
		SHUPLUY
		YANAMA
		CHACOCHÉ
	ABANCAY	CIRCA
		HUANIPACA
		LAMBRAMA
		PICHIRHUA
		SAN PEDRO DE CACHORA
		TAMBURCO
	ANDAHUYALAS	ANDARAPA
		CHIARA
		HUANCARAMA
		HUANCARAY
		HUAYANA
		KISHUARA
		PACOBAMBA
		PACUCHA
		PAMPACHIRI
		POMACCOCHA
		SAN ANTONIO DE CACHI
		SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA
		SANTA MARIA DE CHICMO
		TUMAY HUARACA
		TURPO
		KAQUIABAMBA
	ANTABAMBA	ANTABAMBA
		EL ORO
		HUAQUIRCA
		JUAN ESPINOZA MEDRANO
		OROPESA
		PACHACONAS
		SABAINO
		CHALHUANCA
	AYMARAES	CAPAYA
		CARAYBAMBA
		CHAPIMARCA
		COLCABAMBA
		COTARUSE
		HUAYLLO
		JUSTO APU SAHUARAURA
		LUCRE
		POCOHUANCA
		SAN JUAN DE CHACÑA
		SANAYCA
		SORAYA
		TAPAIRIHUA
		TINTAY
		TORAYA
		YANACA
	COTABAMBAS	COTABAMBAS
		COYLLURQUI
		MARA
		CHALLHUAHUACHO
	CHINCHERO	CHINCHEROS
		COCHARCAS
		OCOBAMBA
		ONGOY
		URANMARCA
		RANRACANCHA
	GRAU	CHUQUIBAMBILLA
		CURPAHUASI

APURÍMAC





AREQUIPA	AREQUIPA	GAMARRA
		HUAYLLATI
		MAMARA
		MICAELA BASTIDAS
		PATAYPAMPA
		PROGRESO
		SAN ANTONIO
		SANTA ROSA
		TURPAY
		VILCABAMBA
		VIRUNDO
		CURASCO
		CHARACATO
		CHIGUATA
	MOLLEBAYA	
	POCSI	
	POLOBAYA	
	QUEQUENA	
	SABANDIA	
	SAN JUAN DE SIGUAS	
	SAN JUAN DE TARUCANI	
	SANTA ISABEL DE SIGUAS	
	SANTA RITA DE SIGUAS	
	VITOR	
	YARABAMBA	
	JOSE MARIA QUIMPER	
	MARIANO NICOLAS VALCARCEL	
	MARISCAL CACERES	
	NICOLAS DE PIEROLA	
	OCONA	
	QUILCA	
	CARAVELÍ	
	ACARI	
	ATICO	
	ATIQUIPA	
	BELLA UNIÓN	
	CAHUACHO	
	CHALA	
	CHAPARRA	
	HUANUHUANU	
	JAQUI	
	LOMAS	
	QUICACHA	
	YAUCA	
APLAO		
ANDAGUA		
AYO		
CHACHAS		
CHILCAYMARCA		
CHOCO		
HUANCARQUI		
MACHAGUAY		
ORCOPAMPA		
PAMPACOLCA		
TIPAN		
UNON		
URACA		
VIRACO		
CHIVAY		
ACHOMA		
CABANA CONDE		
CALLALLI		
CAYLLOMA		
COPORAQUE		
HUAMBO		
HUANCA		
ICHUPAMPA		
LARI		
LLUTA		
MACA		
MADRIGAL		
SAN ANTONIO DE CHUCA		



		SIBAYO
		TAPAY
		TISCO
		TUTI
		YANQUE
	CONDESUYO	CHUQUIBAMBA
		ANDARAY
		CAYARANI
		CHICHAS
		IRAY
		RIO GRANDE
		SALAMANCA
		YANAQUIHUA
	ISLAY	COCACHACRA
		DEAN VALDIVIA
		ISLAY
		MEJIA
	LA UNIÓN	PUNTA DE BOMBON
		COTAHUASI
		ALCA
		CHARCANA
		HUAYNACOTAS
		PAMPAMARCA
		PUYCA
		QUECHUALLA
		SAYLA
		TAURIA
		TOMEPAMPA
	TORO	
AYACUCHO	HUAMANGA	ACOS VINCHOS
		CHIARA
		OCROS
		PACAYCASA
		QUINUA
		SAN JOSÉ DE TICLLAS
		SANTIAGO DE PISCHA
		SOCOS
		TAMBILLO
		CANGALLO
		CHUSCHI
	CANGALLO	LOS MOROCHUCOS
		MARIA PARADO DE BELLIDO
		PARAS
		TOTOS
	HUANCA SANCOS	SANCOS
		CARAPO
		SACSAMARCA
		SANTIAGO DE LUCANAMARCA
	HUANTA	HUAMANGUILLA
		IGUAIN
		LURICOCHA
	LA MAR	SANTILLANA
		CHILCAS
		CHUNGUI
	LUCANAS	LUIS CARRANZA
		AUCARA
		CABANA
CARMEN SALCEDO		
CHAVINA		
CHIPAO		
HUAC-HUAS		
LARAMATE		
LEONCIO PRADO		
LLAUTA		
LUCANAS		
OCANA		
OTOCA		
SAISA		
SAN CRISTOBAL		
SAN JUAN		
SAN PEDRO		
SAN PEDRO DE PALCO		



		SANCOS	
		SANTA ANA DE HUAYCAHUACHO	
		SANTA LUCIA	
	PARINACOCNAS	CHUMPI	
		CORONEL CASTANEDA	
		PACAPAUZA	
		PULLO	
		PUYUSCA	
		SAN FRANCISCO DE RAVACAYCO	
		UPAHUACHO	
		PAUSA	
	PAUCAR DEL SARA SARA	COLTA	
		CORCULLA	
		LAMPA	
		MARCABAMBA	
		OYOLO	
		PARARCA	
		SAN JAVIER DE ALPABAMBA	
		SAN JOSE DE USHUA	
		SARA SARA	
		QUEROBAMBA	
		SUCRE	BELEN
	CHALCOS		
	CHILCAYOC		
	HUACANA		
	MORCOLLA		
	PAICO		
	SAN PEDRO DE LARCAY		
	SAN SALVADOR DE QUIJE		
	SANTIAGO DE PAUCARAY		
	SORAS		
	VÍCTOR FAJARDO		HUANCAPÍ
		ALCAMENCA	
		APONGO	
		ASQUIPATA	
		CANARIA	
		CAYARA	
		COLCA	
		HUAMANQUIQUIA	
		HUANCARAYLLA	
		HUAYA	
		SARHUA	
	VILCANCHOS		
	VILCAS HUAMÁN	VILCAS HUAMÁN	
		ACCOMARCA	
		CARHUANCA	
		CONCEPCION	
		HUAMBALPA	
		INDEPENDENCIA	
		SAURAMA	
	CAJAMARCA	VISCHONGO	
		CHETILLA	
		COSPAN	
		LLACANORA	
		MAGDALENA	
		MATARA	
		SAN JUAN	
		CAJABAMBA	SITACOCHA
			CHUMUCH
		CELENDÍN	CORTEGANA
			JORGE CHAVEZ
	JOSE GALVEZ		
	MIGUEL IGLESIAS		
	OXAMARCA		
	SOROCHUCO		
	SUCRE		
	UTCO		
	LA LIBERTAD DE PALLAN		
	CHOTA		ANGUIA
		CHADIN	
		CHIGUIRIP	
		CHIMBAN	



		CHOROPAMPA
		COCHABAMBA
		CONCHAN
		HUAMBOS
		LLAMA
		MIRACOSTA
		PACCHA
		PION
		QUEROCOTO
		SAN JUAN DE LICUPIS
		TOCMOCHE
	CONTUMAZÁ	CONTUMAZÁ
		CHILETE
		CUPISNIQUE
		GUZMANGO
		SAN BENITO
		SANTA CRUZ DE TOLED
		TANTARICA
		YONAN
	CUTERVO	CHOROS
		CUJILLO
		LA RAMADA
		PIMPINGOS
		SAN ANDRES DE CUTERVO
		SAN JUAN DE CUTERVO
		SAN LUIS DE LUCMA
		SANTA CRUZ
		SANTO DOMINGO DE LA CAPILLA
		SANTO TOMAS
		TORIBIO CASANOVA
	HUALGAYOC	CHUGUR
		HUABAL
	JAÉN	LAS PIRIAS
		PUCARA
		SALLIQUE
		SAN FELIPE
		SAN JOSE DEL ALTO
	SAN MARCOS	CHANCAY
		EDUARDO VILLANUEVA
		GREGORIO PITA
		ICHOCAN
		JOSE MANUEL QUIROZ
	SAN MIGUEL	BOLIVAR
		CALQUIS
		CATILLUC
		EL PRADO
		LA FLORIDA
		LLAPA
		NANCHOC
		NIEPOS
		SAN GREGORIO
		SAN SILVESTRE DE COCHAN
		TONGOD
		UNION AGUA BLANCA
	SAN PABLO	SAN BERNARDINO
		SAN LUIS
		TUMBADEN
	SANTA CRUZ	ANDABAMBA
		CHANCAYBANOS
		LA ESPERANZA
		NINABAMBA
		PULAN
		SAUCEPAMPA
		SEXI
		UTICYACU
		YAUJUCAN
PROV. CONST. DEL CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	LA PUNTA
		CCORCA
CUSCO	CUSCO	POROY
		SAYLLA
	ACOMAYO	ACOMAYO
		ACOPIA



	ACOS
	MOSOC LLACTA
	POMACANCHI
	RONDOCAN
	SANGARARA
ANTA	ANCAHUASI
	CACHIMAYO
	CHINCHAYPUJIO
	HUAROCONDO
	LIMATAMBO
	MOLLEPATA
	PUCYURA
	ZURITE
CALCA	COYA
	LAMAY
	LARES
	SAN SALVADOR
	TARAY
CANAS	YANAOCA
	CHECCA
	KUNTURKANKI
	LANGUI
	LAYO
	PAMPAMARCA
	QUEHUE
	TUPAC AMARU
CANCHIS	CHECACUPE
	COMBAPATA
	PITUMARCA
	SAN PABLO
	SAN PEDRO
	TINTA
CHUMBIVILCAS	CAPACMARCA
	CHAMACA
	COLQUEMARCA
	LLUSCO
	QUINOTA
	VELILLE
ESPINAR	CONDOROMA
	OCORURO
	PALLPATA
	PICHIGUA
	SUYCKUTAMBO
	ALTO PICHIGUA
LA CONVENCION	HUAYOPATA
	MARANURA
	OCOBAMBA
	SANTA TERESA
PARURO	PARURO
	ACCHA
	CCAPI
	COLCHA
	HUANOQUITE
	OMACHA
	PACCARITAMBO
	PILLPINTO
	YAURISQUE
PAUCARTAMBO	CAICAY
	HUANCARANI
	KOSNIPATA
QUISPICANCHI	URCOS
	ANDAHUAYLILLAS
	CAMANTI
	CCARHUAYO
	CUSIPATA
	HUARO
	LUCRE
	MARCAPATA
	OROPESA
URUBAMBA	CHINCHERO
	HUAYLLABAMBA
	MACHUPICCHU





		MARAS
		YUCAY
HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	ACOBAMBILLA
		CONAYCA
		CUENCA
		HUACHOCOLPA
		HUAYLLAHUARA
		IZCUCHACA
		LARIA
		MANTA
		MARISCAL CACERES
		MOYA
		NUEVO OCCORO
		PALCA
		PILCHACA
		VILCA
		HUANDO
		ACOBAMBA
	ANTA	
	CAJA	
	MARCAS	
	POMACCOCHA	
	ROSARIO	
	ANGARAES	ANCHONGA
		CALLANMARCA
		CCOCHACCASA
		CHINCHO
		CONGALLA
		HUANCA-HUANCA
		HUAYLLAY GRANDE
		JULCAMARCA
		SAN ANTONIO DE ANTAPARCO
		SANTO TOMAS DE PATA
	CASTROVIRREYNA	SECCLLA
		CASTROVIRREYNA
		ARMA
		AURAHUA
		CAPILLAS
		CHUPAMARCA
		COCAS
		HUACHOS
		HUAMATAMBO
		MOLLEPAMPA
		SAN JUAN
		SANTA ANA
	TANTARA	
TICRAPO		
CHURCAMP	CHURCAMP	
	CHINCHIHUASI	
	EL CARMEN	
	LA MERCED	
	LOCROJA	
	PAUCARBAMBA	
	SAN MIGUEL DE MAYOCC	
	SAN PEDRO DE CORIS	
HUAYTARÁ	PACHAMARCA	
	HUAYTARA	
	AYAVI	
	CORDOVA	
	HUAYACUNDO ARMA	
	LARAMARCA	
	OCOYO	
	PILPICHACA	
	QUERCO	
	QUITO-ARMA	
	SAN ANTONIO DE CUSICANCHA	
	SAN FRANCISCO DE SANGAYAICO	
	SAN ISIDRO	
	SANTIAGO DE CHOCORVOS	
	SANTIAGO DE QUIRAHUARA	
	SANTO DOMINGO DE CAPILLAS	
TAMBO		





	CHINCHA	YAUCA DEL ROSARIO
		ALTO LARAN
		CHAVIN
		SAN JUAN DE YANAC
NAZCA	SAN PEDRO DE HUACARPANA	
	TAMBO DE MORA	
	CHANGUILLO	
PALPA	EL INGENIO	
	PALPA	
	LLIPATA	
	RIO GRANDE	
PISCO	SANTA CRUZ	
	TIBILLO	
	HUANCANO	
	HUMAY	
JUNÍN	HUANCAYO	PARACAS
		CARHUACALLANGA
		CHACAPAMPA
		CHICCHE
		CHONGOS ALTO
		CHUPURO
		COLCA
		CULLHUAS
		HUACRAPUQUIO
		HUALHUAS
		HUASICANCHA
		HUAYUCACHI
		INGENIO
		PARIAHUANCA
		PUCARA
		QUICHUAY
	QUILCAS	
	SANO	
	SICAYA	
	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	
	VIQUES	
	CONCEPCIÓN	ACO
		ANDAMARCA
		CHAMBARA
		COCHAS
		CÓMAS
		HEROINAS TOLEDO
		MANZANARES
MARISCAL CASTILLA		
MATAHUASI		
MITO		
NUEVE DE JULIO		
ORCOTUNA		
SAN JOSE DE QUERO		
SANTA ROSA DE OCOPA		
SAN LUIS DE SHUARO		
CHANCHAMAYO	VITOC	
JAUJA	ACOLLA	
	APATA	
	ATAURA	
	CANCHAYLLO	
	CURICACA	
	EL MANTARO	
	HUAMALI	
	HUARIPAMPA	
	HUERTAS	
	JANJAILLO	
	JULCAN	
	LEONOR ORDOÑEZ	
	LLOCLLAPAMPA	
	MARCO	
	MASMA	
	MASMA CHICCHE	
	MOLINOS	
	MONOBAMBA	
MUQUI		
MUQUIYAUYO		





		PACA
		PACCHA
		PANCAN
		PARCO
		POMACANCHA
		RICRAN
		SAN LORENZO
		SAN PEDRO DE CHUNAN
		SAUSA
		SINCOS
		TUNAN MARCA
		YAULI
		YAUYOS
	JUNÍN	JUNÍN
		CARHUAMAYO
		ONDORES
		ULCUMAYO
	SATIPO	COVIRIALI
		LLAYLLA
	TARMA	HUARICOLCA
		LA UNION
		PALCA
		PALCAMAYO
		SAN PEDRO DE CAJAS
		TAPO
	YAULI	CHACAPALPA
		HUAY-HUAY
		MARCAPOMACOCCHA
		MOROCOCHA
		PACCHA
		SANTA BARBARA DE CARHUACAYAN
		SUITUCANCHA
		YAULI
	CHUPACA	AHUAC
		CHONGOS BAJO
		HUACHAC
		HUAMANCACA CHICO
		SAN JUAN DE ISCOS
		SAN JUAN DE JARPA
		TRES DE DICIEMBRE
		YANACANCHA
	TRUJILLO	POROTO
		SIMBAL
	ASCOPE	ASCOPE
		CHOCOPE
		MAGDALENA DE CAO
		RAZURI
	BOLIVAR	BOLIVAR
		BAMBAMARCA
		CONDORMARCA
		LONGOTEA
		UCHUMARCA
		UCUNCHA
	JULCÁN	CALAMARCA
		CARABAMBA
		HUASO
	OTUZCO	AGALLPAMPA
		CHARAT
		HUARANCHAL
		LA CUESTA
		MACHE
		PARANDAY
		SALPO
		SINSICAP
	PACASMAYO	JEQUETEPEQUE
	PATAZ	BULDIBUYO
		HUANCASPATA
		HUAYLILLAS
		HUAYO
		ONGON
		PATAZ
		PIAS



		SANTIAGO DE CHALLAS	
		TAURIJÁ	
		URPAY	
	SÁNCHEZ CARRIÓN	COCHORCO	
		CURGOS	
		SARIN	
	SANTIAGO DE CHUCO	ANGASMARCA	
		CACHICADAN	
		MOLLEBAMBA	
		MOLLEPATA	
		SANTA CRUZ DE CHUCA	
		SITABAMBA	
	GRAN CHIMÚ	LUCMA	
		COMPIN	
		SAYAPULLO	
	VIRÚ	GUADALUPITO	
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	ETEN PUERTO	
		NUEVA ARICA	
		OYOTUN	
		PICSI	
	FERRENAFE	MANUEL ANTONIO MESONES MURO	
LAMBAYEQUE	CHOCHOPE		
	ILLIMO		
		PACORA	
LIMA	LIMA METROPOLITANA	PUNTA HERMOSA	
		PUNTA NEGRA	
		SAN BARTOLO	
		SANTA MARIA DEL MAR	
	CAJATAMBO	CAJATAMBO	
		COPA	
		GORGOR	
		HUANCAPON	
			MANAS
	CANTA	CANTA	
		ARAHUAY	
		HUAMANTANGA	
		HUAROS	
		LACHAQUI	
			SAN BUENAVENTURA
			SANTA ROSA DE QUIVES
	CAÑETE	ASIA	
		CALANGO	
		CERRO AZUL	
		COAYLLO	
		LUNAHUANA	
		PACARAN	
		SAN ANTONIO	
	SANTA CRUZ DE FLORES		
			ZUNIGA
	HUARAL	ATAVILLOS ALTO	
		ATAVILLOS BAJO	
		IHUARI	
LAMPIAN			
PACARAOS			
SAN MIGUEL DE ACOS			
SANTA CRUZ DE ANDAMARCA			
SUMBILCA			
		VEINTISIETE DE NOVIEMBRE	
HUAROCHIRI	MATUCANA		
	ANTIOQUIA		
	CALLAHUANCA		
	CARAMPOMA		
	CHICLA		
	CUENCA		
	HUACHUPAMPA		
	HUANZA		
	HUAROCHIRI		
	LAHUAYTAMBO		
LANGA			
LARAOS			
		MARIATANA	





		RICARDO PALMA
		SAN ANDRES DE TUPICOCHA
		SAN ANTONIO
		SAN BARTOLOME
		SAN DAMIAN
		SAN JUAN DE IRIS
		SAN JUAN DE TANTARANCHE
		SAN LORENZO DE QUINTI
		SAN MATEO
		SAN MATEO DE OTAO
		SAN PEDRO DE CASTA
		SAN PEDRO DE HUANCAYRE
		SANGALLAYA
		SANTA CRUZ DE COCACHACRA
	SANTIAGO DE ANCHUCAYA	
	SANTIAGO DE TUNA	
	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	
	SURCO	
	HUAURA	AMBAR
		CALETA DE CARQUIN
		CHECRAS
		LEONCIO PRADO
		PACCHO
	OYÓN	SANTA LEONOR
		ANDAJES
		CAUJUL
		COCHAMARCA
		NAVAN
	YAUYOS	PACHANGARA
		YAUYOS
		ALIS
AYAUCA		
AYAVIRI		
AZANGARO		
CACRA		
CARANIA		
CATAHUASI		
CHOCOS		
COCHAS		
COLONIA		
HONGOS		
HUAMPARA		
HUANCAYA		
HUANGASCAR		
HUANTAN		
HUANEC		
LARAOS		
LINCHA		
MADEAN		
MIRAFLORES		
OMAS		
PUTINZA		
QUINCHES		
QUINOCAY		
SAN JOAQUIN		
SAN PEDRO DE PILAS		
TANTA		
TAURIPAMPA		
TOMAS		
TUPE		
VINAC		
VITIS		
LORETO	MAYNAS	ALTO NANAY
		LAS AMAZONAS
		PUTUMAYO
		TORRES CAUSANA
		TENIENTE MANUEL CLAVERO
	ALTO AMAZONAS	JEBEROS
		SANTA CRUZ
		TENIENTE CESAR LOPEZ ROJAS
	LORETO	PARINARI
		TIGRE

	REQUENA	ALTO TAPICHE	
		CAPELO	
		EMILIO SAN MARTIN	
		MAQUIA	
		PUINAHUA	
		SAQUENA	
		SOPLIN	
		TAPICHE	
		JENARO HERRERA	
	YAQUERANA		
	UCAYALI	INAHUAYA	
		PADRE MARQUEZ	
VARGAS GUERRA			
DATEM DEL MARAÑON	CAHUAPANAS		
	PASTAZA		
MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	LAS PIEDRAS	
		LABERINTO	
	MANU	MANU	
		FITZCARRALD	
		HUEPETUHE	
	TAHUAMANU	INAPARI	
IBERIA			
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	TAHUAMANU	
		CARUMAS	
		CUCHUMBAYA	
		SAMEGUA	
		SAN CRISTOBAL	
		TORATA	
	GENERAL SÁNCHEZ CERRO	OMATE	
		CHOJATA	
		COALAQUE	
		ICHUNA	
		LA CAPILLA	
		LLOQUE	
		MATALAQUE	
		PUQUINA	
		QUINISTACUILLAS	
		UBINAS	
	YUNGA		
	ILO	EL ALGARROBAL	
		PACOCHA	
	PASCO	PASCO	HUACHON
			HUARIACA
NINACACA			
PALLANCHACRA			
SAN FCO.DE ASIS DE YARUSYACAN			
TINYAHUARCO			
DANIEL ALCIDES CARRIÓN		VICCO	
		CHACAYAN	
		GOYLLARISQUIZGA	
OXAPAMPA		PAUCAR	
		SAN PEDRO DE PILLAO	
		TAPUC	
PIURA	PIURA	VILCABAMBA	
		CHONTABAMBA	
	AYABACA	HUANCABAMBA	
		POZUZO	
		EL TALLAN	
		JILILI	
	HUANCABAMBA	LAGUNAS	
		MONTERO	
		SICCHEZ	
		CANCHAQUE	
		LALAQUIZ	
	MORROPÓN	SAN MIGUEL DE EL FAIQUE	
SONDOR			
BUENOS AIRES			
CHALACO			
SALITRAL			
SAN JUAN DE BIGOTE			
SANTA CATALINA DE MOSSA			
	SANTO DOMINGO		



		YAMANGO	
		AMOTAPE	
	PAITA	ARENAL	
		TAMARINDO	
		VICHAYAL	
	SULLANA	MIGUEL CHECA	
		SALITRAL	
	TALARA	EL ALTO	
		LOBITOS	
		LOS ORGANOS	
	SECHURA	BELLAVISTA DE LA UNION	
		BERNAL	
		CRISTO NOS VALGA	
		RINCONADA LLICUAR	
PUNO	PUNO	AMANTANI	
		ATUNCOLLA	
		CHUCUITO	
		COATA	
		MANAZO	
		PAUCARCOLLA	
		PICHACANI	
		PLATERIA	
		SAN ANTONIO	
		TIQUILLACA	
		VILQUE	
		AZÁNGARO	ACHAYA
			ARAPA
			CAMINACA
	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA		
	MUNANI		
	POTONI		
	SAN ANTON		
	SAN JOSE		
	SAN JUAN DE SALINAS		
	SANTIAGO DE PUPUJA		
	TIRAPATA		
	CARABAYA	AJOYANI	
		CORANI	
		CRUCERO	
		ITUATA	
		OLLACHEA	
	EL COLLAO	SAN GABAN	
		CAPAZO	
		SANTA ROSA	
	HUANCANÉ	CONDURIRI	
		COJATA	
		HUATASANI	
		INCHUPALLA	
		PUSI	
		ROSPATA	
	LAMPA	VILQUE CHICO	
		CABANILLA	
		CALAPUJA	
		NICASIO	
		OCUVIRI	
		PALCA	
		PARATIA	
		PUCARA	
		SANTA LUCIA	
		VILAVILA	
	MELGAR	ANTAUTA	
		CUPI	
		LLALLI	
		MACARI	
		SANTA ROSA	
	MOHO	UMACHIRI	
		CONIMA	
		HUAYRAPATA	
	SAN ANTONIO DE PUTINA	TILALI	
		PEDRO VILCA APAZA	
		QUILCAPUNCU	
			SINA





	SAN ROMÁN	CABANA CABANILLAS CARACOTO CUYOCUYO	
	SANDIA	LIMBANI PATAMBUCO PHARA QUIACA YANAHUAYA ALTO INAMBARI	
	YUNGUYO	ANAPIA COPANI CUTURAPI OLLARAYA TINICACHI UNICACHI	
SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	CALZADA HABANA YANTALO	
	BELLAVISTA	ALTO BIAVO HUALLAGA SAN PABLO SAN RAFAEL	
	EL DORADO	AGUA BLANCA SHATOJA	
	HUALLAGA	ALTO SAPOSOA EL ESLABON PISCOYACU SACANCHE TINGO DE SAPOSOA	
	LAMAS	BARRANQUITA CAYNARACHI CUNUMBUQUI RUMISAPA SAN ROQUE DE CUMBAZA SHANAO ZAPATERO	
	MARISCAL CÁCERES	CAMPANILLA HUICUNGO PACHIZA PAJARILLO	
	PICOTA	PICOTA BUENOS AIRES CASPISAPA PILLUANA PUCACACA SAN CRISTOBAL SAN HILARION TINGO DE PONASA TRES UNIDOS	
	RIOJA	POSIC SAN FERNANDO YORONGOS YURACYACU	
	SAN MARTÍN	ALBERTO LEVEAU CACATACHI CHAZUTA CHIPURANA EL PORVENIR HUIMBAYOC JUAN GUERRA PAPAPLAYA SAN ANTONIO SHAPAJA	
	TOCACHE	SHUNTE	
	TACNA	TACNA	CALANA INCLAN PACHIA PALCA SAMA
		CANDARAVE	CANDARAVE CAIRANI



		CAMILACA
		CURIBAYA
		HUANUARA
		QUILAHUANI
	JORGE BASADRE	LOCUMBA
		ILABAYA
		ITE
	TARATA	TARATA
		CHUCATAMANI
		ESTIQUE
		ESTIQUE-PAMPA
		SITAJARA
		SUSAPAYA
		TARUCACHI
		TICACO
TUMBES	TUMBES	LA CRUZ
		PAMPAS DE HOSPITAL
		SAN JACINTO
		SAN JUAN DE LA VIRGEN
	CONTRALMIRANTE VILLAR	CASITAS
		CANOAS DE PUNTA SAL
	ZARUMILLA	MATAPALO
		PAPAYAL
	CORONEL PORTILLO	NUEVA REQUENA
UCAYALI	ATALAYA	SEPAHUA
		TAHUANIA
		YURUA
	PADRE ABAD	CURIMANA
	PURUS	PURUS





**Anexo N° 3: MODELO DE PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ÁREA: BIBLIOTECA:

OBJETIVO: NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA:

AÑO:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA												TOTAL	PRESUPUESTO	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
<b>SERVICIOS</b>																
<b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS BÁSICOS</b>																
Referencia	Usuario															
Lectura en sala	Usuario															
Préstamo a domicilio	Usuario															
<b>SERVICIOS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA</b>																
Biblioteca itinerante (Hospitales, Penales, fábricas, comunidades nativas, zonas de frontera)	Acción															
Préstamo inter-bibliotecario	Acción															
<b>SERVICIOS CULTURALES</b>																
Actividades de promoción y fomento a la lectura:																
Café literario	Evento															
Del autor al lector	Evento															
Hora del cuento	Acción															
Exposiciones	Evento															
Conferencias, seminarios (elementales)	Evento															
<b>USUARIOS</b>																
Usuarios inscritos	Persona															





#### **Anexo N° 4: MODELO DEL PERFIL DEL BIBLIOTECÓLOGO Y DEL PERSONAL TÉCNICO PARA LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA SEGÚN TIPO DE MUNICIPALIDAD<sup>26</sup>**

##### **PERFIL DEL BIBLIOTECÓLOGO - MUNICIPALIDAD TIPO A Y TIPO B**

En consideración al desarrollo logrado por las bibliotecas públicas de las municipalidades tipo A y tipo B, el responsable de la gestión de la biblioteca debe ser un Bibliotecólogo con el perfil siguiente:

- a) Capacidad de liderazgo, porque es quien representa a la biblioteca pública municipal ante las autoridades del gobierno regional y local, la Biblioteca Nacional del Perú en tanto ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas y organizaciones de la comunidad; y busca el posicionamiento de la biblioteca en su ámbito respectivo.
- b) Capacidad de gestión, porque es quien planifica y programa las actividades de la biblioteca según los objetivos de la municipalidad y en coordinación con la Biblioteca Nacional del Perú.
- c) Vocación de servicio y de compromiso con su comunidad, porque se encarga de establecer alianzas no solo con entidades regionales y locales sino también con aquellas de ámbito nacional e internacional si fuera el caso, contribuyendo así al desarrollo cultural, educativo y social de los ciudadanos y ciudadanas.

Sus funciones están dirigidas a cumplir con:

- a) Identificar las necesidades de información de su comunidad, a través de un diagnóstico de la situación real del distrito o provincia, con el apoyo de las estadísticas que genera el INEI entre otras herramientas, debe elaborar propuestas de servicios bibliotecarios que permitan el acceso a la información relevante con el quehacer socio productivo, y cultura de la localidad.
- b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar los servicios bibliotecarios, los de extensión bibliotecaria y servicios culturales, promoción de la lectura y escritura con amplio radio de acción que cubra a toda la población: infantes, jóvenes, madres, tercera edad, personas con discapacidades, poblaciones nativas, personas en situación de encierro, hospitales, fábricas, etc.
- c) Programar, organizar y realizar los procesos técnicos de la colección, para la oportuna disponibilidad del material bibliográfico en los servicios bibliotecarios.
- d) Elaborar planes estratégicos, y otros documentos de gestión que permitan el establecimiento de redes de bibliotecas sean escolares, comunales, especializadas; con las cuales coordinará la realización de diferentes actividades, para su fortalecimiento y sostenibilidad.
- e) Promover la identificación, valoración y difusión del patrimonio bibliográfico existente en su región en estricta coordinación con la Biblioteca Nacional del Perú como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- f) Difundir información sobre la Ley de Depósito Legal para contribuir a la preservación y difusión de la producción bibliográfica local, regional y nacional, en coordinación con la Biblioteca Nacional del Perú, ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas.



<sup>26</sup> Para la aplicación de este modelo se deberá considerar la ficha técnica del perfil de puestos del SERVIR.

- g) Informar periódicamente a la Biblioteca Nacional del Perú, ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, sobre el cumplimiento del Plan de Gestión, incluyendo evidencias gráficas de las actividades que se desarrollan en la Biblioteca Pública Municipal.

### PERFIL DEL PERSONAL TÉCNICO – TIPO A y B

El personal técnico que se denomina también asistente bibliotecario, debería ser un estudiante de los últimos ciclos de Bibliotecología o de áreas afines; quien está capacitado para entender y atender las diferentes actividades que se llevan a cabo en una Biblioteca Pública Municipal, desde las de tipo administrativo (manejo de archivos, redacción de documentos simples) hasta las de referencista; siendo capaz de absolver todo tipo de consultas de los usuarios. Además, el técnico debe conocer todos los ambientes de la Biblioteca y sus colecciones, de modo que le permita la rápida ubicación del material bibliográfico requerido por los usuarios.

Las funciones que debe cumplir son:

- a) Apoyar en los procesos técnicos, bajo la supervisión del Bibliotecólogo.
- b) Mantener actualizado el catálogo sea físico y/o automatizado.
- c) Atender a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información con la colección existente en la Biblioteca o en otras unidades de información.
- d) Coordinar el servicio de préstamo a domicilio, llevando un control exhaustivo de los plazos de devolución y renovación del préstamo.
- e) Llevar las estadísticas de servicios en forma diaria, semanal, mensual y de acuerdo a la periodicidad de los informes que se elevan a la Gerencia y se entregan a la Biblioteca Nacional del Perú, ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- f) Velar por el orden de los libros en los estantes.
- g) Realizar los procesos complementarios (etiquetado, forrado) a la colección.
- h) Apoyar en las actividades de promoción y fomento a la lectura y escritura.

### PERFIL DEL PERSONAL TÉCNICO - MUNICIPALIDAD TIPO C y D

El personal técnico de la Biblioteca Pública de las Municipalidades Tipo C y D, pueden no ser profesionales titulados, pero de preferencia debería ser egresado o estudiante de los últimos ciclos de carreras afines de institutos superiores. Este nivel de formación le permite no solo la ejecución directa de servicios y actividades, sino también representar a la Biblioteca en su condición de responsable ante las autoridades ediles y de otros entes de la administración pública y el sector privado.

Las funciones que debe cumplir son:

- a) En la medida de lo posible deberá coordinar con el Sistema Nacional de Bibliotecas la elaboración de los planes de gestión, los informes estadísticos, y la atención del servicio.
- b) Mantener actualizado el catálogo sea físico y/o automatizado con el apoyo del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- c) Atender el servicio de préstamo a domicilio, llevando un control exhaustivo de los plazos de devolución y renovación del préstamo.
- d) Llevar las estadísticas de servicios en forma diaria, semanal, mensual y de acuerdo a la periodicidad de los informes que se elevan a la Gerencia y se



entregan a la Biblioteca Nacional del Perú, ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas.

- e) Velar por el orden de los libros en los estantes.
- f) Realizar los procesos complementarios (etiquetado, forrado) a la colección.
- g) Realizar las actividades de promoción y fomento a la lectura y escritura.
- h) Atender a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información con la colección existente en la Biblioteca o en otras unidades de información.



**Anexo N° 5: MODELO DE MANEJO DE ESTADÍSTICA DIARIA Y MENSUAL PARA  
LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES**







Región: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_  
 Centro Poblado: \_\_\_\_\_

**ESTADÍSTICA MENSUAL PARA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

Biblioteca pública municipal \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_  
 Mes: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

CONSULTAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Obras generales (300)													
Filosofía y psicología (100)													
Religión (200)													
Ciencias Sociales (300)													
Lingüística (400)													
Ciencias Puras (500)													
Ciencias Aplicadas (600)													
Arte (700)													
Literatura (800)													
Historia y Geografía (900)													
Textos Inicial (I)													
Textos Primaria (IP)													
Textos Secundaria (IS)													
Material Didáctico													
Revistas y periódicos (RIP)													
Audiovisuales (AU)													
Total													
<b>USUARIOS /GÉNERO</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SETIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>TOTAL</b>
Masculino													
Femenino													
<b>TOTAL</b>													
<b>USUARIOS/TIPOLOGIA</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SETIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>TOTAL</b>
Profesional													
Universitario													
Instituto superior													
Preuniversitario													
Escolar													
Otros													
<b>TOTAL</b>													

Región: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_  
 Poblado: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

**ESTADÍSTICA DIARIA PARA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

Biblioteca pública municipal

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL			
<b>CONSULTAS</b>																																				
	Obras generales (000)																																			
	Filosofía y psicología (100)																																			
	Religión (200)																																			
	Ciencias Sociales (300)																																			
	Lingüística (400)																																			
	Ciencias Puras (500)																																			
	Ciencias Aplicadas(600)																																			
	Arte (700)																																			
	Literatura(800)																																			
	Historia y Geografía (900)																																			
	Textos Inicial (TI)																																			
	Textos Primaria (TP)																																			
	Textos Secundaria(TS)																																			
	Material Didáctico																																			
	Revistas y periódicos (RP)																																			
	Audiovisuales (AU)																																			
	Total																																			
<b>USUARIOS / GÉNERO</b>																																				
	Masculino																																			
	Femenino																																			
	<b>TOTAL</b>																																			
<b>USUARIOS / TIPOLOGIA</b>																																				
	Profesional																																			
	Universitario																																			
	Instituto superior																																			
	Preuniversitario																																			
	Escolar																																			
	Otros																																			
	<b>TOTAL</b>																																			

## Anexo N° 6: MODELO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS

Nombre de la biblioteca \_\_\_\_\_

Fecha

**Objetivo:** "conocer su nivel de satisfacción sobre los servicios que brinda nuestra biblioteca, para que a través de ello podamos repotenciar cada vez más nuestros servicios bibliotecarios".

#### I. DATOS GENERALES

- 1.1 Sexo F  M  1.2 Edad
- 1.3 Nivel de estudio Primaria  Secundaria  Superior
- 1.4 Ocupación \_\_\_\_\_

#### II. USO DE LA BIBLIOTECA

- 2.1 ¿Con qué frecuencia visita la biblioteca?
- Todos los días  1 vez al mes
- De 2 a 3 veces por semana  Ocasionalmente
- 2.2 ¿Cuál es el motivo de su visita?
- Para trabajar con mi propio material
- Para buscar información en libros, revistas, periódicos y otros materiales
- Para utilizar el servicio de préstamo y llevar los libros a mi casa
- Para navegar por Internet
- Para participar de las actividades culturales y animación a la lectura
- 2.3 ¿Encontró la información que Ud. buscaba?
- Si  No  Casi todo lo que busco

#### III. RECURSOS DE INFORMACIÓN

- 3.1 ¿Conoce y utiliza los siguientes recursos de información?

En el caso de contestar afirmativamente valore del 1 al 5 a nivel de satisfacción:  
1. Muy insatisfecho 2. Insatisfecho 3. Normal 4. Satisfecho 5. Muy satisfecho

RECURSOS DE INFORMACIÓN	SI/NO	1	2	3	4	5
Libros de todas las materias del conocimiento humano						
Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.)						
Obras infantiles y juveniles (cuentos, leyendas, poesías, etc.)						
Revistas y periódicos						
Material en Braille						
Material audiovisual (películas, música, etc.)						
Material electrónico (base de datos, revistas electrónicas, etc.)						

#### IV. SERVICIOS

- 4.1 ¿Conoce y usa los siguientes servicios?

En el caso de contestar afirmativamente valore del 1 al 5 a nivel de satisfacción:  
1. Muy insatisfecho 2. Insatisfecho 3. Normal 4. Satisfecho 5. Muy satisfecho



SERVICIOS	SI/NO	1	2	3	4	5
Consulta de lectura en sala						
Catálogo automatizado (OPAC)						
Préstamo a domicilio						
Acceso a internet						
Actividades de animación a la lectura						
Actividades de extensión cultural						
Formación de usuarios (charlas personalizadas, chat, video)						

4.2 ¿Le atendieron dentro de su tiempo planificado para la búsqueda de información?

Siempre  Casi siempre  Algunas veces  Nunca

¿Por qué?

#### V. PERSONAL

5.1 ¿Cómo considera usted la atención del personal a cargo de brindarle el servicio?

Muy buena  Buena  Regular  Deficiente

¿Por qué?

#### VI. HORARIO, INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO Y EQUIPO

Valore las siguientes cuestiones del 1 al 5 el nivel de satisfacción:

1. Muy insatisfecho 2. Insatisfecho 3. Normal 4. Satisfecho 5. Muy satisfecho

HORARIO, INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO Y EQUIPO	1	2	3	4	5
Horario					
Rampas					
Iluminación					
Ventilación					
Limpieza / orden					
Comodidad / confortabilidad de las instalaciones					
Señalización / facilidad para ubicar los materiales					
Equipos informáticos					
Mobiliario (mesas, sillas, estantes, otros)					
Infraestructura (pisos, paredes, techos, diferentes áreas)					

#### VII. DIFUSIÓN Y MARKETING

7.1 ¿Cómo se enteró de los servicios que brinda la Biblioteca Municipal?

Valore las siguientes cuestiones del 1 al 5 el nivel de satisfacción:

1. Muy insatisfecho 2. Insatisfecho 3. Normal 4. Satisfecho 5. Muy satisfecho

DIFUSIÓN Y MARKETING	1	2	3	4	5
Folletos, guías, dípticos (información impresa)					
Página web de la Biblioteca y redes sociales					
Servicio de Información a la comunidad (SIC)					
Medios de comunicación social (radio, TV, prensa escrita)					

Agradecemos su colaboración.





## **Anexo N° 7: MODELO DE MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA**

### I.- Introducción

### II.- Antecedentes (breve reseña histórica de la biblioteca)

### III.- Misión

### IV.- Objetivos (de la municipalidad y de la biblioteca)

### V.- Diagnóstico situacional:

- 5.1 Infraestructura (local, ambientes, instalaciones, mobiliario)
- 5.2 Recursos humanos (personal)
- 5.3 Recursos financieros (presupuesto) (si cuenta o no con presupuesto y a cuánto asciende)
- 5.4 Recursos tecnológicos (equipamiento electrónico, informático y audiovisual)

### VI.- Documentos de gestión

- 6.1 Plan de gestión de la biblioteca
- 6.2 Reglamentos
- 6.3 Estadísticas
- 6.4 Otros

### VII.- Análisis FODA

### VIII.- Desarrollo de colecciones

- 8.1 Tipos de colección (libros, periódicos, revistas y material accesible)
- 8.2 Adquisición (compra y/o donación)
- 8.3 Procesamiento técnico de la colección (herramientas que se usan)
- 8.4 Actualización de la colección (de todas las áreas temáticas)
- 8.5 Estado de conservación (buen estado de conservación)
- 8.6 Inventario (informar todo el proceso)

### IX.- Acceso a la Información

- 9.1 Catálogo en línea (OPAC)
- 9.2 Ficheros manuales

### X.- Usuarios

- 10.1 Usuarios inscritos (base de datos)
- 10.2 Usuarios atendidos
- 10.3 Satisfacción de usuarios (encuestas y/u otras formas de medición)

### XI.- Servicios

- 11.1 Servicios bibliotecarios ( referencias, lectura en sala y préstamo a domicilio y otros)
- 11.2 Servicios de extensión bibliotecaria (bibliotecas itinerantes, préstamo inter bibliotecario y otros)



11.3 Servicios culturales (exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, promoción y fomento de la lectura y escritura y otros)

XII.- Horario

12.1 Días y horas de atención de los servicios (de ser necesario informar sobre fechas en las que se suspendió el servicio y las razones de la suspensión)

XIII.- Logros de la gestión

XIV.- Conclusiones

XV.- Anexos:

15.1 Cuadro estadístico de servicios

15.2 Cuadro estadístico de usuarios



## Anexo N° 8: MODELOS DE SEÑALÉTICA PARA LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

### SEÑALÉTICA SEGÚN UBICACIÓN:

#### 1. Señalética externa:

##### Señales de ubicación y orientación

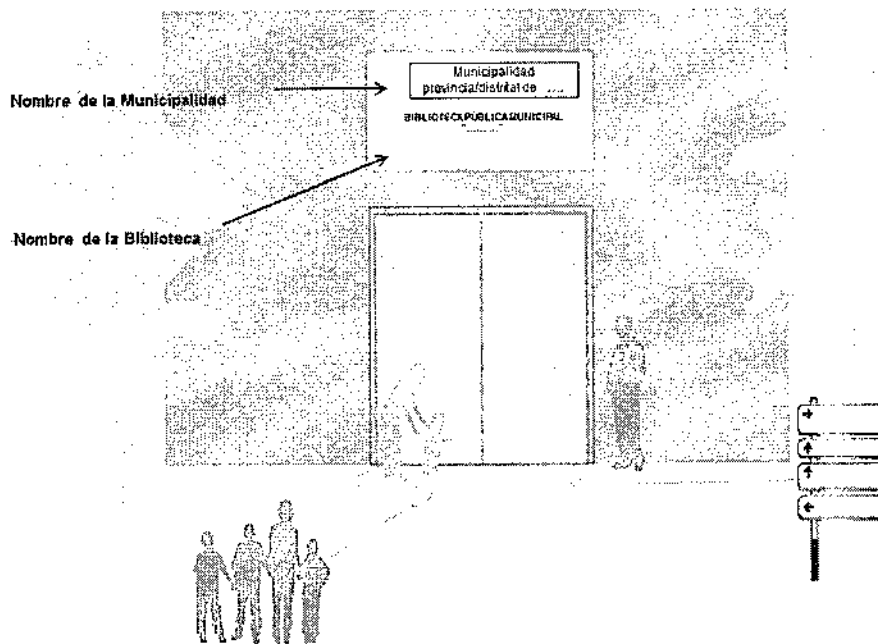
- ✓ Letrero de identificación ubicado en la fachada
- ✓ Señalética que marque la ruta de ubicación hacia la biblioteca.

##### Letrero de identificación:

- ✓ Deberá estar ubicado en la parte superior derecha (preferentemente) o en el lado izquierdo, según sea el caso para cada biblioteca, se debe tomar en cuenta donde la línea visual sea más accesible.
- ✓ El tamaño se deberá establecer en función de las dimensiones de las fachadas y de las distancias de visibilidad.
- ✓ El color de las letras será el mismo de la imagen corporativa institucional, salvo se considere sustituir por el acero inoxidable.

##### Señalética de ubicación:

- ✓ Deberá establecerse en función de las distancias de visibilidad.
- ✓ Los colores y letras serán los mismos de señalética e imagen corporativa institucional



#### 2. Señalética interna:

##### Señales normativas:

- ✓ Horario de atención
- ✓ Reglamento
- ✓ Normas de uso (aforo, prohibido fumar, silencio, no usar flash, prohibido comer y beber, usar celular en vibrador, entre otras que se consideren necesarias).

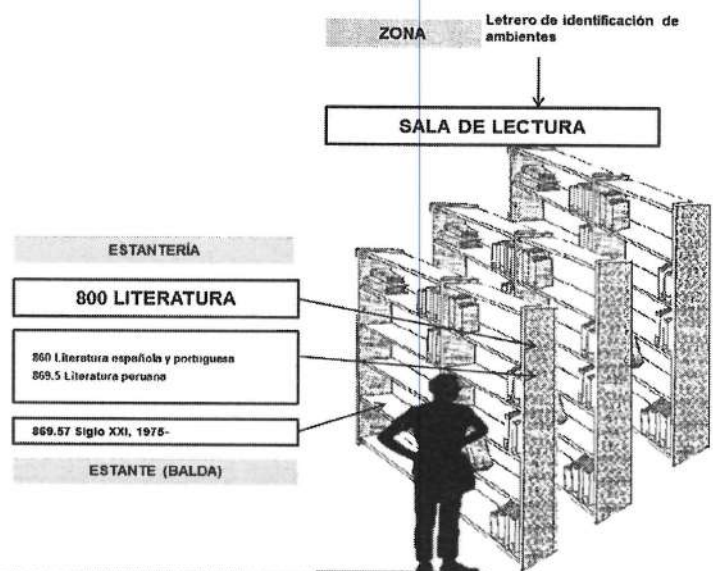
### Señales de ubicación y orientación:

- ✓ Ambientes de servicio: referencia, sala de lectura, sala Infantil, mediateca, sala de usos múltiples, préstamo a domicilio y procesos técnicos.

### Señales de contenido:

- ✓ Organización de la colección según el sistema de clasificación empleado. Se identificará la zona en la cual se encuentra (espacio dentro de la biblioteca), la estantería (sección donde se ubican los libros) y los estantes (ubicación de los libros en cada balda de la estantería). Por ejemplo:

- Zona: Sala de Lectura
- Estantería: 800 Literatura  
860 Literatura española y portuguesa  
869.5 Literatura peruana
- Estante: 869.57 Siglo XXI, 1975-



### SEÑALÉTICA DE GESTIÓN DE RIESGO:

#### Extintores:

- ✓ Los extintores portátiles son una línea primaria de defensa con capacidad para controlar y extinguir incendios de tamaño limitado.
- ✓ Los extintores deben estar visibles y ser ubicados a lo largo de los pasadizos, incluyendo la salida de las áreas.
- ✓ El cálculo de la cantidad de equipos corresponderá de acuerdo al riesgo de la ocupación el cual se realizará aplicando el análisis de protección contra incendios de las áreas específicas de la edificación.
- ✓ Los extintores no reemplazan a sistemas e instalaciones fijas.
- ✓ El mantenimiento y/o recarga debe ser periódico.

#### Marco Normativo:

- ✓ Norma Técnica Peruana NTP 350.043-1 2011 EXTINTORES PORTÁTILES. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática.

#### Ubicación de la señalética:

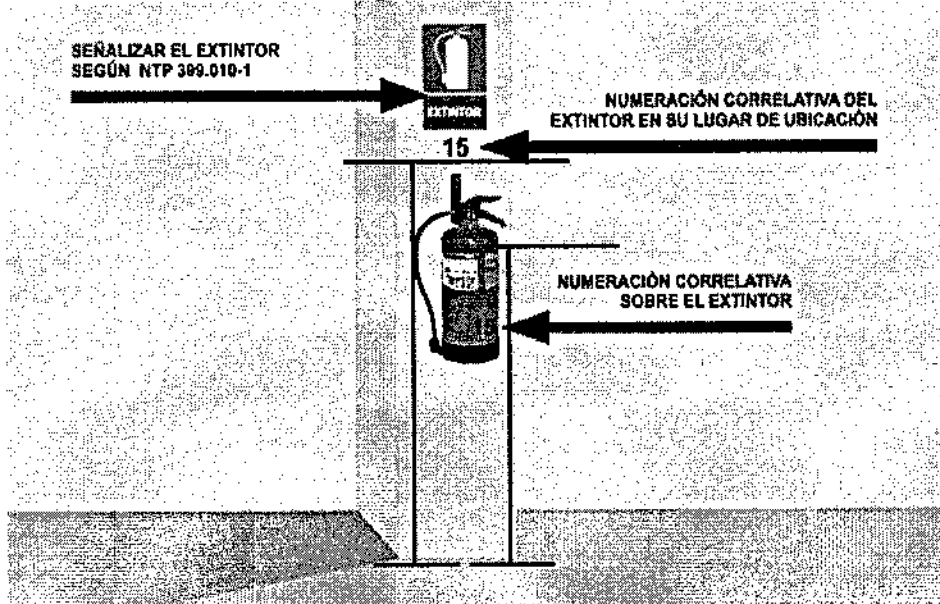
- ✓ La señal se colocará desde 1.80 m de altura medido desde el piso hasta la base inferior de la señal.





### Ubicación del extintor:

- ✓ El extintor se colocará hasta 1.50 m de altura cuando el peso total de este sea inferior a los 18 kg.



### BOTIQUÍN:

- ✓ El botiquín no debe tener cerradura y se debe colocar fuera del alcance de los niños.
- ✓ Se debe ubicar en un lugar accesible, lejos de zonas de calor o humedad (cocina o baño).
- ✓ Debe estar ordenado, etiquetado y contar con un listado de teléfonos de emergencia.
- ✓ Los medicamentos deben ser administrados según indicación médica.
- ✓ Es importante revisar periódicamente la fecha de vencimiento y la reposición de los medicamentos.



### Marco normativo:

- ✓ Norma Técnica Peruana NTP 399.010:2004 SEÑALES DE SEGURIDAD. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad.

### Elementos del botiquín básico:

#### Medicinas:

- ❖ Alcohol
- ❖ Algodón
- ❖ Agua oxigenada
- ❖ Tintura de yodo
- ❖ Jabón desinfectante
- ❖ Sal de Andrews
- ❖ Sal oral rehidratante
- ❖ Analgésicos
- ❖ Antisépticos (Betadine)
- ❖ Antiinflamatorios
- ❖ Antiácidos
- ❖ Antidiarreicos
- ❖ Tranquilizantes

- ❖ Crema para quemaduras
- ❖ Crema para picaduras
- ❖ Crema para lesiones
- ❖ Colirio monodosis.

#### Vendas:

- ❖ Vendas elásticas
- ❖ Vendas de gasa
- ❖ Esparadrappo
- ❖ Gasa estéril
- ❖ Curitas
- ❖ Toallitas húmedas



### Equipos y otros

- ❖ Pinza
- ❖ Tijera para uso exclusivo
- ❖ Jeringa descartable
- ❖ Agujas descartables
- ❖ Mascarillas descartables
- ❖ Guantes descartables
- ❖ Termómetro
- ❖ Baja lenguas
- ❖ Manual de primeros auxilios
- ❖ Lista de teléfonos de emergencia
- ❖ Aguja e hilo

### SEÑALES DE SEGURIDAD:

- ✓ Las señales de seguridad se deben utilizar en todos los locales públicos.
- ✓ No se debe colocar ningún otro aviso o afiche cerca de la señal de seguridad instalada.
- ✓ Las señales de salida y salida de emergencia o escape se colocarán en la parte superior del marco de la puerta de evacuación.
- ✓ El rótulo puede incluir también inscripción en Braille, el cual deberá ser en relieve y en el mismo color del texto de la señal.

### Marco normativo:

- ❖ Norma Técnica Peruana NTP 399.010:2004 SEÑALES DE SEGURIDAD. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad.

### Ubicación de la señalética:

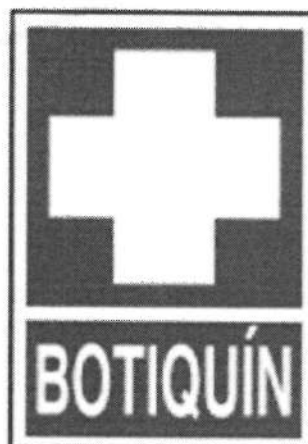
- ❖ La señal se colocará desde 1.80 o 2.10 m de altura medido desde el piso hasta la base inferior de la señal.


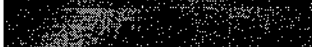






### Material de la señalética:

- ❖ Pueden ser de poliestireno de 1.5 mm, vinilo adhesivo, metacrilato transparente de 5 mm., PVC fotoluminiscente, vinilo adhesivo fotoluminiscente, aluminio lacado en blanco, poliestireno con tinta luminiscente.

### Fotoluminiscencia:

- ❖ Las señales de Información de emergencia (verde) y prohibición, material de prevención y lucha contra incendios (rojo) podrán emplear este material.



COLORES EMPLEADOS EN LAS SEÑALES DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO Y FINALIDAD
	Prohibición, material de prevención y de lucha contra incendios
	Obligación
<b>AMARILLO</b>	Riesgo de peligro
	Información de emergencia
FORMA GEOMÉTRICA	SIGNIFICADO
	Prohibición
	Obligación
	Advertencia
	Condición de seguridad, rutas de escape, equipos de seguridad
	Seguridad contra incendios



<sup>27</sup> El azul se considera como color de seguridad únicamente cuando se utiliza en forma circular.

## Anexo N° 9: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GRÁFICAS DE LA ESTANTERÍA, MESAS Y SILLAS

### Mobiliario

El mobiliario básico de una biblioteca pública municipal debe estar conformado por estantes, mesas, sillas, ficheros, archivadores, muebles para revistas y periódicos. Se debe considerar además pizarra, paneles de madera y vitrinas. Las características y dimensiones de los mismos guardan relación con la edad de los usuarios, la colección y los diferentes servicios de acuerdo con las necesidades y condiciones de la biblioteca. Para la fabricación del mobiliario, se cuidará la conservación del medio ambiente. Además, es pertinente el uso de materiales resistentes a agentes externos tales como la humedad, insectos y hongos.

La relación que se establezca entre el mobiliario y el espacio debe permitir que este último sea accesible para todos. Además de las dimensiones del mobiliario, habrá que jugar con su ubicación y distribución para permitir los alcances necesarios a usuarios de diferentes características: no sólo la edad, también la altura (personas de talla baja), el volumen corporal, el equilibrio postural u otros temas físicos; en definitiva, la capacidad funcional. En otro ámbito, debemos contemplar las necesidades específicas de las personas con discapacidad sensorial (auditiva, visual y táctil) y cognitiva.

El mobiliario debe ser

- Funcional
- Sólido
- Fácil de conservar
- Flexible
- Confortable
- Durable
- Estético
- Con variedad y armonía
- Fácil de fabricar
- Con máxima funcionalidad y durabilidad
- Fácil de reparar y darle mantenimiento
- Fácil de embalar y transportar

Para seleccionar el mobiliario se debe tener en cuenta:

- El número y tipo de usuarios
- Las actividades a realizar
- Las condiciones del local
- Los recursos económicos
- El tipo y cantidad de colección
- El tipo de servicios a realizarse

### Estantería<sup>28</sup>

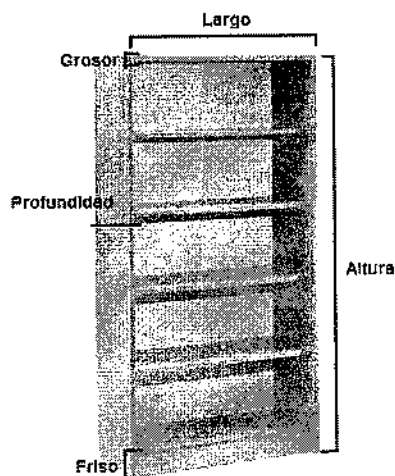
Los estantes deben ser de madera o de metal, de uno o más cuerpos, de diversas formas y tamaños, generalmente sin puertas, con anaqueles cerrados a los costados y en la parte del fondo. Los estantes pueden ser fijos o móviles.

Se recomienda estanterías abiertas, sin puertas que dificulten el acceso; que puedan mantenerse ventilados y que su limpieza sea fácil. Es preferible que los

<sup>28</sup> Alejos, R. (2008). Conociendo la biblioteca, estrategias para aprender a organizarla. Lima: BNP, p. 129.



estantes sean de metal, porque los estantes de madera así estén protegidos contra toda clase de insectos, son siempre metal combustible.



	Adulto	Niños y jóvenes
Altura	1,80 a 2,00 metros	1,50 metros
Largo	1,00 metro	1,00 metro
Profundidad	25 a 30 centímetros	25 a 30 centímetros
Friso	15 centímetros	15 centímetros
Grosor	2,5 centímetros	2,5 centímetros

### Mesas<sup>29</sup>

Se recomienda no utilizar mesas grandes, corridas, que ocupan demasiado espacio. Las mesas de lectura para cuatro personas son las idóneas, ya que permiten realizar trabajos colectivos o lecturas individuales.

	Adulto	Niños y jóvenes
Altura	0,75 m	
Ancho por persona	0,85 m	
Rectangular	0,90 x 1,00 m	0,80 x 1,20 m (6 lectores)
Cuadrada	1,00 x 1,00 m (6 lectores)	
Redonda	Diámetro 1,50 m (4 a 5 lectores)	Diámetro 1,20 m (4 a 5 lectores)
Modular		0,60 x 0,60 x 0,60 m Centro 1,20 m (4 a 6 lectores)



<sup>29</sup> Alejos, R. (2008). Conociendo la biblioteca, estrategias para aprender a organizarla. Lima: BNP, p. 130.

Mesa circular



Mesa rectangular



Mesa cuadrada



**Sillas<sup>30</sup>**

Las sillas se ajustan a la altura y tamaño de las mesas para facilitar la comodidad del usuario, son de madera o de metal.



	<b>Adulto</b>	<b>Niños y jóvenes</b>
Altura	0,82 m	0,32 a 0,38 m
Ancho	0,45 m	0,35 m



<sup>30</sup> La Biblioteca Pública del Siglo XXI (2017). p. 9.