



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Fabiola Isabel FAU  
20131019863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/21 16:10:20-0500

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000016-2022-BNP Lima, 21 de enero de 2022

### VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000016-2021-BNP-J-DAPI-GBPL y N° 000002-2022-BNP-J-DAPI-GBPL de fechas 20 de diciembre de 2021 y 14 de enero de 2022, respectivamente, de la Gran Biblioteca Pública de Lima; el Memorando Múltiple N° 000013-2021-BNP-J-DAPI y el Memorando N° 000015-2022-BNP-J-DAPI de fechas 21 de diciembre de 2021 y 14 de enero de 2022, respectivamente, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 001744-2021-BNP-GG-OA de fecha 22 de diciembre de 2021, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000856-2021-BNP-GG-OTIE de fecha 29 de diciembre de 2021, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000011-2022-BNP-GG-OPP de fecha 18 de enero de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000024-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 19 de enero de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la Biblioteca Nacional del Perú es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico. Representa una fuente de conocimiento, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú señala que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus fines esenciales difundir el patrimonio bibliográfico y lo más representativo de la cultura universal que se encuentre en cualquier lugar del territorio nacional; así como, crear y promover la multiplicación de espacios físicos donde las personas puedan acceder a recursos relevantes y pertinentes de información y conocimiento para su desarrollo personal durante toda la vida y el de su comunidad;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus funciones esenciales ejercer rectoría nacional, conducir, normar, ejecutar acciones de difusión y promoción del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la nación; promover, ejecutar, apoyar y difundir acciones de estudio, investigación y puesta en valor del patrimonio bibliográfico y documental que favorezca la identidad cultural, la investigación científica y el desarrollo tecnológico; así como, brindar servicios bibliotecarios especializados a los investigadores y comunidad académica;

Que, los artículos 26 y 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC señalan que la Dirección del Acceso y Promoción de la Información es el órgano encargado de brindar

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/01/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.  
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>  
CVD: 0001 6171 0894 5668



y promover los servicios de acceso a la información, al material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y a los servicios especializados;

Que, los artículos 30 y 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú establecen que la Gran Biblioteca Pública de Lima es un órgano desconcentrado de la entidad que depende jerárquicamente de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; y, está encargada de la prestación de servicios bibliotecarios que faciliten el acceso al material bibliográfico documental bajo su administración como garantía de derecho de todos los ciudadanos a la información y el conocimiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control para evitar la propagación de COVID-19, siendo su más reciente modificación el Decreto Supremo N° 025- 2021-SA, prorrogándolo hasta el 01 de marzo de 2022;

Que, a través del Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, siendo modificado recientemente por el Decreto Supremo N° 005-2022-PCM;

Que, en el marco de la emergencia sanitaria y a fin de garantizar el acceso y la prestación de los servicios bibliotecarios de manera oportuna, eficiente, eficaz y dinámica a la ciudadanía, la Biblioteca Nacional del Perú emitió las Resoluciones Jefaturales N° 164-2020-BNP “Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de libros mediante el recojo en la Gran Biblioteca Pública de Lima”; N° 165-2020-BNP “Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de libros a domicilio en la Gran Biblioteca Pública de Lima”; y, N° 000011-2021-BNP “Servicio de atención en la Biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima”;

Que, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, a través de la Gran Biblioteca Pública de Lima, ha identificado, en el contexto de la emergencia sanitaria, mejoras en la prestación y acceso a los servicios bibliotecarios en beneficio de la ciudadanía. En ese sentido, se propone y sustenta la aprobación de los siguientes Protocolos: (i) “Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima” Versión 02; y, (ii) “Servicio de atención en la biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima” Versión 02;

Que, con la aprobación del Protocolo “Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima” Versión 02, se dejarían sin efecto las Resoluciones Jefaturales N° 164-2020-BNP y N° 165-2020-BNP;

Que, con la aprobación del Protocolo “Servicio de atención en la biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima” Versión 02, se dejaría sin efecto la Resolución Jefatural N° 011-2021-BNP;

Que, de acuerdo con los documentos de los vistos, la propuesta de aprobación de los referidos protocolos cuenta con las opiniones favorables de la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; así como, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



Que, mediante Informe Legal N° 000022-2022-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el ámbito de sus competencias, indicando que los protocolos propuestos por la Gran Biblioteca Pública de Lima se encuentran acordes al marco normativo vigente; por lo que, resulta legalmente viable que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú emita el acto resolutorio que los apruebe;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Gran Biblioteca Pública de Lima, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; 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 siguientes Protocolos, que como Anexos forman parte integrante de la presente Resolución:

1. “Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima” Versión 02.
2. “Servicio de atención en la biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima” Versión 02.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** los Protocolos aprobados por las Resoluciones Jefaturales N° 164-2020-BNP y N° 165-2020-BNP; y, N° 000011-2021-BNP.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:

**FABIOLA ISABEL VERGARA RODRÍGUEZ DE RODRÍGUEZ**  
Jefa Institucional  
Biblioteca Nacional del Perú





**PROTOCOLO**  
**SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA BILIOTECA MÓVIL DE**  
**LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA**  
**CÓDIGO: GBPL-OD-07**  
**Versión: 02**




Firmado digitalmente por  
CHOCOS EVANGELISTA  
Luis Antonio FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/01/21  
15:56:38-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubinka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/01/19 17:35:42-0500



Firmado  
digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el  
autor del documento  
Fecha: 2022/01/19  
20:12:15-0500

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>GB</b>
	<b>Servicio de atención en la biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	2 de 7

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	01/22	M	Todas las secciones	Actualización integral del Protocolo según normativa vigente	Coordinador/a de la Gran Biblioteca Pública de Lima



Firmado digitalmente por  
CHOCOS EVANGELISTA  
Luis Antonio FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/01/21  
15:56:38-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubinka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/01/19 17:35:42-0500



Firmado  
digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el  
autor del documento  
Fecha: 2022/01/19  
20:12:15-0500

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

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

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GB</b>
	<b>Servicio de atención en la biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	3 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan brindar el servicio de atención en la biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima, a fin de promover el acceso a la lectura e información en beneficio de la ciudadanía y reducir el riesgo de propagación de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19).

## 2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación para los/as usuarios/as que requieran el servicio de atención en la biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima; así como, para los/as servidores/as que intervienen en la ejecución del mencionado servicio.


## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Ministerial N° 1218-2021-MINSA, que aprueba la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.
- Resolución Jefatural N° 156-2020-BNP, que aprueba el “Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 073-2019-BNP, que aprueba el Manual de Operaciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- Resolución Gerencia General N° 000006-2022-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 025-2020-BNP-GG, que aprueba los “Lineamientos para la prevención de la propagación del COVID-19 dentro del ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución Directoral Nacional N° 143-2006-BNP, que aprueba la creación de la Gran Biblioteca Pública de Lima.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

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



	<b>Protocolo</b>	Código	<b>GB</b>
	Servicio de atención en la biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima	Versión	02
		Página	4 de 7

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES

- **Biblioteca móvil<sup>2</sup>:** Vehículo motorizado que contiene material bibliográfico, cuyo objetivo básico es promover la equidad en la prestación de servicios mediante la mejora de oportunidad de acceso a los servicios bibliotecarios.
- **COVID-19:** Enfermedad producida por un nuevo tipo de coronavirus denominado Virus del Síndrome Respiratoria Agudo Severo – 2 (SARS-CoV-2) que afecta a los humanos.
- **Extensión bibliotecaria:** Acción que realiza la Biblioteca Pública para salir al encuentro de los lectores poco habituales y de llegar a los/as usuarios/as que tienen dificultad para acceder a sus servicios.
- **Gran Biblioteca Pública de Lima:** Órgano desconcentrado de la Biblioteca Nacional del Perú, encargada de la prestación de servicios bibliotecarios que faciliten el acceso al material bibliográfico documental bajo su administración como garantía de derecho de todos los ciudadanos a la información y el conocimiento.
- **Material bibliográfico:** Es toda obra disponible en las colecciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima, seleccionada para la biblioteca móvil, que no constituya Patrimonio Cultural de la Nación.
- **Periodo de intervención:** Tiempo en que la biblioteca móvil brindará sus servicios en determinada municipalidad.
- **Usuario/a:** Persona que demanda y accede a los servicios bibliotecarios, servicios de extensión bibliotecaria, cultural y/o espacios de lectura de la Gran Biblioteca Pública de Lima, a través de la biblioteca móvil.



Firmado digitalmente por  
CHOCOS EVANGELISTA  
Luis Antonio FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/01/21  
15:56:38-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubinka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/01/19 17:35:42-0500

### 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BM** : Biblioteca móvil.
- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **OA** : Oficina de Administración.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA MÓVIL


- La GBPL pone a disposición de la ciudadanía el servicio de atención en la BM en el contexto de la emergencia sanitaria ocasionada por la enfermedad del COVID-19, en el horario que establezca la Coordinación de la GBPL y la municipalidad donde se instala la BM,

<sup>2</sup> Fuente: IFLA - <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/123-es.pdf>

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



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19  
20:12:15-0500

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>GB</b>
	<b>Servicio de atención en la biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	5 de 7

previo cumplimiento de los lineamientos y protocolos sanitarios correspondientes.

- La BM aparca en una zona segura y abierta (plaza, parque, etc.) asignado por la municipalidad a visitar.
- El servicio se brinda por el período de una semana en cada zona asignada.
- La BM cuenta con personal de seguridad de la municipalidad donde se instale, que velará por la integridad de la BM y de sus recursos durante su estadía en la zona asignada.
- El material bibliográfico de la BM es inventariado por el/la servidor/a de la BM previo a su traslado entre zonas asignadas de las municipalidades.

## 5.2. DE LOS CUIDADOS PREVENTIVOS PARA LOS/AS SERVIDORES/AS Y USUARIOS/AS

- El/La Coordinador/a de la GBPL junto con el/la Coordinador/a de servicios bibliográficos documentales y extensión bibliotecaria, vigila la implementación y uso correcto de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, etc.) brindados por la OA.
- El espacio habilitado para el servicio se encuentra delimitado y cuenta con alcohol en gel para evitar la propagación del COVID-19.
- El/La servidor/a que brinda el servicio debe utilizar los equipos de protección personal durante toda la jornada laboral y cumplir con las medidas de protección personal indicadas en el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.
- Los/as servidores/as y los/as usuarios/as deben mantener el distanciamiento social mínimo de 1.5 m con otra persona (compañero/a de trabajo o usuario/a).
- Durante el acceso a los servicios de la BM, el/la usuario/a debe portar su mascarilla, de acuerdo con las disposiciones del Poder Ejecutivo.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA MÓVIL

#### 6.1.1. Lectura al aire libre

- El/La servidor/a organiza el espacio contiguo a la BM delimitando el perímetro de atención.
- El espacio cuenta con un estante móvil con una colección seleccionada, mesas plegables distanciadas por lo menos 1.5 m una de la otra y dos (2) sillas por cada mesa.

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



	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GB</b>
	<b>Servicio de atención en la biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	6 de 7

- Previo al ingreso, el/la servidor/a de la BM debe proveer alcohol en gel a los/as usuarios/as.
- El/La servidor/a selecciona conjuntamente con el/la usuario/a, el libro o material didáctico de acuerdo a su edad y procede a su consulta.
- Terminada la consulta, el/la usuario/a deja el material bibliográfico utilizado en un recipiente y el/la servidor/a de la BM procede a almacenar el material bibliográfico para la cuarentena correspondiente, antes de volver a ser usado.
- Antes de retirarse, el/la usuario/a llena una encuesta virtual de opinión del servicio brindado, por única vez.

### 6.1.2. Préstamo de libros a domicilio

- El servicio de préstamo de libros a domicilio se realiza como máximo hasta culminar el período de intervención del servicio de la BM en cada municipalidad.
- El/La usuario/a ingresa a la página web de los servicios de la BNP (<http://servicios.bnp.gob.pe/>), donde debe seleccionar la opción de la BM y el horario en que realizará el recojo del material solicitado.
- En el catálogo de libros disponible para préstamo, el/la usuario/a puede escoger como máximo un (1) libro.
- El/La servidor/a de la BM recibe la Ficha de entrega de libros a través del Sistema de Préstamos a Domicilio y coloca el material bibliográfico solicitado en una bolsa de papel destinada al servicio. Asimismo, debe actualizar el estado del préstamo en el mencionado Sistema.
- El/La usuario/a debe acercarse a la BM, con su documento de identidad para realizar el recojo del material bibliográfico.
- Al realizarse la entrega del material bibliográfico, el/la servidor/a debe seguir los siguientes pasos:
  - a) El/La servidor/a debe mostrar al/a la usuario/a, el estado del material bibliográfico a entregar.
  - b) Entregar el material bibliográfico solicitado en préstamo y la Ficha de entrega de libros impresa manteniendo el distanciamiento social con el/la usuario/a.
  - c) El/La usuario/a debe firmar la Ficha, acreditando estar conforme con la entrega del material bibliográfico y devolver la Ficha al/a la servidor/a.
  - d) El/La servidor/a debe indicar al/a la usuario/a la fecha de devolución del material bibliográfico.



Firmado digitalmente por  
CHOCOS EVANGELISTA  
Luis Antonio FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/01/21  
15:56:38-0500




Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubinka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/01/19 17:35:42-0500



Firmado  
digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el  
autor del documento  
Fecha: 2022/01/19  
20:12:15-0500

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

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>GB</b>
	<b>Servicio de atención en la biblioteca móvil de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	7 de 7

- Asimismo, el/la usuario/a puede realizar la solicitud de préstamo en la propia BM con ayuda de los/as servidores/as, previo cumplimiento de las medidas de protección.
- Culminado el periodo de préstamo el/la usuario/a se acerca a la BM y devuelve el/los material/es bibliográfico/s al/a la servidor/a, quien verifica el buen estado del/de los material/es bibliográfico/s y registra la devolución en la Ficha correspondiente.
- En el caso, que el/los material/es bibliográfico/s no se encuentre/n en buen estado, se procede según el Reglamento del servicio bibliotecario de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas vigente y conforme se detalla a continuación:
  - a) **Material bibliográfico deteriorado**, el/la servidor/a verifica el daño causado e informa al/a la usuario/a que no podrá acceder a los servicios de la GBPL durante el periodo de uno (1) a tres (3) meses.
  - b) **Material bibliográfico perdido o con daño irreparable**, el/la servidor/a toma conocimiento de la situación e informa al/a la usuario/a que debe reponer el material bibliográfico en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, para esto, el/la servidor/a debe brindar las características del material bibliográfico para su reposición, asimismo informa al/a la usuario/a que no podrá a los servicios de la GBPL durante el periodo de tres (3) meses.

Si el/la usuario/a no repone el material bibliográfico en el plazo estipulado, el/la usuario/a no podrá acceder a los servicios de la GBPL durante el plazo de un (1) año.

- Finalmente, el/la usuario/a debe llenar la encuesta virtual de opinión del servicio brindado, por única vez.

### 6.1.3. Actividades culturales

- Se gestionan actividades culturales (talleres, charlas, clubes de lectura, etc.), tomando en cuenta diversos aspectos, como segmentos poblacionales y las coordinaciones que se realicen con los líderes comunitarios.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** La GBPL es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en el presente Protocolo.

**SEGUNDA:** Los/as servidores/as que intervienen en la ejecución de actividades que se realicen en la GBPL; así como, los/as usuarios/as en general se someten a las disposiciones que emita el Poder Ejecutivo orientadas a la prevención y reducción del riesgo de propagación de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19).

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



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

## PROTOCOLO

# SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA A TRAVÉS DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA

CÓDIGO: GBPL-OD-03

Versión: 02



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubinka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/01/19 17:43:28-0500



Firmado digitalmente por  
CHOCOS EVANGELISTA  
Luis Antonio FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/01/21  
15:58:30-0500



Firmado  
digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el  
autor del documento  
Fecha: 2022/01/19  
20:12:45-0500

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GB</b>
	<b>Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	2 de 9

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Cambio</b>	<b>Tipo<sup>1</sup></b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>
1	01/22	M	Todas las secciones	Cambio en la denominación del Protocolo y actualización integral del mismo según normativa vigente	Coordinador/a de la Gran Biblioteca Pública de Lima


Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubinka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19 17:43:28-0500

Firmado digitalmente por  
CHOCOS EVANGELISTA  
Luis Antonio FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/21  
15:58:30-0500

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19  
20:12:45-0500

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

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

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GB</b>
	<b>Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	3 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan brindar el servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico, mediante el préstamo a domicilio o recojo en la Gran Biblioteca Pública de Lima, a fin de promover el acceso a la lectura en beneficio de la ciudadanía y reducir el riesgo de propagación de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19).

## 2. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación para los/as usuarios/as del servicio de préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima; así como, para los/as servidores/as que intervienen en la ejecución del mencionado servicio.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Ministerial N° 1218-2021-MINSA, que aprueba la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.
- Resolución Jefatural N° 156-2020-BNP, que aprueba el “Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 073-2019-BNP, que aprueba el Manual de Operaciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- Resolución Gerencia General N° 000006-2022-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 025-2020-BNP-GG, que aprueba los “Lineamientos para la prevención de la propagación del COVID-19 dentro del ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución Directoral Nacional N° 143-2006-BNP, que aprueba la creación de la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- Resolución Directoral N° 002-2020-BNP-J-DDPB, que aprueba los “Criterios orientadores para el reinicio del servicio de atención en bibliotecas públicas en el contexto del COVID-19”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

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




Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubinka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19 17:43:28-0500



Firmado digitalmente por  
CHOCOS EVANGELISTA  
Luis Antonio FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/21  
15:58:30-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19  
20:12:45-0500

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>GB</b>
	<b>Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	4 de 9

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES

- **COVID-19:** Enfermedad producida por un nuevo tipo de coronavirus denominado Virus del Síndrome Respiratorio Agudo Severo – 2 (SARSCoV-2) que afecta a los humanos.
- **Extensión bibliotecaria:** Acción que realiza la Biblioteca Pública para salir al encuentro de los lectores poco habituales y de llegar a los/as usuarios/as que tienen dificultad para acceder a sus servicios.
- **Material bibliográfico:** Es toda obra disponible en las colecciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima, que no constituya Patrimonio Cultural de la Nación.
- **Referencista** (Sin.: Bibliotecario Referencista, Bibliotecario de Referencia, Bibliotecario de Consulta): Bibliotecario/a encargado/a del servicio de ayuda intelectual a los/as lectores/as, con el objeto de que estos puedan aprovechar racional y metódicamente los recursos del fondo bibliográfico y documental de la biblioteca.

### 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **OA** : Oficina de Administración.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- La GBPL brinda el servicio de préstamo de material bibliográfico en el contexto de la emergencia sanitaria ocasionada por la enfermedad del COVID-19, en el horario que establezca la Coordinación de la GBPL, previo cumplimiento de los lineamientos y protocolos sanitarios correspondientes.
- La GBPL pone a disposición de la ciudadanía el servicio de préstamo de material bibliográfico bajo dos (2) modalidades:
  - a) Recojo y devolución del material bibliográfico en las instalaciones de la GBPL.
  - b) Entrega y recojo del material bibliográfico en el domicilio del/de la usuario/a.
- El préstamo de material bibliográfico se realiza por dos (2) semanas a partir del día en que el/la usuario/a dispone del material bibliográfico.
- La cobertura del servicio de préstamo de material bibliográfico es en los distritos aledaños a la GBPL.

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



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubenka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19 17:43:28-0500




Firmado digitalmente por  
CHOCOS EVANGELISTA  
Luis Antonio FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/21  
15:58:30-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Erika Susanna FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19  
20:12:45-0500



	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GB</b>
	<b>Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	5 de 9

## 5.2. DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- En la GBPL, el/la bibliotecario/a, promotor de lectura y/o referencista debe realizar la selección del material bibliográfico<sup>2</sup> que será puesto a disposición de la ciudadanía para el servicio de préstamo de material bibliográfico.
- El material bibliográfico debe contar con dos (2) o más existencias de los ejemplares de la colección de las salas de lectura, pertenecer a una selección variada de la especialidad de literatura, pre universitario, infantil, historia, entre otros, así como, estar en buen estado físico.
- El préstamo de material bibliográfico se puede brindar por paquetes, los cuales deben tener como máximo tres (3) libros, según el material bibliográfico solicitado.
- Cada paquete de libros lleva una ficha con los títulos incluidos, indicando el buen estado de cada ejemplar.

## 5.3. DE LOS CUIDADOS PREVENTIVOS PARA LOS/AS SERVIDORES/AS Y USUARIOS/AS

- El/La Coordinador/a de la GBPL junto con el/la Coordinador/a de servicios bibliográficos documentales y extensión bibliotecaria, vigilan la implementación y uso correcto de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, etc.) brindados por la OA.
- La GBPL cuenta con señalética, alcohol en gel, así como todos los implementos necesarios para evitar la propagación del COVID-19.
- El/La servidor/a que atiende el servicio debe mantener ventilados los ambientes de trabajo, utilizar los equipos de protección personal durante toda la jornada laboral y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón al menos veinte (20) segundos. Asimismo, debe cumplir con las medidas de protección personal indicadas en el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.
- Los/as servidores/as y los/as usuarios/as deben mantener el distanciamiento social mínimo de 1.5 m con otra persona (compañero/a de trabajo o usuario/a).
- Durante el acceso al servicio de préstamo de material bibliográfico, el/la usuario/a debe portar su mascarilla, de acuerdo con las disposiciones que emita el Poder Ejecutivo.
- La atención del servicio se realiza a puertas cerradas, utilizando un banquito ubicado al ingreso de la GBPL.

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH BOJAS Liubinka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19 17:43:28-0500

 Firmado digitalmente por  
CHOCOS EVANGELISTA  
Luis Antonio FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/21  
15:58:30-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19  
20:12:45-0500

<sup>2</sup> Que no constituya Patrimonio Cultural de la Nación.

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

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GB</b>
	<b>Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	6 de 9

- El material bibliográfico devuelto por el/la usuario/a debe mantenerse en cuarentena en un espacio aislado y protegido, antes de volver a ser prestado.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LA SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- El/La usuario/a ingresa a la página web de los servicios de la BNP (<http://servicios.bnp.gob.pe/>), donde se muestra el catálogo del material bibliográfico disponible para préstamo<sup>3</sup>, pudiendo solicitar como máximo tres (3) libros.
- Asimismo, el/la usuario/a deberá escoger la modalidad de entrega del material bibliográfico, ya sea mediante el recojo en la GBPL o la entrega en el domicilio.
- El/La servidor/a encargado/a del servicio recibe la Ficha de entrega de libros a través del Sistema de Préstamos a Domicilio, según la modalidad escogida por el/la usuario/a y organiza, empaqueta y embolsa el material solicitado. Asimismo, coordina con el/la usuario/a mediante llamada telefónica, mensaje (texto, WhatsApp, entre otros) o correo electrónico, la fecha y horario para la entrega o el recojo del material bibliográfico.
- De igual forma, el/la servidor/a debe actualizar el estado del préstamo en el Sistema de Préstamos a Domicilio.


### 6.2. DE LAS MODALIDADES DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

#### 6.2.1. Recojo y devolución en las instalaciones de la GBPL

- El/La usuario/a se apersona a la GBPL, en la fecha y hora coordinada, mostrando su documento de identidad en la recepción para que el/la servidor/a pueda validar los datos con la solicitud.
- Asimismo, el/la usuario/a debe presentar su carné de vacunación físico o virtual que acredite haber completado su vacunación contra la COVID-19, de acuerdo con las disposiciones del Poder Ejecutivo, cuando corresponda.
- Al realizarse la entrega del material bibliográfico, el/la servidor/a debe seguir los siguientes pasos:
  - a) El/La servidor/a debe mostrar al/a la usuario/a, el estado del material bibliográfico a entregar.
  - b) Colocar el material bibliográfico solicitado en préstamo y la Ficha de entrega de libros impresa en el banquito manteniendo el distanciamiento social con el/la usuario/a.

<sup>3</sup> Que no constituya Patrimonio Cultural de la Nación.

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

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>GB</b>
	<b>Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	7 de 9

- c) El/La usuario/a debe firmar la Ficha, acreditando estar conforme con la entrega del material bibliográfico y dejar la misma en el banquito.
  - d) El/La servidor/a debe recoger la Ficha e indicar al/a la usuario/a la fecha de devolución del material bibliográfico.
- Previo al término del tiempo de préstamo, el/la servidor/a debe hacer recordar al/a la usuario/a mediante llamada telefónica o mensaje (texto, WhatsApp, entre otros), la fecha y horario de devolución del material bibliográfico prestado.
  - Al término del tiempo de préstamo, el/la usuario/a se apersona a la GBPL y debe dejar el material bibliográfico en buen estado, en el banquito ubicado en la entrada de la GBPL.

### 6.2.2. Entrega y recojo en el domicilio del/de la usuario/a

- Al realizarse la entrega del material bibliográfico, el/la servidor/a debe seguir los siguientes pasos:
  - a) Poner un banquito manteniendo el distanciamiento social con el/la usuario/a.
  - b) Colocar el material bibliográfico solicitado en préstamo en el banquito, así como la Ficha de entrega de libros impresa.
  - c) Constatar con el/la usuario/a, el estado del material bibliográfico entregado, mostrando una foto en primer plano de los libros a entregar.
  - d) El/La usuario/a debe firmar la Ficha con su propio lapicero, acreditando estar conforme con la entrega del material bibliográfico y dejar la Ficha en el banquito.
  - e) El/La servidor/a debe recoger la Ficha luego recoger el banquito y proceder a retirarse.
- Previo al término del tiempo de préstamo, el/la servidor/a debe coordinar con el/la usuario/a mediante llamada telefónica o mensaje (texto, WhatsApp, entre otros), la fecha y horario de recojo del material bibliográfico prestado.
- Al término del tiempo de préstamo, el/la servidor/a se apersona al domicilio del/de la usuario/a teniendo una bolsa para recoger el material bibliográfico, el mismo que debe estar en buen estado.

### 6.2.3. Verificación del material bibliográfico

- El/La servidor/a verifica que el material bibliográfico se encuentre en buen estado, caso contrario, se procede según el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas vigente y conforme se detalla a continuación:
  - a) **Material bibliográfico deteriorado**, el/la servidor/a verifica el daño causado e informa al/a la usuario/a que no podrá acceder

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



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubinka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19 17:43:28-0500



Firmado digitalmente por  
CHOCOS EVANGELISTA  
Luis Antonio FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/21 15:58:30-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19 20:12:45-0500

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GB</b>
	<b>Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	8 de 9

al servicio de préstamo de material bibliográfico durante el periodo de uno (1) a tres (3) meses.

**b) Material bibliográfico perdido o con daño irreparable**, el/la servidor/a toma conocimiento de la situación e informa al/a la usuario/a que debe reponer el material bibliográfico en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, para esto, el/la servidor/a debe brindar las características del material bibliográfico para su reposición, asimismo informa al/a la usuario/a que no podrá acceder al servicio de préstamo de material bibliográfico durante el periodo de tres (3) meses.

Si el/la usuario/a no repone el material bibliográfico en el plazo estipulado, el/la usuario/a no podrá acceder al servicio de préstamo de material bibliográfico durante el plazo de un (1) año.

- La evaluación del servicio se realiza a través de la aplicación de una encuesta según el formato “GBPL-FO-11 Encuesta de satisfacción del servicio de préstamo de libros” (Anexo único), con una frecuencia de dos (2) veces al año a un grupo seleccionado de usuarios/as.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** La GBPL es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en el presente Protocolo.

**SEGUNDA:** Los/as servidores/as que intervienen en la ejecución de actividades que se realicen en la GBPL; así como, los/as usuarios/as en general se someten a las disposiciones que emita el Poder Ejecutivo orientadas a la prevención y reducción del riesgo de propagación de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19).

### ANEXO

- **Anexo único:** Formato “GBPL-FO-11 Encuesta de satisfacción del servicio de préstamo de libros a domicilio”.



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubenka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19 17:43:28-0500




Firmado digitalmente por  
Luis Antonio FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/21 15:58:30-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/19 20:12:45-0500

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

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>GB</b>
	<b>Servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de material bibliográfico en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	9 de 9

## Anexo único: Formato “GBPL-FO-11 Encuesta de satisfacción del servicio de préstamo de libros”

	<b>Formato</b>	Código	<b>GBPL-FO-11</b>
	<b>Encuesta de satisfacción del servicio de préstamo de libros</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

- **Medir el acceso al catálogo en línea.**

1. ¿Fue fácil para usted solicitar el préstamo de libros?

Sí  No

- **Identificar y medir los intereses temáticos, literarios y estéticos**

2. ¿Cuáles fueron los libros que más les gustaron?

---



---



---

- **Identificar la modalidad de lectura**

3. ¿Cómo leyeron los libros? (Puede marcar más de una opción)

Lectura individual  Lectura colectiva

Lectura en voz alta  Lectura silenciosa

- **Identificar la disponibilidad de tiempo para leer**

4. ¿Tuvo un horario de preferencia para la lectura?

Mañana  Tarde  Noche

- **Medir la valoración general del servicio**

5. ¿Se siente satisfecho con el servicio de préstamo de libros a domicilio?

Sí  No

- **Medir la implicación del usuario**

6. ¿Tiene alguna sugerencia para mejorar el servicio de préstamo de libros a domicilio?

---



---



---



---

 Firmado digitalmente por  
 OBRENOVICH ROJAS Liubinka  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/01/19 17:43:28-0500

 Firmado digitalmente por  
 CHOCOS EVANGELISTA  
 Luis Antonio FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/01/21  
 15:58:30-0500

 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA  
 Ericka Susana FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/01/19  
 20:12:45-0500

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