



Firmado digitalmente por
ESPEZUA SALMON Boris Gilmar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:36:51-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000010-2024-BNP Lima, 15 de febrero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 000363-2023-BNP-GG-EII de fecha 12 de octubre de 2023, del Equipo de Integridad Institucional de la Gerencia General; el Memorando N° 000389-2023-BNP-GG de fecha 12 de octubre de 2023, de la Gerencia General; el Informe N° 000437-2023-BNP-J-DDPB-EADRB de fecha 15 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Informe N° 000089-2023-BNP-J-DDPB-EADRB de fecha 16 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Memorando N° 000678-2023-BNP-J-DDPB de fecha 16 de noviembre de 2023, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; los Informes N° 000011-2024-BNP-J-DDPB-EADRB-CGR y N° 000011-2024-BNP-J-DDPB-EADRB de fechas 04 y 05 de enero de 2024 del Equipo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecaria; el Memorando N° 000052-2024-BNP-GG-OPP de fecha 15 de enero de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 000025-2024-BNP-J-DDPB y N° 000031-2024-BNP-J-DDPB de fechas 25 y 31 de enero de 2024, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Memorando N° 000200-2024-BNP-GG-OPP de fecha 02 de febrero de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000032-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de febrero de 2024, 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, señala que la Biblioteca Nacional del Perú "(...) es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas (...)";

Que, el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30570, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MC, señala que la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas "(...) es una autoridad técnico-normativa, dicta normas y articula el funcionamiento de bibliotecas organizadas en todo el territorio nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, y normas complementarias";

Que, mediante la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, se creó 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"; y, según su artículo 3, está conformado por: a) La Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del



SNB; b) Los Centros Coordinadores Regionales de Bibliotecas; c) Las bibliotecas públicas existentes en los ámbitos regional, local y centros poblados menores; d) Las bibliotecas y redes de servicios bibliotecarios de los organismos públicos y de las instituciones educativas públicas de todos los niveles;

Que, el Sistema Nacional de Bibliotecas tiene por finalidad “(...) *la integración técnica de su gestión y el aseguramiento de la calidad en sus servicios de acceso al conocimiento, a la cultura y a la información, propiciando para ello el funcionamiento de bibliotecas organizadas en todo el territorio nacional y la optimización del uso de sus servicios y recursos bibliográficos, dentro de la política pública de inclusión social, de construcción de la ciudadanía y de desarrollo humano*”;

Que, el literal f) del artículo 4 de la Ley N° 30034 señala que es función del Sistema Nacional de Bibliotecas 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 12 del Reglamento de la Ley N° 30034, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC, señala que “*Los Centros Coordinadores Regionales de Bibliotecas son responsables de fomentar la inscripción de las bibliotecas y redes de su ámbito en el Registro Nacional de Bibliotecas y mantener actualizada la información sobre su funcionamiento, de acuerdo al presente reglamento y las normas técnicas emitidas por la BNP como ente rector del SNB*”;

Que, el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 30034 indica que la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene entre sus funciones, la siguiente: “*e) Definir los estándares e indicadores de calidad para las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas*”;

Que, el literal j) del aludido artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 30034, dispone lo siguiente: “*j) Impulsar la creación de los Centros Coordinadores Regionales de Bibliotecas, en todo el territorio nacional, a través de la suscripción de convenios y compromisos con los gobiernos regionales, gobiernos locales y entidades públicas, según corresponda, y coordinar las disposiciones contenidas en el artículo 5 (...)*”;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 069-2020-BNP de fecha 18 de junio de 2020, se aprobaron las “Disposiciones para la Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores del Sistema Nacional de Bibliotecas”;

Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, sustentándose en los Informes N° 000011-2024-BNP-J-DDPB-EADRB-CGR y N° 000011-2024-BNP-J-DDPB-EADRB del Equipo de Trabajo Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas y del mencionado equipo, propone y fundamenta la necesidad de modificar las “Disposiciones para la Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores del Sistema Nacional de Bibliotecas”;

Que, a través del Informe Legal N° 000032-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró jurídicamente viable la propuesta de modificación, por encontrarse acorde con el marco normativo vigente, recomendando continuar con el trámite correspondiente para la emisión del respectivo acto resolutivo por parte de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría



Jurídica, del Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el subnumeral 7.1.1 de las “Disposiciones para la Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores del Sistema Nacional de Bibliotecas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 069-2020-BNP de fecha 18 de junio de 2020, conforme al siguiente detalle:

“7.1.1. De los requisitos mínimos para la acreditación de los CCR del SNB

(...)

COMPONENTES	REQUISITOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
		DOCUMENTAL	PRESENCIAL
PERSONAL	RP1: Contar con personal responsable de la biblioteca, u otra denominación asignada, según la estructura organizacional de cada entidad, con formación profesional en bibliotecología o carreras afines; así como técnicos profesionales de institutos o escuelas de educación superior tecnológica, con experiencia laboral y profesional que hayan recibido capacitaciones o cursos relacionados en gestión bibliotecaria (Anexo N° 5).	VPD1: Documento expedido por la entidad que acredite la asignación del personal, la experiencia laboral y profesional.	Aplica
		VPD2: Registro Nacional de Grados y Títulos (SUNEDU) o título profesional técnico emitido por el Instituto de Educación Superior Tecnológica (IEST), registrado en el (MINEDU).	
	(...)	(...)	(...)
	(...)	(...)	(...)
GESTIÓN BIBLIOTECARIA	(...)	(...)	No Aplica
	RGB2: Contar con un Plan regional de desarrollo de bibliotecas (Anexo N° 8) validado por el Gobierno Regional o Municipal, a través de su autoridad competente o autorizada.	VGBD3: Plan regional de desarrollo de bibliotecas.	

(...)

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única:

Los CCR del SNB acreditados previo o durante la vigencia de la Directiva N° 005-2015-BNP “Directiva para la conformación de Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas”, deben adecuarse a lo establecido en las presentes Disposiciones, cumpliendo con los plazos y requerimientos solicitados por la DDPB. Al respecto, la DDPB debe brindar la asistencia técnica necesaria a fin de efectuar las coordinaciones o subsanaciones, según corresponda. La verificación de los expedientes presentados para la adecuación, tanto en forma documental como presencial, deben efectuarse a más tardar durante el primer semestre del año 2024; caso contrario, se procede a dejar sin efecto la acreditación de los CCR que no cumplan con efectuar la adecuación. Asimismo, los expedientes que se encuentren en trámite podrán sujetarse a las modificaciones aprobadas.”



Artículo 2.- DISPONER la publicación de las “Disposiciones para la Acreditación y Funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas”, la cual contiene las modificaciones señaladas en el artículo 1, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y de las Disposiciones en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
BORIS GILMAR ESPEZÚA SALMÓN
Jefe Institucional
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por:
OLAYANA CACERES
FALU 2013179803
2013179803.pdf
Módulo: Doc. V. E.
Fecha: 2024/02/15
10:32:36-0500



Firmado digitalmente por:
WILA ESPINOZA
2013179803 FALU
2013179803.pdf
Módulo: Doc. V. E.
Fecha: 2024/02/15
10:34:56-0500



Firmado digitalmente por:
PALMARES
2013179803 Carlos
2013179803.pdf
Módulo: Doc. V. E.
Fecha: 2024/02/15
10:41:50-0500



Firmado digitalmente por:
WILDIR
2013179803
2013179803.pdf
Módulo: Doc. V. E.
Fecha: 2024/02/15
10:42:55-0500



Firmado digitalmente por:
LIZARE UGALDE
2013179803 FALU
2013179803.pdf
Módulo: Doc. V. E.
Fecha: 2024/02/15
11:08:19-0500



Firmado digitalmente por:
ALEJANDRO VARGAS
2013179803
2013179803.pdf
Módulo: Doc. V. E.
Fecha: 2024/02/15
11:13:30-0500





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

**DISPOSICIONES PARA LA ACREDITACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS
COORDINADORES REGIONALES DEL SISTEMA
NACIONAL DE BIBLIOTECAS**



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
201313789683 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

2020

DISPOSICIONES PARA LA ACREDITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS COORDINADORES REGIONALES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas como órganos de gestión y enlace técnico normativo.

II. FINALIDAD

Fortalecer el Sistema Nacional de Bibliotecas mediante la acreditación de las bibliotecas como Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas, estableciendo disposiciones para su funcionamiento y acciones de monitoreo.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.

IV. ALCANCE

Las disposiciones para la acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas son de alcance para las entidades públicas que cuenten con bibliotecas y para las acreditadas como Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas.

V. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **CCR del SNB** : Centro(s) Coordinador(es) Regional(es) del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- **DDPB** : Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
- **SNB** : Sistema Nacional de Bibliotecas.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
20131378963 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

5.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Evaluador/a:** Es un/a servidor/a de la BNP con formación profesional en bibliotecología o afines, designado por la DDPB para verificar el nivel de cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de una biblioteca con el fin de ser acreditada como CCR del SNB.
- **Memoria de Gestión:** Documento de gestión que describe las acciones y logros de una gestión bibliotecaria, en el periodo de un año.
- **Monitoreo:** Acciones organizadas que permiten verificar el cumplimiento de las actividades de una biblioteca acreditada como CCR del SNB en un determinado período, con la finalidad de garantizar su funcionamiento como enlace técnico normativo del SNB.
- **Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios de la región:** Documento de gestión que comprende las acciones, actividades y/u operaciones del CCR del SNB para el cumplimiento de sus funciones, lo cual podrá ser realizado de manera participativa con actores vinculados a la biblioteca.
- **Programación de actividades de la gestión bibliotecaria:** Cuadro que detalla la programación de actividades que lleva a cabo la biblioteca, donde se establecen las unidades de medidas, metas mensuales y el presupuesto requerido para su ejecución.
- **Plan regional de desarrollo de bibliotecas:** Documento de gestión que establece los objetivos, estrategias y metas a lograr de las bibliotecas en una región.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LOS CCR DEL SNB Y SUS FUNCIONES

- 6.1.1. Los CCR del SNB son bibliotecas acreditadas que se encuentran comprendidas en los ámbitos regional y local del país; y tienen un nivel de desarrollo, por el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el numeral 7.1.1 de las presentes Disposiciones, concordante con el artículo 20 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas (en adelante, el Reglamento).
- 6.1.2. Las funciones de los CCR del SNB se encuentran estipuladas en el artículo 21 del Reglamento.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex W
20131378963 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA ACREDITACIÓN DE LOS CCR DEL SNB

La BNP como ente rector del SNB acreditará a una biblioteca como CCR del SNB, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las presentes Disposiciones, concordantes con lo dispuesto en la Ley N° 30034 y su Reglamento.

7.1.1. De los requisitos mínimos para la acreditación de los CCR del SNB

Los requisitos mínimos para la acreditación se describen en el Cuadro N° 1:

Cuadro N° 1: Requisitos para la acreditación de una biblioteca como CCR del SNB

COMPONENTES	REQUISITOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
		DOCUMENTAL	PRESENCIAL
INFRAESTRUCTURA	RI1: La infraestructura física de la biblioteca es de propiedad o de posesión de la entidad del cual depende, o es un espacio arrendado.	VID1: Registro en SUNARP, título que acredite la posesión, contrato de arrendamiento u otro documento.	No Aplica
	RI2: La biblioteca cuenta con infraestructura, espacios y/o ambientes destinados exclusivamente para el desarrollo de sus actividades.	VID2: Declaración Jurada del titular de la entidad o personal autorizado y evidencia fotográfica.	Aplica
	RI3: La biblioteca cuenta con infraestructura que cumple con las normas de seguridad estructural en edificaciones y prevención de riesgos en cumplimiento de las normas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED/INDECI.	VID3: Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda (ITSE básica, ex post, ex ante o de detalle), emitido por la autoridad competente, o un documento que acredite el estado en trámite del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	No Aplica
	RI4: La infraestructura física de la biblioteca debe contar con señalética externa e interna que oriente y facilite el acceso a los servicios bibliotecarios por parte de los usuarios.	VID4: Registro fotográfico.	Aplica
	RI5: La infraestructura física de la biblioteca o la entidad de la cual depende la biblioteca debe contar con un auditorio o una sala de reuniones debidamente implementada.	VID5: Registro fotográfico.	Aplica



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

COMPONENTES	REQUISITOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
		DOCUMENTAL	PRESENCIAL
MOBILIARIO	RM1: Disponer de la cantidad necesaria de estantes, mesas, escritorio y sillas en buen estado, conforme a los espacios disponibles, que permitan desarrollar labores administrativas, y la prestación adecuada de los servicios bibliotecarios.	VMD1: Registro fotográfico.	Aplica
EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	RET1: Contar con una (1) computadora con acceso a internet, impresora, fotocopiadora y equipo móvil o teléfono fijo operativos para realizar trabajos de coordinación y gestión.	VETD1: Reporte de soporte técnico u otro similar que indique la operatividad de los equipos emitido por el área informática o el que haga sus veces en la entidad.	Aplica
ORGANIZACIÓN TÉCNICA	ROT1: Clasificar su colección o fondo bibliográfico utilizando sistemas de clasificación (SCDD, LC, CDU u otro sistema normalizado).	VOTD1: Registro del Catálogo en línea de la biblioteca para comprobar la aplicación de los ítems señalados en el requisito (Anexo N° 1).	Aplica
	ROT2: Catalogar el fondo bibliográfico aplicando reglas de catalogación (AACR2, RDA u otras) u otras recomendadas y/o adoptadas por el ente rector del SNB.		Aplica
	ROT3: La indización del fondo bibliográfico se efectúa mediante el uso de lenguajes controlados como las Listas de Encabezamientos de Materia o Tesoros.		Aplica
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	RSB1: Ofrecer, como mínimo, los siguientes servicios: servicio de referencia, servicio de lectura en sala, servicio de préstamo a domicilio, internet y servicio de formación de usuarios (no concurrentes); así como servicios de extensión cultural.	VSBD1: Copia de listado de asistencia a la charla de formación de usuarios (Anexo N° 4).	Aplica
		VSBD2: Papeleta de préstamo que evidencia la prestación de los servicios de préstamo a domicilio y de referencia (Anexo N° 3).	
		VSBD3: Estadística bibliotecaria (Anexo N° 2).	No Aplica
PERSONAL	RP1: Contar con personal responsable de la biblioteca, u otra denominación asignada, según la estructura organizacional de cada entidad, con formación profesional en bibliotecología o carreras afines; así como técnicos profesionales de institutos o escuelas de educación superior tecnológica, con experiencia laboral y profesional que hayan recibido capacitaciones o cursos relacionados en gestión bibliotecaria (Anexo N° 5).	VPD1: Documento expedido por la entidad que acredite la asignación del personal, la experiencia laboral y profesional. VPD2: Registro Nacional de Grados y Títulos (SUNEDU) o título profesional técnico emitido por el Instituto de Educación Superior Tecnológica (IEST), registrado en el (MINEDU).	Aplica



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

COMPONENTES	REQUISITOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
		DOCUMENTAL	PRESENCIAL
	RP2: Contar con personal técnico que realiza labores de apoyo y/o asistencia durante la gestión bibliotecaria; con estudios técnicos o universitarios inconclusos como mínimo, y con una experiencia laboral y/o profesional (Anexo N° 6).	VPD3: Documento expedido por la entidad correspondiente que acredite la formación técnica, la asignación del personal y la experiencia laboral y/o profesional.	Aplica
	RP3: El personal de la biblioteca debe ser capacitado al menos una vez durante el año; la capacitación podrá ser gestionada o solicitada a entidades públicas y/o privadas, según la temática establecida conforme a las necesidades de capacitación, y en el marco de lo programado en el Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.	VPD4: Plan de Desarrollo de Personas de la entidad y/u otro documento que sustente la capacitación.	Aplica
GESTIÓN BIBLIOTECARIA	RGB1: Contar con una "Programación de actividades de la gestión bibliotecaria" (Anexo N° 7) con su respectivo financiamiento, que garantice la sostenibilidad de los servicios bibliotecarios; el mencionado documento debe ser elaborado preferentemente con participación de la sociedad civil y de asociaciones de usuarios a través de mecanismos de participación ciudadana. La referida programación deberá de contar con el V°B° de los participantes.	VGBD1: Programación de actividades de la gestión bibliotecaria.	No Aplica
	RGB2: Contar con un Plan regional de desarrollo de bibliotecas (Anexo N° 8) validado por el Gobierno Regional o Municipal, a través de su autoridad competente o autorizada.	VGBD2: Reporte del SIAF de la entidad correspondiente donde se visibilice el presupuesto asignado a la biblioteca.	
		VGBD3: Plan regional de desarrollo de bibliotecas.	
INFORMAR PERIÓDICAMENTE	RIP1: Compromiso de la entidad para brindar información de las actividades planificadas y/o programadas, a través del "Acta de acuerdos y compromisos" (Anexo N° 9), donde se debe definir periodicidad, mecanismo y responsable de información, la que será corroborada en el monitoreo programado.	VIPD1: Acta/s de acuerdos y compromisos.	No Aplica



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

7.2. DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LOS CCR DEL SNB

Para la acreditación de una biblioteca como CCR del SNB, se ejecutan las siguientes acciones:

- 7.2.1. La entidad, mediante un oficio a la BNP, solicita la acreditación de su biblioteca como CCR del SNB, adjuntando la documentación que acredite todos los requisitos establecidos y ordenados de acuerdo a la ficha resumen de presentación de la documentación correspondiente (Anexo N° 10).
- 7.2.2. El oficio es presentado en la mesa de partes de la BNP (virtual o física) o remitido al siguiente correo electrónico: snb@bnp.gob.pe.
- 7.2.3. La biblioteca puede expresar en dicho oficio u otro documento que desea que la BNP remita toda respuesta o documentación vía correo electrónico, por ello debe consignar la cuenta de correo electrónico y datos de contacto del responsable del correo.
- 7.2.4. La DDPB, dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, asigna a un/a servidor/a como “Evaluador/a”, quien realiza la verificación documental en un plazo de cinco (5) días hábiles, conforme al “Acta de verificación” (Anexo N° 11).
- 7.2.5. Si realizada la verificación documental, la DDPB evidencia alguna observación, le solicitará a la entidad la subsanación de las observaciones en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- 7.2.6. De no ser favorable el nivel de cumplimiento, se emite un informe, precisando las observaciones de incumplimiento y denegando la solicitud de acreditación.
- 7.2.7. De ser favorable el nivel de cumplimiento, se emite un informe, dejando constancia del cumplimiento de todos los requisitos.
- 7.2.8. La verificación presencial se realiza después de la presentación del informe favorable de la verificación documental. Cuando la DDPB lo estime pertinente, podrá realizar la verificación presencial de manera previa a la remisión de la documentación, ello debe estar debidamente sustentado. Esta se inicia con un “Acta” (Anexo N° 12) y se valida el cumplimiento de los requisitos según la “Acta de verificación” (Anexo N° 11).
- 7.2.9. Si la verificación presencial no es favorable, se sigue según lo indicado en el numeral 7.2.6, caso contrario se sigue lo indicado en el numeral 7.2.7 de las presentes Disposiciones.
- 7.2.10. Para la emisión del informe favorable de cada tipo de verificación, se requiere que el nivel de cumplimiento de los requisitos sea total.
- 7.2.11. Posterior a cada verificación (documental o presencial), la DDPB remite un oficio comunicando el resultado, adjuntando el informe elaborado por el/la Evaluador/a, considerando lo establecido en el sub numeral 7.2.3.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
201315789683 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

- 7.2.12. La biblioteca de la entidad solicitante que cuente con los dos (2) informes favorables de las verificaciones documental y presencial, se encuentra calificada para ser acreditada como CCR. En dicho supuesto, la DDPB emite una Resolución Directoral a través de la cual se acredita a la biblioteca como CCR del SNB.
- 7.2.13. La denegación de la solicitud de acreditación en la verificación documental o presencial no impide que se pueda presentar una nueva solicitud de acreditación.

7.3. DEL FUNCIONAMIENTO Y MONITOREO DE LOS CCR DEL SNB

7.3.1. Del funcionamiento

- a) Las entidades cuyas bibliotecas hayan sido acreditadas como CCR del SNB, a través de su titular, deben designar a un/a servidor/a de la entidad como coordinador/a, quien organiza y lidera la gestión del CCR del SNB, así como, del cumplimiento de lo establecido en las presentes Disposiciones.
- b) El/La coordinador/a del CCR del SNB debe elaborar los siguientes documentos:
- El “Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región” (Anexo N° 13). Este plan debe ser aprobado por el titular de la entidad, en el primer bimestre del año en ejecución, y debe ser remitido a la BNP dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su aprobación.
 - La “Memoria de gestión” (Anexo N° 14), al finalizar el ejercicio fiscal, debe ser remitida a la BNP para conocimiento.
- c) La remisión de los documentos mencionados se puede hacer por mesa de partes, vía correo electrónico snb@bnp.gob.pe o por cualquier otro mecanismo que la BNP disponga y comunique oportunamente.

7.3.2. Del monitoreo

- a) La DDPB monitorea el funcionamiento de los CCR del SNB mediante la “Ficha de monitoreo” (Anexo N° 15), como mínimo una (1) vez al año.
- b) Como resultado del monitoreo, se emite un informe que debe contener el estado situacional del funcionamiento del CCR del SNB, y recomendaciones para el fortalecimiento de capacidades (capacitación y/o asistencia técnica) u otras acciones que conlleven al cumplimiento de lo dispuesto en las presentes Disposiciones, según corresponda.
- c) La DDPB realiza acciones de fortalecimiento de capacidades, de acuerdo a la información recibida del monitoreo realizado a los CCR del SNB.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
201313789683 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

- d) Si del monitoreo realizado a los CCR del SNB, y previo requerimiento de subsanación, se evidencia el incumplimiento de las actividades y funciones, la DDPB elabora una Resolución Directoral dejando sin efecto su acreditación.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA: La DDPB es el órgano encargado de promover e impulsar la implementación de las presentes Disposiciones; así como, velar por su cumplimiento y resolver cualquier aspecto o consulta.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Los CCR del SNB acreditados previo o durante la vigencia de la Directiva N° 005-2015-BNP "Directiva para la conformación de Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas", deben adecuarse a lo establecido en las presentes Disposiciones, cumpliendo con los plazos y requerimientos solicitados por la DDPB. Al respecto, la DDPB debe brindar la asistencia técnica necesaria a fin de efectuar las coordinaciones o subsanaciones, según corresponda. La verificación de los expedientes presentados para la adecuación, tanto en forma documental como presencial, deben efectuarse a más tardar durante el primer semestre del año 2024; caso contrario, se procede a dejar sin efecto la acreditación de los CCR que no cumplan con efectuar la adecuación. Asimismo, los expedientes que se encuentren en trámite podrán sujetarse a las modificaciones aprobadas.

X. DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: Según la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
201313789683 con
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

XI. ANEXOS

- **Anexo N° 1** : Modelo de registro de catálogo en línea.
- **Anexo N° 2** : Modelo de estadística bibliotecaria.
- **Anexo N° 3** : Modelo de papeleta de préstamo.
- **Anexo N° 4** : Modelo de listado de asistencia a la charla de formación de usuarios.
- **Anexo N° 5** : Perfil de Puesto: Responsable de biblioteca.
- **Anexo N° 6** : Perfil de Puesto: Técnico en biblioteca.
- **Anexo N° 7** : Modelo de programación de actividades de la gestión bibliotecaria.
- **Anexo N° 8** : Modelo de Plan regional de desarrollo de bibliotecas.
- **Anexo N° 9** : Modelo de acta de acuerdos y compromisos.
- **Anexo N° 10** : Ficha resumen de presentación de la documentación.
- **Anexo N° 11** : Acta de verificación.
- **Anexo N° 12** : Modelo de acta de inicio de verificación presencial
- **Anexo N° 13** : Modelo de Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región.
- **Anexo N° 14** : Modelo de memoria de gestión.
- **Anexo N° 15** : Modelo de ficha de monitoreo.

Anexo N° 1: Modelo de registro de catálogo en línea

Shakespeare, William, 1564-1616.

Hamlet / William Shakespeare.-- 1a ed.-- Lima : Lexicon, 2018 (Lima : San Marcos).
 130, [4] p. : 21 cm.-- [Ambrosía literaria]
 Adq. D.L. 20180723 Edit. San Marcos S/. 15.00
 Adq. D.L. 20180723 Edit. San Marcos S/. 15.00
 Adq. Don. 20180809 ISBN S/. 15.00
 D.L. 2018-04739
 ISBN 978-612-313-688-8

HamletPríncipe de Dinamarca-- Teatros.
 Teatro inglés-- Hasta 1700-- Adaptaciones.

738.7

* BNP BNP Colección Peruana Bueno 838.35 HZ6 2018 201857579 3114979
 * BNP BNP Colección Peruana Bueno 838.35 HZ6 2018 EJ.2 201857580 3114980
 * SIB GBPL Sala de Arte y Literatura Bueno 838.35 HZ6 2018 201868725 3127525

Sucursal	Ubicación	Tipo de ejemplar	Código	Disponibilidad
Biblioteca Nacional del Perú	Colección Peruana	Monografía	838.35 / HZ6 2018	Disponible
Biblioteca Nacional del Perú	Colección Peruana	Monografía	838.35 / HZ6 2018 / EJ.2	Disponible
Gran Biblioteca Pública de Lima	Sala de Arte y Literatura	Monografía	838.35 / HZ6 2018	Disponible



Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
 20131578683 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

Anexo N° 2: Modelo de estadística bibliotecaria

REGIÓN: _____

PROVINCIA: _____

DISTRITO: _____

REGISTRO ESTADÍSTICO

NOMBRE DE BIBLIOTECA

MES: _____ AÑO: _____

HORARIO DE ATENCIÓN: _____

MATERIAS CONSULTADAS	DÍAS DE CADA MES																															TOTAL CONSULTAS					
	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						
Obras generales (100)																																					
Filosofía y psicología (100)																																					
Religión (200)																																					
Ciencias sociales (300)																																					
Lingüística (400)																																					
Ciencias puras (500)																																					
Ciencias aplicadas (600)																																					
Arte (700)																																					
Literatura (800)																																					
Historia (900)																																					
Textos inicial (TI)																																					
Textos primarios (TP)																																					
Textos secundarios (TS)																																					
Material lúdico-didáctico																																					
Revistas y periódicos (RP)																																					
Audiovisuales (AU)																																					
Internet																																					
Comics																																					
TOTAL																																					

USUARIOS POR SERVICIO	CANTIDAD DE USUARIOS ATENDIDOS POR CADA SERVICIO DURANTE 1 MES																															TOTAL					
	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						
Servicio de referencia																																					
Servicio de lectura en sala																																					
Prestamo a domicilio																																					
Internet																																					
Servicios de extensión cultural																																					
Exposiciones																																					
Conferencias																																					
Presentación de libros																																					
Promoción y fomento de la lectura y escritura																																					
Prestamo de biblioteca																																					
Referente																																					
TOTAL																																					

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS, 20131378963 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/02/15 10:48:99-0500



Anexo N° 3: Modelo de papeleta de préstamo

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



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
201315789683 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

Anexo N° 4: Modelo de listado de asistencia a la charla de formación de usuarios

Listado de asistencia a la charla de formación de usuarios					
Fecha: ____ / ____ / ____					
Lugar: _____					
Título del evento/charla: _____					
N°	Nombres	Apellidos	DNI	Entidad	Firma
1					
2					
3					
...					



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
201313789683 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

Anexo N° 5: Perfil de Puesto: Responsable de biblioteca

Requisitos mínimos:

- Bachiller o Licenciado en Bibliotecología y/o carreras afines.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- Experiencia laboral mínima en el sector público.
- Otros requisitos que establezca la entidad pública.

Conocimientos:

- Planificación y gestión.
- Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel usuario.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo: habilidad para influir en el personal de la biblioteca con base a valores, para orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Capacidad de gestión: habilidad para gestionar, en el ámbito de la municipalidad o fuera de ella, los recursos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Vocación de servicio: capacidad de servir al usuario interno y externo de la biblioteca, brindando servicios según sus necesidades.
- Orientación a resultados: capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas y objetivos de la municipalidad, considerando el impacto final en el ciudadano.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
20131378963 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

Anexo N° 6: Perfil de Puesto: Técnico en biblioteca

Requisitos mínimos:

- Contar con estudios técnicos o universitarios en Bibliotecología y/o carreras afines.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- Experiencia laboral mínima en el sector público.
- Otros requisitos que establezca la entidad pública.

Conocimientos:

- Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel usuario.

Habilidades y actitudes:

- Trabajo en equipo: capacidad de generar relaciones de trabajo positivas y de confianza, compartiendo información, apoyando y colaborando activamente con el resto del personal de la biblioteca.
- Vocación de servicio: capacidad de servir al usuario interno y externo de la biblioteca, brindando servicios según sus necesidades.
- Orientación a resultados: capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas y objetivos de la municipalidad, considerando el impacto final en el ciudadano.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
20131378963 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

Anexo N° 8: Modelo de plan regional de desarrollo de bibliotecas

PLAN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS

I. PRESENTACIÓN

<Descripción general acerca del contenido del plan>

II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

<Comprende el diagnóstico situacional bibliotecario de la región de la entidad que solicita ser CCR del SNB (bibliotecas integrantes, personal bibliotecario, infraestructura, servicios, presupuesto, etc.)>

III. VISIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS

<La visión proporciona el horizonte al que se pretende alcanzar a largo plazo>

IV. EJES ESTRATÉGICOS

<Se establecen el resultado que se espera obtener posterior a la acreditación como CCR del SNB>

Eje Estratégico: Promoción, Coordinación y articulación de la entidad						
Objetivo estratégico	Indicador	Línea de base	Meta			Meta Final
			año 1	año 2	año t	
Eje Estratégico: Gestión de fortalecimiento de capacidades.						
Objetivo estratégico	Indicador	Línea de base	Meta			Meta Final
			año 1	año 2	año t	
Eje Estratégico: Gestión normativa.						
Objetivo estratégico	Indicador	Línea de base	Meta			Meta Final
			año 1	año 2	año t	
Eje Estratégico:						
Objetivo estratégico	Indicador	Línea de base	Meta			Meta Final
			año 1	año 2	año t	



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Win...
 20131378963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

V. ANEXOS

- Directorio de colaboradores.
- Otros documentos que considere necesario.

Anexo N° 9: Modelo de acta de acuerdos y compromisos

ACTA N°... ACUERDOS Y COMPROMISOS

Siendo las..... horas del día.... de..... de....., en las instalaciones de....., sitio en, distrito de, provincia de....., departamento de....., habiéndose reunido los firmantes en la referida fecha, por convocatoria del titular de la entidad y/o responsable de la biblioteca, se acuerda aprobar en la presente acta, que consta defolios, el cumplimiento de los siguientes compromisos, que a continuación se detalla:

Compromiso 1: ...

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

Compromiso 2: ...

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

Compromiso "n": ...

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

En tal sentido, los suscritos, nos comprometemos a realizar los esfuerzos necesarios que permitan cumplir con las actividades que se detallan en esta acta.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARELA
201313789683 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:00:00

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

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

Anexo N° 10: Ficha resumen de presentación de la documentación

La documentación señalada como requisito para el proceso de acreditación de CCR del SNB, que acompaña el oficio de solicitud, se encuentra detallada en el siguiente orden:

Infraestructura		Folio
1	Registro en SUNARP, título que acredite la posesión, contrato de arrendamiento u otro documento.	
2	Declaración Jurada del titular de la entidad o personal autorizado y evidencia fotográfica.	
3	Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda (ITSE básica, ex post, ex ante o de detalle), emitido por la autoridad competente, o un documento que acredite el estado en trámite del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	
4	Registro fotográfico de la señalética externa e interna que oriente y facilite el acceso a los servicios bibliotecarios.	
5	Registro fotográfico del auditorio o sala de reuniones de la biblioteca debidamente implementada.	
Mobiliario		Folio
6	Registro fotográfico de la cantidad de estantes, mesas, escritorios y sillas, conforme a los espacios disponibles para labores administrativas y prestación de servicios bibliotecarios.	
Equipamiento tecnológico		Folio
7	Reporte de soporte técnico u otro similar que indique la operatividad de los equipos emitido por el área informática o el que haga sus veces en la entidad.	
Organización técnica		Folio
8	Registro del Catálogo en línea de la biblioteca para comprobar la aplicación de sistema de clasificación, reglas de catalogación e indización.	
Servicios bibliotecarios		Folio
9	Copia de listado de asistencia a la charla de formación de usuarios.	
10	Copia de papeleta de préstamo que evidencia la prestación de los servicios de préstamo a domicilio y de referencia	
11	Estadística bibliotecaria.	
Personal		Folio
12	Documento expedido por la entidad que acredite la asignación del personal y experiencia laboral y/o profesional.	
13	Registro Nacional de Grados y Títulos (SUNEDU) o Instituto de Educación Superior Tecnológica (MINEDU)	
14	Documento expedido por la entidad que acredite la formación técnica, la asignación del personal y la experiencia laboral y/o profesional.	
15	Plan de Desarrollo de Personas de la entidad y/u otro documento que sustente la capacitación.	
Gestión bibliotecaria		Folio
16	Programación de actividades de la gestión bibliotecaria.	



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
20131378963.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

17	Reporte del SIAF de la entidad correspondiente donde se visibilice el presupuesto asignado a la biblioteca.	
18	Plan regional de desarrollo de bibliotecas.	
Informar periódicamente		Folio
19	Acta/s de acuerdos y compromisos de la entidad.	



Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
 20131378963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

Anexo N° 11: Acta de verificación

ACTA DE VERIFICACIÓN					
Entidad solicitante				Fecha de verificación	____/____/____
Nombre de la Biblioteca				Tipo de verificación	Documental
Dirección					Presencial (*)
Componente					
Descripción					
Requisito	Medio de Verificación	Folio(s)*	Cumple	Observaciones	
Comentarios y/o Sugerencias					
<p>En mi condición de evaluador/a, doy fe de que la información contenida en el presente formato se ajusta a la verdad y refleja la realidad de la biblioteca que pretende ser acreditada como Centro Coordinador Regional del Sistema Nacional de Bibliotecas en relación con los requisitos mínimos solicitados durante la etapa de verificación.</p>					
Firma					
Nombres y apellidos					
DNI					
Fecha	____/____/____				
<p>*El campo Folio(s) solo será usado para la verificación documental Se pueden utilizar los códigos para el llenado de los requisitos y medios de verificación establecidos en el cuadro N°01 de las "Disposiciones para acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas"</p>					

(*) El/La Evaluador/a deja una copia de la presente Acta a la entidad evaluada.



Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
 201313789683 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

Anexo N° 12: Modelo de acta de inicio de verificación presencial

ACTA DE INICIO DE VERIFICACIÓN PRESENCIAL

Siendo las.....horas del día..... del mes de..... de....., se reunieron en la sede....., ubicada en..... de la provincia de....., departamento de

Asistentes:

Por la Biblioteca Nacional del Perú:

Nombres y apellidos(*)	Cargo

Por la autoridad de la entidad:

Nombres y apellidos	Cargo

Se reunieron en cumplimiento a lo dispuesto por las “Disposiciones para la acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas” con la finalidad de:

Efectuar la visita de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), por parte de la biblioteca solicitante (*incluir nombre de la biblioteca*) ubicada en (*nombre del departamento y/o provincia*).

El/La evaluador/a de la BNP realiza la verificación presencial, para lo cual el titular de la entidad y/o responsable de biblioteca se compromete a brindar las facilidades para la obtención de información necesaria para la verificación de los requisitos.

Siendo las.....del díadel mes de.....de....., firman en señal de conformidad el inicio de la visita de verificación del/a evaluador/a para la acreditación de la biblioteca como Centro Coordinador Regional del Sistema Nacional de Bibliotecas.



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder PAU 201313789683 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

.....
 (Firma)
 Nombres y Apellidos:.....
 DNI:.....

.....
 (Firma)
 Nombres y Apellidos:.....
 DNI:.....

Anexo N° 13: Modelo de Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región

PLAN DE DESARROLLO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CCR *(completar el nombre)*

I. OBJETIVO

<Establecer un objetivo que se espera lograr, con la ejecución de las actividades programadas en el presente plan>

II. FINALIDAD

<Establecer la finalidad del plan de desarrollo de servicios bibliotecarios>

III. ALCANCE

<Establecer el alcance del plan de desarrollo de servicios bibliotecarios>

IV. BASE LEGAL

<Comprende los documentos normativos (leyes, directivas, reglamentos, entre otros), los cuales respaldan el desarrollo del plan de desarrollo de servicios bibliotecarios>

V. CONTENIDO

<Se despliega las funciones, establecidas en las “Disposiciones para la acreditación y el funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas”, en actividades con sus respectivas unidades de medida dentro de un ejercicio fiscal determinado; las referidas actividades se sostienen sobre los siguientes aspectos: infraestructura, mobiliario, equipos y tecnología, colecciones, servicios, usuarios, personal y gestión bibliotecaria; asimismo, dicha programación deberá contar con la disponibilidad de recursos para su ejecución, y el responsable de la ejecución y monitoreo correspondiente, de ser necesario.>

Programacion de actividades del Plan

PLAN DE DESARROLLO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS															
UNIDAD ORGÁNICA												AÑO:			
AREA												BIBLIOTECA:			
OBJETIVO															
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA															
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL SI.	PROGRAMACIÓN												META FÍSICA ANUAL
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

VI. ANEXOS

Directorio de colaboradores
Otros documentos que considere necesario.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder PATI
20131378963 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0900

Anexo N° 14: Modelo de memoria de gestión

MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA DEL CENTRO COORDINADOR REGIONAL DE BIBLIOTECAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

I. INTRODUCCIÓN

II. ANTECEDENTES

<Comprende la compilación de los acontecimientos históricos acerca de la creación, desarrollo y funciones del CCR del SNB>

III. BASE NORMATIVA

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

IV. OBJETIVOS

<Se precisa el objetivo que se espera alcanzar a partir de la emisión del respectivo documento.>

V. BIBLIOTECAS INTEGRANTES DEL CCR

<Se detalla los datos referentes de las bibliotecas integrantes del CCR: ubicación geográfica (región, provincia, distrito, centro poblado, nombre de la biblioteca, nombre del responsable, fecha de incorporación al CCR del SNB >

UBICACIÓN GEOGRÁFICA				DATOS GENERALES		
Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Nombre de la Biblioteca	Nombre del Responsable de la biblioteca	Código RNB

VI. CONTENIDO

<Comprende el diagnóstico situacional bibliotecario de la región del CCR del SNB (bibliotecas integrantes de la red, personal bibliotecario, infraestructura, servicios y presupuesto), la esquematización de actividades con sus respectivas unidades de medida a nivel de resultados programados de manera mensual, los logros alcanzados (inversión ejecutada por biblioteca integrante, bibliotecas creadas y salas habilitadas, capacitación del personal, donaciones, base de datos, mobiliario y equipos, colecciones y servicios de extensión bibliotecario realizados en el año).>

VII. ANEXOS

Directorio de bibliotecas integrantes del CCR del SNB.
Otros documentos que considere necesario.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Windel, P.º
20131578965 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500

Anexo N° 15: Modelo de ficha de monitoreo

			N°: <input style="width: 100%;" type="text"/>	FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
CENTRO COORDINADOR REGIONAL DE BIBLIOTECAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS (CCR DEL SNB) Ficha de monitoreo					
I. DATOS GENERALES (Responsable del Centro Coordinador Regional de Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas)					
Nombres	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Apellidos	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
DNI	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Teléfono fijo/Celular	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Cargo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Profesión	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Correo electrónico	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha de Inicio a cargo del CCR del SNB	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nombre del CCR del SNB	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Departamento	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
II. GESTIÓN DEL CENTRO COORDINADOR REGIONAL DE BIBLIOTECAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS					
¿Número de personas que laboran en el CCR del SNB? <input style="width: 100%;" type="text"/>					
Número de bibliotecas identificadas en su jurisdicción según tipo:		N° Bibliotecas Municipales	<input style="width: 100%;" type="text"/>	N° Bibliotecas Académicas	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		N° Bibliotecas Escolares	<input style="width: 100%;" type="text"/>	N° Bibliotecas Especializadas	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		N° Bibliotecas Comunes	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Otras bibliotecas	<input style="width: 100%;" type="text"/>
III. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ANUALES PROGRAMADAS POR EL CCR DEL SNB					
Actividades	Unidad de medida	Meta física anual	Cumplimiento		% de cumplimiento
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Si	No	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Si	No	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Si	No	<input style="width: 100%;" type="text"/>
IV. COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS DEL RESPONSABLE/INFORMANTE DEL CCR DEL SNB					
V. OBSERVACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA BNP					
VI. IMÁGENES DEL CCR DEL SNB					
Se adjuntan imágenes del CCR del SNB					



Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU
 201313789683 con
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/02/15 10:48:30-0500