



Firmado digitalmente por
YANGALI GUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/03/06 13:10:55-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000026-2026-BNP

Lima, 06 de marzo de 2026



Firmado digitalmente por
SILVIA GONZALEZ
YANGALI GUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/03/06 14:07:35-0500

VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 000004-2026-BNP-J-DGAB de fecha 21 de enero de 2026, de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria; el Memorando N° 000061-2026-BNP-GG-OPP de fecha 03 de febrero de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000051-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de febrero de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily
YANGALI GUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/03/06 15:08:19-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
YANGALI GUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/03/06 15:08:19-0500

CONSIDERANDO:

Que, 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 N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

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, “e. *Definir y emitir normas técnicas bibliotecológicas y estándares de calidad aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que aseguren la mejora en la gestión y su eficaz funcionamiento*”;

Que, el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el 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, el artículo 3 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas establece que dicho Sistema se encuentra integrado por la Biblioteca Nacional del Perú como ente rector, las bibliotecas de los organismos públicos y de las instituciones educativas públicas, entre otros;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, señala que la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene entre sus funciones, “a. *Emitir normas técnicas bibliotecológicas aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.* b. *Elaborar propuestas de políticas, planes, directivas y*



programas que aseguren la calidad de los servicios bibliotecológicos a nivel nacional. c. Definir los estándares e indicadores de calidad de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas (...);

Que, el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MC, establece que las “(...) *instituciones educativas públicas de todos los niveles y modalidades establecidos por la Ley N° 28044, Ley General de Educación, son responsables de mantener en funcionamiento las bibliotecas y servicios bibliotecarios a su cargo, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el ente rector del SNB en coordinación con las instituciones correspondientes de acuerdo a sus competencias*”;

Que, el numeral 7 del Glosario de Términos de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro, define la biblioteca escolar como aquel servicio “(...) *de la educación escolar que se vale de colecciones bibliográficas y audiovisuales, con un espacio adecuado, un responsable y un plan de trabajo para garantizar el acceso libre de la comunidad educativa, en especial de alumnos y maestros, y se incorpora en forma permanente a la práctica docente*”;

Que, los numerales 9.1 y 9.4 del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2021-MC, disponen que la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, está facultada para emitir lineamientos sobre servicios bibliotecológicos que involucren a las bibliotecas públicas; así como, aquellos orientados a establecer las pautas para las bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, el artículo 32 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, señala que la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria es el órgano “(...) *encargado de promover, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las acciones que permitan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas, en concordancia con la normatividad vigente y en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, los integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, el Ministerio de Cultura y demás entidades de la administración pública (...)*”;

Que, el artículo 33 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria tiene entre sus funciones, “a) *Elaborar y proponer normativas en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a sus competencias (...)* b) *Coordinar, implementar, supervisar y/o evaluar la normativa, procesos, políticas, planes, programas o proyectos, para el desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas (...)*”;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000046-2025-BNP, se aprueba el Lineamiento denominado “Condiciones básicas para la implementación y funcionamiento de las bibliotecas escolares”, el cual tiene por objetivo, establecer “(...) *las condiciones básicas para la implementación y funcionamiento de bibliotecas escolares pertenecientes a instituciones educativas de Educación Básica Regular*”;

Que, a través del Memorando Múltiple N° 000004-2026-BNP-J-DGAB, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria propone y sustenta la modificación de los numerales 3, 6, 7.2.1, 7.3.1, y los Anexos N° 2 y N° 3 del Lineamiento denominado “Condiciones básicas para la implementación y funcionamiento de las bibliotecas escolares”; y, la



aprobación de la versión consolidada del referido Lineamiento, con la finalidad de contar con un instrumento actualizado;

Que, mediante el Memorando N° 000061-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre la propuesta realizada por la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, señalando, entre otros aspectos, que dicha propuesta "(...) contribuye a establecer condiciones básicas y esenciales que las bibliotecas escolares deben considerar para su implementación en beneficio de la comunidad educativa (...)", recomendando "(...) que se adjunte a la respectiva resolución la versión consolidada del Lineamiento mencionado";

Que, con el Informe Legal N° 000051-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que resulta viable la emisión del acto resolutorio que modifique el Lineamiento denominado "Condiciones básicas para la implementación y funcionamiento de las bibliotecas escolares"; y, apruebe su versión consolidada;

Que, los artículos 7 y 8 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, establecen que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es el órgano de mayor autoridad y es ejercida por un Jefe Institucional quien ejerce la titularidad de la entidad; y, tiene entre sus funciones, expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia; por lo que, es el órgano competente para emitir el acto resolutorio correspondiente;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria;

De conformidad con la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro; la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR los numerales 3, 6, 7.2.1, 7.3.1, y los Anexos N° 2 y N° 3 del Lineamiento denominado "Condiciones básicas para la implementación y funcionamiento de las bibliotecas escolares", aprobado por la Resolución Jefatural N° 000046-2025-BNP, quedando redactados conforme consta en la versión consolidada que se aprueba en el presente acto resolutorio.

Artículo 2.- APROBAR la versión consolidada del Lineamiento denominado "Condiciones básicas para la implementación y funcionamiento de las bibliotecas escolares", que como anexo forma parte integrante del presente acto resolutorio.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web institucional (<http://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
JUAN YANGALI QUINTANILLA
JEFE INSTITUCIONAL
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/02/16
15:10:17-0500

LINEAMIENTO

CONDICIONES BÁSICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/02/16 15:07:58-0500

**VERSIÓN CONSOLIDADA
FEBRERO 2026**



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/02/17 16:41:10-0500

LINEAMIENTO

CONDICIONES BÁSICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones básicas para la implementación y funcionamiento de bibliotecas escolares pertenecientes a instituciones educativas de Educación Básica Regular.

2. FINALIDAD

Asegurar la implementación y funcionamiento de las bibliotecas escolares en las instituciones educativas de Educación Básica Regular, para disponer de servicios bibliotecarios que permitan el acceso a la información actualizada, promoviendo el desarrollo de habilidades informativas y fortaleciendo así tanto las competencias lectoras como el proceso de enseñanza y aprendizaje en la comunidad educativa, en función de sus necesidades e intereses.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31893, Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y de la lectura.
- 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° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 003-2024-MC, que aprueba el Reglamento sobre las medidas estratégicas para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y la lectura, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31893.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 007-2022-MC, que aprueba la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas al 2030.
- Decreto Supremo N° 018-2021-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 068-2025-MINEDU, aprobar la Norma Técnica denominada “Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.

- Resolución Viceministerial N° 036-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular”.
- Resolución Viceministerial N° 019-2023-MINEDU, Norma Técnica que establece los “Criterios para el Diseño de Mobiliario Educativo de la Educación Básica Regular”.
- Resolución Viceministerial N° 062-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU, que aprueba la actualización de la Norma Técnica “Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria”.
- Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Locales Educativos del Nivel de Educación Inicial”.
- Resolución Viceministerial N° 050-2019-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica Criterios de Diseño para Colegios de Alto Rendimiento-COAR”.
- Resolución Jefatural N° 136-2019-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la inscripción y actualización de información en el Registro Nacional de Bibliotecas”.
- Resolución Directoral N° 003-2021-BNP-J-DDPB, que aprueba la “Guía para el Descarte del Material Bibliográfico Documental en las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas”.

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

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las instituciones educativas de Educación Básica Regular que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, para las Direcciones Regionales de Educación, las Unidades de Gestión Educativa Local, el Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales y la Biblioteca Nacional del Perú.

5. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGAB** : Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.
- **II.EE.** : Instituciones Educativas.
- **MINEDU** : Ministerio de Educación.
- **RNB** : Registro Nacional de Bibliotecas.
- **SNB** : Sistemas Nacional de Bibliotecas.

5.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alfabetización informacional:** Conjunto de habilidades, actitudes y conocimientos necesarios para acceder, evaluar y utilizar la información de manera eficaz, responsable y con un propósito. Por lo general, incluye la capacidad de saber cuándo se necesita información para resolver un problema o tomar una decisión, articular esa necesidad, ubicar y utilizar

información, compartirla con otros si es necesario y, aplicarla al problema o decisión. También es conocida como “competencia en la información” y “fluidez en la información”.

- **Banco de libros:** Sistema que se encarga de gestionar el préstamo, uso y conservación de los textos de grado y manuales para docentes, distribuidos gratuitamente por el MINEDU a los estudiantes de educación primaria y secundaria de las II.EE. públicas.
- **Biblioteca de aula:** Recurso didáctico dentro del aula, aplicable a los niveles inicial y primaria de la Educación Básica Regular, al que los niños y adolescentes pueden acceder de forma permanente, donde se ofrecen múltiples oportunidades para que interactúen con diversos tipos de textos. En este espacio, se genera una relación dinámica entre los estudiantes y los textos, que permite la familiarización con la lectura y, de esta manera, acceder a la cultura escrita en contextos de uso social.
- **Biblioteca escolar:** Servicio de la educación escolar prestado a través de colecciones bibliográficas, audiovisuales y digitales, con un espacio adecuado, un responsable capacitado y un plan de trabajo para garantizar el acceso libre de la comunidad educativa, en especial de estudiantes y docentes. Es un espacio de aprendizaje donde la lectura, la indagación, la investigación, el pensamiento, la imaginación y la creatividad son fundamentales en el proceso de la asimilación de la información al conocimiento de sus usuarios y para su crecimiento personal, social y cultural.
- **Inventario:** Conjunto de actividades que consiste en la verificación física de los recursos informativos con los que cuenta la biblioteca en una determinada fecha, con el fin de constatar su ubicación y estado de conservación, a efectos de mantener actualizada la información de los recursos disponibles.
- **Estantería abierta:** Modalidad donde el usuario accede de manera directa a la colección, lo cual le permite realizar una búsqueda y comparación detallada de los contenidos de los recursos informativos allí exhibidos, así como seleccionar los que le interesen para su uso.
- **Lectura:** Práctica social en la que se genera una interacción dinámica entre el lector, el texto y los contextos socioculturales-sociolingüísticos que enmarcan la lectura. Es un proceso activo y cognitivo de carácter complejo, de construcción del sentido, significado e interpretación del texto a partir de su conocimiento y del contexto, para establecer una posición en relación a este.
- **Mediación de lectura:** Estrategias de acercamiento a los libros y su contenido con el propósito de favorecer la cercanía de los lectores con las obras y potenciar su inmersión en la experiencia lectora y cultural.
- **Multialfabetización:** Aproximación a la alfabetización centrada en el uso del lenguaje según las distintas situaciones sociales y culturales, así como la multimodalidad de las comunicaciones, especialmente en el contexto de los nuevos canales, medios de comunicación y formatos de texto existentes en la actualidad; y, considerando el incremento de situaciones de diversidad

cultural y lingüística en un mundo globalizado en el cual las culturas se interrelacionan.

- **Necesidades informativas:** Conjunto de requerimientos de información que una persona, sea usuario real o potencial de un servicio bibliotecario, identifica como relevantes para resolver interrogantes, problemas o tomar decisiones.
- **Recurso informativo:** Medios que permiten adquirir, ampliar o comunicar datos y conocimientos, con el propósito de resolver una necesidad informativa. Estos pueden tener formato impreso o electrónico; y, ser monografías, publicaciones periódicas, obras de consulta, audiolibros, bases de datos, libros electrónicos, entre otros.
- **Redes Educativas de Gestión Escolar:** Agrupación de II.EE. públicas de Educación Básica y de programas educativos a cargo del Sector Educación que, por sus características particulares, requieren fortalecer su gestión escolar a fin de brindar una atención pertinente y de calidad que responda a sus necesidades y demandas educativas.
- **Registro Nacional de Bibliotecas:** Registro implementado por el Sistema Nacional de Bibliotecas con el propósito de manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales, respecto de las bibliotecas en general.
- **Responsable de la biblioteca escolar:** Personal asignado a la biblioteca escolar con capacidad para coordinar la operatividad de la misma, recopilar información, gestionar recursos, colaborar con estudiantes, docentes y personal administrativo, así como el fomento de actividades que incentiven la lectura y la investigación.
- **Servicio de alfabetización informacional:** Programa de formación que permite a los usuarios desarrollar habilidades para buscar, evaluar, seleccionar y utilizar la información de manera eficaz.
- **Servicio de préstamo interbibliotecario:** Proceso por el cual una biblioteca obtiene de otra biblioteca un recurso informativo específico (incluye libros, artículos de revista, capítulos de monografías, materiales audiovisuales, entre otros, ya sea en formato físico o digital), solicitado por sus usuarios y que no está disponible en su propio fondo. El material solicitado se puede enviar en préstamo temporal, o puede suministrarse o transmitirse definitivamente. Para su ejecución, las bibliotecas escolares tienen derecho a restringir el préstamo de ciertos materiales (como obras raras, costosas o en mal estado); deben cumplir con los derechos de autor y las licencias de uso de los materiales; y, deben devolver los materiales a tiempo y en buen estado.
- **Servicio de referencia y consulta:** Servicio dirigido a usuarios que necesitan orientación durante su búsqueda de recursos informativos sobre cualquier área de conocimiento. Está diseñado para facilitar la orientación en el uso de materiales y herramientas disponibles en la biblioteca escolar.

- **Sistema de clasificación Decimal Dewey:** Sistema de clasificación numérico jerárquico decimal de libros y otras publicaciones, que abarca desde los temas más amplios a los más concretos. Se caracteriza por establecer diez (10) disciplinas principales (Obras Generales, Filosofía y Psicología, Religión, Ciencias Sociales, Lenguas, Ciencias Naturales, así como Matemáticas, Tecnología (ciencias aplicadas), Arte (bellas artes y artes decorativas), Literatura y retórica, y Geografía e Historia), que abarcan el universo del conocimiento; siendo que, estas disciplinas, a su vez, se distribuyen en diez (10) divisiones y, cada división, en diez (10) secciones.
- **Usuarios:** Personas que hacen uso de los espacios y servicios de la biblioteca, siguiendo sus mecanismos de atención.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1 Las condiciones básicas para la implementación y funcionamiento de una biblioteca escolar son los requisitos mínimos y esenciales para la puesta en marcha y el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios bibliotecarios de las II.EE. mencionadas en el objetivo del presente documento. Estas condiciones no limitan las acciones adicionales que puedan implementar las II.EE. para mejorar los servicios de sus bibliotecas escolares.
- 6.2 Las bibliotecas escolares deben cumplir con las condiciones básicas desarrolladas en las siguientes dimensiones:

N°	DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Infraestructura	Establece las características y disponibilidad de un espacio físico que garantice la ubicación adecuada de los recursos informativos, mobiliarios y equipos necesarios para el acceso universal de los usuarios a los servicios bibliotecarios.
2	Mobiliario	Determina los bienes muebles que facilitan el desarrollo de los servicios, la organización y conservación de las colecciones, así como la interacción entre el usuario y la biblioteca.
3	Recursos tecnológicos	Establece los bienes tecnológicos que sirven de apoyo para la gestión bibliotecaria y el desarrollo de los servicios, facilitando a los usuarios la búsqueda, el acceso y evaluación de las diferentes fuentes de información.
4	Colecciones	Agrupar los distintos recursos informativos que posee una biblioteca y está compuesta por distintos formatos, soportes y temáticas.
5	Organización técnica	Comprende los distintos procesos orientados a la conformación, ordenamiento, fortalecimiento e incremento de la colección. Incluyendo las actividades destinadas a la conformación de un catálogo y acciones orientadas a la evaluación, control y actualización de la colección.
6	Servicios bibliotecarios	Determina las actividades mínimas que debe realizar la biblioteca para cubrir las necesidades, requerimientos de información, formación, recreación y entretenimiento de los usuarios.
7	Usuarios	Identifica los diferentes usuarios a quienes la biblioteca dirige sus servicios.

N°	DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN
8	Gestión administrativa	Identifica diversas acciones indispensables para el adecuado funcionamiento de la biblioteca escolar, facilitando la planificación, la toma de decisiones y el desarrollo de diferentes actividades orientadas a lograr objetivos de la biblioteca, así como a ofrecer servicios bibliotecarios de calidad.
9	Personal	Establece los recursos humanos que ejecutan actividades para la gestión bibliotecaria, organización de la información y administración de los recursos informativos y tecnológicos con los que cuenta la biblioteca para el ofrecimiento de sus servicios.

- 6.3 Las condiciones básicas de las dimensiones de infraestructura y mobiliario responden a lo establecido en las Normas Técnicas del MINEDU, en cuanto corresponda. En el caso de las bibliotecas de las II.EE. Emblemáticas y con Bachillerato Internacional, estas se sujetan a los criterios previstos para las bibliotecas de las II.EE. polidocentes completas.
- 6.4 Las bibliotecas escolares prestan sus servicios de forma gratuita, mediante el acceso a recursos informativos, instalaciones y servicios sin ningún tipo de discriminación, promoviendo la igualdad como principio fundamental. Estos servicios están orientados a la comunidad educativa, destacando a los estudiantes, docentes y personal administrativo, con el objetivo de fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 6.5 El servicio que brindan las bibliotecas escolares, se extiende a los padres de familia o tutores, los cuales pueden participar en tareas prácticas y ayudar al personal bibliotecario; en programas para la mediación de la lectura para despertar el interés por la lectura en sus hijos en el entorno familiar; en coloquios literarios con sus hijos; o, a través de asociaciones y actividades, entre otros. Los docentes, pueden utilizar la biblioteca como un entorno para la docencia mediante la estimulación de la curiosidad intelectual de los estudiantes y mediante una educación que los haga críticos y creativos; adicionalmente, pueden diseñar y llevar a cabo proyectos de trabajo que deban realizarse en un entorno didáctico como la biblioteca, pueden preparar y ejecutar programas de lectura y actividades culturales, así como explicar a los padres de familia y tutores la importancia de la biblioteca escolar, entre otros.
- 6.6 Las acciones de las bibliotecas escolares se centran en la comunidad educativa y en sus necesidades, estableciendo los siguientes objetivos:
- a) Ofrecer el acceso a diversos recursos de calidad como complemento y acompañamiento a las clases, fortaleciendo el desarrollo de aprendizajes según el currículo nacional de la educación básica.
 - b) Brindar un acercamiento a la literatura recreativa y a diversas fuentes de información.
 - c) Fortalecer y consolidar la lectura, la escritura y la oralidad con pertinencia cultural y lingüística como competencias comunicativas que mejoran los procesos de aprendizaje y permiten la vinculación de los estudiantes y docentes a las prácticas de la cultura escrita.

- d) Promover el desarrollo de capacidades básicas y el aprendizaje autónomo, para acceder, analizar, usar y compartir información; favoreciendo la competencia de manejo de información y la investigación.
 - e) Fomentar el uso de tecnologías, de manera especial, para la búsqueda, localización, selección, recolección, tratamiento y producción de información.
 - f) Desarrollar y fomentar las competencias ciudadanas como la empatía, el respeto y la tolerancia, reconociendo la diversidad cultural y apoyando una educación intercultural como uno de los pilares de la construcción de una sociedad democrática.
 - g) Promover la participación de la comunidad educativa en las actividades de su localidad, vinculadas al libro, la lectura y las actividades culturales de la región.
 - h) Apoyar a la comunidad educativa en necesidades específicas.
- 6.7 Las bibliotecas escolares deben contar con servicios bibliotecarios, bajo la modalidad de estantería abierta, la cual garantiza que el usuario pueda acceder de manera directa a las colecciones.
- 6.8 Las bibliotecas escolares no deben ser desactivadas, ni limitar la cobertura de sus servicios, debiendo conservar las mismas o incluso mejores condiciones bajo las cuales fueron creadas, sin modificar su propósito inicial.
- 6.9 Las bibliotecas escolares deben inscribirse en el RNB con el propósito de gestionar información actualizada que permita incluirlas para el desarrollo de planes, programas de apoyo técnico, capacitación, entre otras acciones que realiza el SNB.
- 6.10 Las II.EE., en coordinación con sus bibliotecas escolares, pueden gestionar la celebración de convenios para asegurar la sostenibilidad de estas últimas. Dichos convenios pueden ser suscritos con otros miembros del SNB, instituciones públicas o privadas, miembros de la comunidad en general, entre otros.
- 6.11 Las bibliotecas escolares deben promover y difundir sus servicios; así como, contribuir y participar en la formulación y/o actualización de los instrumentos de gestión escolar, fomentando la libertad intelectual, el acceso a la información y la lectura recreativa.
- 6.12 Las condiciones básicas para la implementación y funcionamiento de bibliotecas escolares consideran la diversidad y la heterogeneidad del sistema educativo peruano; por lo cual, en el presente lineamiento se han considerado tres (3) factores esenciales que facilitan la clasificación de las II.EE., los cuales tienen en cuenta la cantidad de docentes, el número de estudiantes y las características particulares de cada institución educativa¹. En este marco, se han establecido las condiciones básicas que deben cumplir las bibliotecas

¹ Como parte de estas características, se han considerado las necesidades particulares de las bibliotecas escolares de las II.EE. Emblemáticas y de aquellas que cuentan con bachillerato internacional, las cuales destacan como referentes de excelencia académica y de gestión bibliotecaria, desempeñando así un rol estratégico en la promoción de estándares de calidad que pueden ser replicados en otros contextos educativos.

escolares, organizadas según las siguientes categorías de II.EE. de Educación Básica Regular:

N°	Categorías de las bibliotecas escolares de las II.EE.
1	II.EE. Unidocentes y polidocentes incompletas o multigrado.
2	II.EE. Polidocentes completas.
3	II.EE. Emblemáticas y con bachillerato internacional.

6.13 Para facilitar la implementación y funcionamiento de las bibliotecas escolares de las II.EE., en los anexos N° 1, N° 2 y N° 3 del presente lineamiento, se presentan las fichas resumen a ser aplicadas según las categorías 1, 2 y 3 establecidas en el numeral precedente, respectivamente.

7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

7.1 CONDICIONES BÁSICAS PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE II.EE. UNIDOCENTES Y POLIDOCENTES INCOMPLETAS O MULTIGRADO

7.1.1 Infraestructura

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
Espacio	La biblioteca escolar debe contar con un espacio flexible y multifuncional, permitiendo adaptaciones tanto lúdicas como funcionales en su operatividad. Debe contar con iluminación natural y/o artificial, ventilación natural y debe cumplir con todos los estándares de seguridad exigidos por el Estado.
Diseño	El diseño de la biblioteca escolar debe transmitir una atmósfera distendida y lúdica, que el usuario asocie con la experiencia de la lectura. Esta atmósfera debe facilitar la lectura en grupo, propiciando áreas de encuentro; y, fomentar la lectura individual, permitiendo a cada usuario encontrar su propio espacio personal. Este diseño debe ser en todo momento, totalmente inclusivo.
Accesibilidad	La biblioteca escolar debe asegurar el acceso universal autónomo. Para ello, la institución educativa debe procurar ubicarla en el primer nivel de su local o contar con rampas de acceso y servicios higiénicos para personas con discapacidad; y, debe buscar cumplir con lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y en las disposiciones de las Municipalidades competentes sobre el particular. En su defecto, la institución educativa debe emplear las estrategias y herramientas necesarias para que las personas con discapacidad hagan uso de los servicios de la biblioteca escolar, de acuerdo con cada caso concreto.
Señalización	La biblioteca escolar debe contar con señalización para identificar los recursos informativos; y, las zonas seguras del espacio.

7.1.2 Mobiliario

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
Estantería	La biblioteca escolar debe contar con estanterías, de acuerdo con el rango etario de los niveles educativos que preste la institución educativa.
Mesas y sillas	La biblioteca escolar debe contar con superficies de asiento y de apoyo que aseguren ser livianas, apilables, plegables y/o móviles para garantizar la total flexibilidad del ambiente, a fin de favorecer tanto la lectura formal y atenta, como la lectura distendida.

7.1.3 Recursos tecnológicos

- a) La biblioteca escolar debe asegurar el acceso a recursos tecnológicos que faciliten la gestión de las colecciones y el desarrollo de los servicios bibliotecarios; así como, el acceso a la información auditiva, visual, audio visual para la comunidad educativa.
- b) La biblioteca escolar debe asegurar el acceso y uso de un correo electrónico como medio de comunicación entre las personas que participen en su gestión administrativa y, con los usuarios de su servicio.
- c) La biblioteca escolar debe facilitar el acceso a redes de internet o análogas, considerando la conectividad de la zona.

7.1.4 Colecciones²

- a) La biblioteca escolar debe contar, como mínimo, con seis (6) recursos informativos en formato impreso por estudiante, que no incluyen aquellos que son administrados por el banco de libros ni los ejemplares de las bibliotecas de aula.
- b) Esta cantidad será considerada para la apertura de la biblioteca; sin embargo, la institución educativa debe diseñar planes progresivos para adquirir recursos informativos en formato impreso, estableciendo metas anuales claras para la incorporación de nuevos materiales, procurando alcanzar, en el periodo de tres (3) años, la cantidad de títulos relevantes y actualizados establecida en las Directrices de la IFLA/UNESCO para la Biblioteca Escolar, de acuerdo con la capacidad del área física con la que cuente.
- c) La colección debe estar compuesta por un 60% de recursos informativos relacionados a las competencias que comprende el proyecto curricular de las II.EE. El 40% restante debe estar compuesto por literatura recreativa (obras literarias, textos ilustrados, entre otros) y recursos informativos vinculados a la sana convivencia escolar y, a las necesidades de la comunidad educativa en general.

² Los criterios expuestos en esta sección deben ser considerados por las Direcciones Pedagógicas y la Dirección General de Recursos Educativos del MINEDU, para los procesos de implementación de las bibliotecas escolares de las II.EE.

- d) De ser el caso, la colección debe poseer cantidades proporcionales de los distintos niveles de estudio que se imparten en la institución educativa; y, debe facilitar el uso transversal de los recursos informativos que la conforman, para diferentes áreas y disciplinas que aborden la misma situación o problemática identificada en el proyecto curricular o plan lector.
- e) La colección debe estar compuesta principalmente por libros impresos, pero puede estar conformada también por materiales gráficos, lúdicos, entre otros. Adicionalmente, debe considerar la diversidad textual que promueve el MINEDU, esto es, comprender los siguientes tipos textuales: narrativo, descriptivo, instructivo, argumentativo y expositivo-explicativo.
- f) El proceso de gestión de una colección debe considerar los siguientes ejes temáticos, teniendo en cuenta la lengua nativa u originaria del usuario:
- Proyecto curricular de las II.EE. (Comunicación, Matemática, Ciencia y Tecnología, entre otros.)
 - Literatura recreativa considerando el plan lector de las II.EE. (literatura infantil, literatura juvenil, literatura peruana y contemporánea).
 - Libros generales o de referencia (diccionarios, enciclopedias, guías, atlas, mapas)
- g) La colección de la biblioteca escolar debe dinamizar y fortalecer la colección de la biblioteca de aula, en concordancia con el proyecto curricular de las II.EE. El responsable de la biblioteca escolar tiene la tarea de llevar a cabo estas acciones de manera ordenada y eficiente.

7.1.5 Organización técnica

- a) La biblioteca escolar debe contar con un listado de recursos informativos de su colección y debe considerar los siguientes campos:
- N° correlativo de ingreso a la biblioteca escolar, o código de barras del recurso informativo.
 - Fecha de ingreso.
 - Título.
 - Autor(es).
 - Nombre de la editorial.
 - Año de edición.
 - Modalidad de adquisición.
 - Observaciones.
- b) La biblioteca escolar debe organizar las colecciones en las estanterías, considerando las siguientes áreas del conocimiento: psicología; religión; ciencias sociales; lenguas; ciencias naturales; matemáticas; ciencias aplicadas; arte; literatura; geografía; historia; y cultural local.

7.1.6 Servicios bibliotecarios

- a) Entre los servicios que brinda la biblioteca escolar deben estar los siguientes³:
- Servicio de referencia y consulta.
 - Servicio de préstamo en la institución educativa.
 - Servicio de préstamo a domicilio.
- b) Para el fortalecimiento y dinamización de su colección, la biblioteca escolar puede desarrollar el servicio del préstamo interbibliotecario en coordinación con sus pares o con las bibliotecas públicas ubicadas dentro de su territorio.
- c) La biblioteca escolar debe estar disponible de acuerdo con la demanda de información y consulta por parte de sus usuarios.
- d) La institución educativa debe establecer una planificación mínima de tres (3) veces por semana por cada aula, para el desarrollo de la lectura, la indagación y el fomento de la investigación, el pensamiento, la imaginación y la creatividad, que forman parte del servicio bibliotecario; considerando que este servicio debe adecuarse al concepto de biblioteca escolar desarrollado en el presente documento, diferenciándose ampliamente de las bibliotecas de aula.

7.1.7 Usuarios

- a) La biblioteca escolar debe contar con un registro que permita la identificación de los usuarios, el cual debe incluir la siguiente información:
- Nombres y apellidos.
 - Sexo.
 - Año de nacimiento.
 - Tipo de usuario de la comunidad educativa.
 - Número de teléfono o celular, según corresponda.
 - Correo electrónico, de corresponder.
 - Grado y sección, de corresponder.
 - Temas consultados.
 - Temas de interés de lectura.

7.1.8 Gestión administrativa

- a) La institución educativa debe asignar recursos a la biblioteca escolar, que aseguren la sostenibilidad de su funcionamiento y los servicios bibliotecarios que se ofrecen. Estos recursos pueden provenir del MINEDU, los Gobiernos Regionales y Locales; y, ser gestionados a través de las acciones coordinadas con las asociaciones de padres de familia y tutores o de otros miembros de la comunidad educativa; de donativos (recibidos a consecuencia de la promoción de los servicios de la biblioteca), concursos u otras fuentes de similar naturaleza; así

³ La prestación de estos servicios se llevará a cabo en el marco de lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.

como, de convenios y alianzas estratégicas con organizaciones privadas, públicas, municipales, artísticas, religiosas, de la sociedad civil u otros.

- b) El responsable de la biblioteca escolar debe evaluar y seleccionar los recursos informativos provenientes de donaciones, convenios o alianzas que celebre la institución educativa, antes de su incorporación a la colección de la biblioteca. Este proceso se realiza conforme a las disposiciones establecidas en el Guía de descarte vigente del SNB.
- c) La biblioteca escolar debe establecer reglas para el uso de las colecciones, las cuales deben ser accesibles y visibles en el espacio bibliotecario.
- d) La colección de la biblioteca escolar debe ser utilizada para actividades en clase y como recurso informativo para el desarrollo de estas.
- e) El responsable de la biblioteca escolar debe participar en el diseño y desarrollo del plan lector; y la colección de la biblioteca escolar debe estar acorde a ello.
- f) El responsable de la biblioteca escolar, en coordinación con las autoridades de la institución educativa, debe buscar gestionar acciones de cooperación con otras bibliotecas escolares y públicas municipales que se ubiquen en su territorio, a fin de generar el intercambio temporal o definitivo de colecciones (que contribuya a brindar a los usuarios información más amplia y actualizada); y, replicar prácticas que contribuyan en la mejora de los servicios bibliotecarios. Estas acciones de cooperación también pueden incluir la visita de las mencionadas bibliotecas y/o el desarrollo de actividades programadas en sus instalaciones.

7.1.9 Personal

- a) La institución educativa debe asignar a un personal responsable de la biblioteca escolar, quien se encarga de su gestión, la prestación de sus servicios y la mediación de lectura. Este personal debe recibir capacitaciones en gestión bibliotecaria inmediatamente después de su asignación como responsable. Asimismo, como parte de sus funciones, debe fomentar la coordinación entre la biblioteca escolar y la biblioteca de aula (siempre que esta última exista en la institución educativa), asegurando la organización y el control de los procesos de dinamización y fortalecimiento de la colección del aula mediante el uso de los recursos informativos de la biblioteca escolar, en el marco del proyecto curricular de la institución educativa.
- b) El responsable de la biblioteca escolar debe fomentar la participación de la comunidad educativa como voluntaria para apoyar en la gestión administrativa de la biblioteca. Este voluntariado debe buscar promover habilidades de liderazgo y responsabilidad en los estudiantes e involucrar a la comunidad educativa en general en las actividades de la biblioteca escolar.

- c) La institución educativa, en coordinación con la biblioteca escolar puede gestionar la suscripción de convenios con instituciones de formación docente para que los estudiantes de estas realicen pasantías o prácticas en las II.EE. y participen activamente en la gestión de las bibliotecas escolares, contribuyendo con actividades como la organización de materiales, promoción y mediación de la lectura y, apoyo en proyectos educativos. Estas iniciativas buscan fortalecer el funcionamiento de las bibliotecas y enriquecer la formación práctica de los futuros docentes.
- d) Aquellas II.EE. que formen parte de las Redes Educativas de Gestión Escolar reguladas por el MINEDU, pueden coordinar el apoyo de estas con la gestión administrativa de la biblioteca y/o la prestación de los servicios bibliotecarios.
- e) El responsable de la biblioteca escolar debe participar en capacitaciones relacionadas con la gestión bibliotecaria, a fin de fortalecer sus habilidades y competencias.

7.2 CONDICIONES BÁSICAS PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE II.EE. POLIDOCENTES COMPLETAS

7.2.1 Infraestructura

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
Espacio	<p>La biblioteca escolar debe contar con un espacio flexible y multifuncional, permitiendo adaptaciones tanto lúdicas como funcionales en su operatividad. Debe contar con iluminación natural y/o artificial, ventilación natural y debe cumplir con todos los estándares de seguridad exigidos por el Estado.</p> <p>El espacio debe ser de uso prioritario para la biblioteca escolar; sin embargo, también puede ser empleado para llevar a cabo otras actividades culturales, siempre que sean compatibles con la finalidad de la biblioteca.</p> <p>La capacidad mínima del espacio, dependerá de la cantidad de secciones de la institución educativa, de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Con capacidad para treinta (30) estudiantes (equivalente a 1 sección) para las II.EE. que tienen entre 6 secciones (primaria) o 5 secciones (secundaria) hasta 30 secciones. b) Con capacidad para cuarenta y cinco (45) estudiantes (equivalente a 1 sección y media) para las II.EE. que tienen entre treinta y un (31) y cuarenta y ocho (48) secciones. c) Con capacidad para sesenta (60) estudiantes (equivalente a 2 secciones) para las II.EE. que tienen más de cuarenta y nueve (49) secciones. <p>Es importante precisar que, el establecimiento de la mencionada capacidad debe permitir la movilidad y tránsito fluido dentro de la biblioteca.</p>
Diseño	<p>El diseño debe transmitir una atmósfera distendida y lúdica, que el usuario asocie con la experiencia de la lectura. Esta atmósfera debe facilitar la lectura en grupo, propiciando áreas de encuentro; y, fomentar la lectura individual, permitiendo a cada usuario encontrar su propio espacio personal. Este diseño debe ser en todo momento, totalmente inclusivo y debe</p>

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
	<p>contar con los siguientes ambientes, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zona de lectura. • Espacio para el almacenamiento de sus colecciones y recursos informativos. • Zona para atención y trabajo administrativo o para el personal.
Accesibilidad	<p>La biblioteca escolar debe asegurar el acceso universal autónomo. Para ello, la institución educativa debe procurar ubicar la biblioteca escolar en el primer nivel de su local o contar con rampas de acceso y servicios higiénicos para personas con discapacidad; y, debe cumplir con lo mínimo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y en las disposiciones de las Municipalidades competentes sobre el particular. En su defecto, la institución educativa debe emplear las estrategias y herramientas necesarias para que las personas con discapacidad hagan uso de los servicios de la biblioteca escolar, de acuerdo con cada caso concreto.</p>
Señalización	<p>La biblioteca escolar debe contar con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Señalización externa. b) Señalización para identificar los recursos informativos. c) Señalización de evacuación y zona segura.

7.2.2 Mobiliario

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
Estantería	<p>La estantería de la biblioteca escolar debe ser diferenciada para todos los niveles educativos que preste la institución educativa; y, las colecciones que contenga también deben encontrarse organizadas según dichos niveles.</p> <p>La cantidad de estantes debe albergar la totalidad de las colecciones y debe considerar espacio para alojar el material didáctico no bibliográfico.</p>
Mesas y sillas	<p>La biblioteca escolar debe contar con mesas y sillas livianas, apilables, plegables y/o móviles para garantizar la total flexibilidad del ambiente, a fin de favorecer tanto la lectura formal y atenta, como la lectura distendida.</p> <p>La biblioteca escolar debe contar con mesas y sillas según los ambientes de lectura disponibles. Estas deben ser suficientes para cubrir el aforo de los ambientes; y, ajustarse a las necesidades y características de los usuarios.</p>
Escritorio	<p>La biblioteca escolar debe contar con un escritorio destinado al personal bibliotecario, el cual facilita la ejecución de actividades administrativas, realizar el procesamiento técnico y la interacción con los usuarios.</p>
Carro portalibros	<p>La biblioteca escolar debe contar con un carro transportador de libros en buenas condiciones.</p>
Exhibidor de revistas	<p>La biblioteca escolar debe contar, como mínimo, con un exhibidor que se utiliza para difundir las revistas con las que cuenta.</p>

7.2.3 Recursos tecnológicos

- a) La biblioteca escolar debe contar, como mínimo, con tres (3) computadoras con acceso a redes de internet o análogas, de acuerdo con la conectividad de la zona, siendo una (1) destinada al uso del personal bibliotecario para la gestión administrativa de la biblioteca; y, dos (2) para los usuarios. Este lineamiento se adecúa al contexto de cada institución educativa.
- b) La biblioteca escolar debe asegurar el acceso y uso de un correo electrónico como medio de comunicación entre las personas que participen en su gestión administrativa y, con los usuarios de su servicio.
- c) La biblioteca escolar debe facilitar el acceso a redes de internet o análogas, de acuerdo con la conectividad de la zona, en los principales ambientes destinados a los usuarios. Este lineamiento se adecúa al contexto de cada institución educativa.
- d) La biblioteca escolar debe disponer de una impresora en funcionamiento y habilitada y, de recursos tecnológicos tales como proyector multimedia y ecran.

7.2.4 Colecciones⁴

- a) La colección de la biblioteca escolar debe contar con un mínimo de dos mil quinientos (2500) recursos informativos, que no incluyen aquellos que son administrados por el banco de libros ni los ejemplares de las bibliotecas de aula. Esta cantidad será considerada para la apertura de la biblioteca; sin embargo, la institución educativa puede diseñar planes progresivos para adquirir recursos informativos, estableciendo metas anuales claras para la incorporación de nuevos materiales, de acuerdo con la necesidad de su comunidad educativa.
- b) El 30% de la colección debe pertenecer a literatura recreativa tal como obras literarias, textos ilustrados, entre otros; y, a recursos informativos vinculados a temas de interés de los docentes, el personal administrativo y los padres de familia.
- c) El 60% de la colección debe estar relacionado a las competencias que comprende el proyecto curricular de las II.EE.
- d) El 10% de la colección debe corresponder a libros generales o de referencia.
- e) La biblioteca escolar debe contar con colecciones diferenciadas que sean de interés de toda la comunidad educativa y correspondan a los distintos niveles y modalidades de estudio que imparte la institución educativa, teniendo en cuenta la lengua nativa u originaria del usuario y procurando incluir recursos informativos vinculados a la sana convivencia escolar.

⁴ Los criterios expuestos en esta sección deben ser considerados por las Direcciones Pedagógicas y la Dirección General de Recursos Educativos del MINEDU, para los procesos de implementación de las bibliotecas escolares de las II.EE.

- f) La colección debe facilitar el uso transversal de los recursos informativos que la conforman, para diferentes áreas y disciplinas que aborden la misma situación o problemática identificada en el proyecto curricular o plan lector.
- g) La colección debe estar compuesta principalmente por libros impresos, pero puede estar conformada también por materiales gráficos, lúdicos, entre otros. Adicionalmente, debe considerar la diversidad textual que promueve el MINEDU, esto es, comprender los siguientes tipos textuales: narrativo, descriptivo, instructivo, argumentativo y expositivo-explicativo.
- h) Es importante que las bibliotecas ingresen a sus colecciones los materiales destinados para el plan lector de las II.EE.; los organicen e identifiquen respectivamente; y, principalmente, las coloquen a disposición de la comunidad educativa y lleven un control de su utilización en las actividades programadas.
- i) La biblioteca escolar debe facilitar el acceso a contenidos digitales y bases de datos de acceso libre mediante recursos tecnológicos que utilicen internet u otras redes análogas, según la conectividad de la zona. Para ello, puede gestionar asistencias y/o acuerdos con otras entidades, con el fin de ampliar su oferta de servicios digitales y fomentar un aprendizaje más dinámico y atractivo.
- j) La colección de la biblioteca escolar debe dinamizar y fortalecer la colección de la biblioteca de aula, en concordancia con el proyecto curricular de las II.EE. El responsable de la biblioteca escolar tiene la tarea de llevar a cabo estas acciones de manera ordenada y eficiente.

7.2.5 Organización técnica

- a) La biblioteca escolar debe contar con un listado digital y/o físico de los recursos informativos que conforman su colección. Este listado debe incluir los siguientes campos:
 - N° correlativo de ingreso a la biblioteca escolar, o código de barras del recurso informativo.
 - Fecha de ingreso.
 - Título.
 - Autor(es).
 - Nombre de la editorial.
 - Año de edición.
 - Modalidad de adquisición.
 - Observaciones.
- b) La biblioteca escolar debe organizar su colección en las estanterías y clasificarla, aplicando, de preferencia, el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- c) La biblioteca escolar debe contar con un catálogo de su colección en versión digital y/o físico, la cual estará a disposición de los usuarios y contendrá los siguientes campos:

- Código de clasificación de materia y autor.
- Título.
- Autor(es).
- Edición.
- Lugar de edición.
- Nombre de la editorial.
- Año de edición.
- Temas.

d) La biblioteca escolar debe planificar y ejecutar anualmente un inventario; y, el responsable de la biblioteca debe elaborar un informe dirigido a su superior inmediato con los resultados obtenidos.

7.2.6 Servicios bibliotecarios

a) Entre los servicios que debe brindar la biblioteca escolar se encuentran los siguientes⁵:

- Servicio de préstamo en la institución educativa.
- Servicio de préstamo a domicilio.
- Servicio de referencia y consulta.
- Servicio de atención en salas.
- Servicio de alfabetización informacional.
- Servicios de extensión bibliotecaria.

b) Para el fortalecimiento y dinamización de su colección, la biblioteca escolar puede desarrollar el servicio del préstamo interbibliotecario en coordinación con sus pares o con las bibliotecas públicas ubicadas dentro de su territorio.

c) La biblioteca escolar debe tener un horario de atención previamente establecido por la institución educativa, en consulta y coordinación con el personal de la biblioteca, procurando que sea el más favorable para los usuarios.

7.2.7 Usuarios

a) La biblioteca escolar debe contar con un registro que permita la identificación de los usuarios.

b) El registro de asistencia debe ser digital o físico, e incluir la siguiente información:

- Nombres y apellidos.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Tipo de usuario de la comunidad educativa.
- Número de teléfono o celular, según corresponda.
- Correo electrónico, de corresponder.
- Grado y sección, de corresponder.

⁵ La prestación de estos servicios se llevará a cabo en el marco de lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.

- Temas consultados.
- Temas de interés de lectura.

7.2.8 Gestión administrativa

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
Financiación	<p>La institución educativa debe asignar recursos a la biblioteca escolar, que aseguren la sostenibilidad de su funcionamiento y los servicios bibliotecarios que se ofrecen. Estos recursos pueden provenir del MINEDU, de los Gobiernos Regionales y Locales; y, ser gestionados a través de las acciones coordinadas con las asociaciones de padres de familia y tutores o de otros miembros de la comunidad educativa; de donativos (recibidos a consecuencia de la promoción de los servicios de la biblioteca), concursos u otras fuentes de similar naturaleza; así como, de convenios y alianzas estratégicas con organizaciones privadas, públicas, municipales, artísticas, religiosas, de la sociedad civil u otros.</p> <p>El responsable de la biblioteca escolar debe evaluar y seleccionar los recursos informativos provenientes de donaciones, convenios o alianzas que celebre la institución educativa, antes de su incorporación a la colección de la biblioteca. Este proceso se realiza conforme a las disposiciones establecidas en el Guía de descarte vigente del SNB.</p>
Reglamento de servicios	<p>La biblioteca escolar debe contar con un reglamento de servicios bibliotecarios donde se indique los servicios que brinda, los mecanismos de acceso, los deberes, derechos y sanciones de los usuarios.</p>
Cooperación con bibliotecas de su jurisdicción	<p>El responsable de la biblioteca escolar, en coordinación con las autoridades de la institución educativa, debe buscar gestionar acciones de cooperación con otras bibliotecas escolares y públicas municipales que se ubiquen en su territorio, a fin de generar el intercambio temporal o definitivo de colecciones (que contribuya a brindar a los usuarios información más amplia y actualizada); y, replicar prácticas que contribuyan en la mejora de los servicios bibliotecarios. Estas acciones de cooperación también pueden incluir la visita de las mencionadas bibliotecas y/o el desarrollo de actividades programadas en sus instalaciones.</p>
Planificación	<p>La biblioteca escolar debe contar con un programa anual de actividades, que debe estar incluido en el Plan Anual de Trabajo de las II.EE.</p>
Estudio de usuarios	<p>La biblioteca escolar debe realizar anualmente un estudio de usuarios para identificar sus perfiles y sus necesidades reales de información. Este análisis debe permitir contar con insumos para el proceso de identificación y selección de los recursos informativos, además de fomentar la innovación en los servicios bibliotecarios.</p>
Estadísticas bibliotecarias	<p>La biblioteca escolar debe llevar un control estadístico de los servicios brindados, indicando, como mínimo, el número de usuarios atendidos y las colecciones consultadas, según fechas, turnos u otras características relevantes.</p>

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
Plan lector	La biblioteca escolar debe participar tanto en el diseño como en la ejecución del plan lector de las I.I.EE., brindando insumos sobre el perfil y necesidades de los usuarios, en la selección de materiales; organizando y proporcionando sus repositorios para el almacenamiento de las colecciones; y, llevando a cabo las actividades programadas.
Promoción y difusión de la biblioteca	El personal de la biblioteca escolar debe desarrollar actividades a través de diversos canales de comunicación para que su público objetivo conozca la biblioteca, sus formas de acceso, contenidos, actividades, colecciones y diversos aspectos que puedan facilitar su acceso y utilización.

7.2.9 Personal

- a) La institución educativa debe asignar a un personal responsable de la biblioteca escolar, que debe contar con un horario establecido que permita asegurar la prestación y continuidad de los servicios y actividades programadas. Este personal debe cumplir con, al menos, una de las siguientes características:
- Profesional de bibliotecología y ciencias de la información.
 - Profesional de educación con conocimientos en la gestión bibliotecaria.
 - Formación técnica con capacitación o experiencia en gestión de bibliotecas públicas y/o bibliotecas escolares.
- b) El responsable de la biblioteca escolar debe tener las siguientes cualidades y habilidades:
- La habilidad de comunicarse de forma positiva y abierta con niños y adultos.
 - La habilidad de comprender las necesidades de los usuarios.
 - La habilidad de cooperar con individuos y grupos dentro y fuera de la comunidad escolar.
 - Conocimiento y comprensión de la diversidad cultural.
 - Conocimiento de los materiales que comprende la colección de la biblioteca y de cómo acceder a ella.
 - Conocimientos sobre literatura, medios de difusión y cultura infantiles.
 - Conocimientos y/o habilidades en el ámbito de las tecnologías de la información.
- c) El responsable de la biblioteca escolar debe tener las siguientes responsabilidades:
- Analizar las necesidades de recursos y de información que tiene la comunidad escolar.
 - Formular e implementar políticas y planes para mejorar el servicio de la biblioteca escolar.
 - Catalogar y clasificar los materiales de la biblioteca.
 - Dar formación en el uso de la biblioteca.

- Ayudar a los estudiantes y profesores en el uso de los recursos informativos y tecnológicos.
- Contestar a preguntas sobre información y referencias con materiales adecuados.
- Organizar campañas de lectura y actividades de extensión cultural.
- Generar una relación coordinada y complementaria entre la biblioteca escolar y la biblioteca de aula (siempre que esta última exista en la institución educativa), organizando y controlando los procesos de dinamización y fortalecimiento de la colección de la biblioteca de aula, a través del uso de recursos informativos de la biblioteca escolar, en el marco del proyecto curricular de la institución educativa.
- Participar en la planificación de actividades relacionadas con el proyecto curricular de las II.EE.; y, coordinar con el comité de gestión de las condiciones operativas de dichas instituciones para incluir las actividades de la biblioteca escolar en el Plan Anual de trabajo de las II.EE.

d) El responsable de la biblioteca escolar debe participar de capacitaciones en gestión bibliotecaria, a fin de fortalecer sus habilidades y capacidades.

7.3 CONDICIONES BÁSICAS PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE II.EE. EMBLEMÁTICAS Y CON BACHILLERATO INTERNACIONAL

7.3.1 Infraestructura

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
Espacio	<p>La biblioteca escolar debe contar con un espacio flexible y multifuncional, permitiendo adaptaciones tanto lúdicas como funcionales en su operatividad. Debe contar con iluminación natural y artificial, ventilación natural o mecánica y debe cumplir con todos los estándares de seguridad exigidos por el Estado.</p> <p>El espacio debe ser de uso exclusivo para la biblioteca escolar y la capacidad mínima del espacio, dependerá de la cantidad de secciones de la institución educativa, de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Con capacidad para treinta (30) estudiantes (equivalente a 1 sección) para las II.EE. que tienen entre 6 secciones (primaria) o 5 secciones (secundaria) hasta 30 secciones. b) Con capacidad para cuarenta y cinco (45) estudiantes (equivalente a 1 sección y media) para las II.EE. que tienen entre treinta y un (31) y cuarenta y ocho (48) secciones. c) Con capacidad para sesenta (60) estudiantes (equivalente a 2 secciones) para las II.EE. que tienen más de cuarenta y nueve (49) secciones.

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
Diseño	<p>El diseño debe transmitir una atmósfera distendida y lúdica, que el usuario asocie con la experiencia de la lectura. Esta atmósfera debe facilitar la lectura en grupo, propiciando áreas de encuentro; y, fomentar la lectura individual, permitiendo a cada usuario encontrar su propio espacio personal. Este diseño debe ser en todo momento, totalmente inclusivo y debe contar con los siguientes ambientes, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio para el almacenamiento de sus recursos informativos. • Zona para el acceso a los recursos tecnológicos. • Espacio para experimentación y autoaprendizaje individual y grupal. • Mostrador de control, zona de bibliotecario y/o técnico, localizado en un lugar central donde se pueda tener visibilidad de toda la biblioteca. • Zona de consulta y sala de lectura. • Hemeroteca. • Ambiente para procesos técnicos o administrativos. • Espacio de interacción o recepción de usuarios. • Zona de audiovisuales. • Cubículos grupales de estudio. • Zona para fotocopidora de servicio para la comunidad educativa.
Accesibilidad	<p>La biblioteca escolar debe asegurar el acceso universal autónomo. Para ello, la institución educativa debe ubicar la biblioteca escolar en el primer nivel de su local; o, en su defecto, contar con rampas de acceso y servicios higiénicos para personas con discapacidad. Así mismo, debe cumplir con lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y en las disposiciones de las Municipalidades competentes sobre el particular, buscando implementar mejoras que se adapten a las necesidades de sus usuarios particulares.</p>
Señalización	<p>La biblioteca escolar debe contar con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Señalización externa. b) Señalización para identificar los recursos informativos. <p>Señalización de evacuación y zona segura.</p>

7.3.2 Mobiliario

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
Estantería	<p>La estantería de la biblioteca escolar debe ser diferenciada para todos los niveles educativos que preste la institución educativa; y, las colecciones que contenga también deben encontrarse organizadas según dichos niveles.</p> <p>La cantidad de estantes debe permitir albergar la totalidad de las colecciones y debe tener proyección de espacio para el crecimiento futuro.</p>
Mesas y sillas	<p>La biblioteca escolar debe contar con mesas y sillas livianas, apilables, plegables y/o móviles para garantizar la total flexibilidad del ambiente, a fin de favorecer tanto la lectura formal y atenta, como la lectura distendida.</p> <p>La biblioteca escolar debe contar con mesas y sillas según los ambientes de lectura disponibles. Estas deben ser suficientes para cubrir el aforo de los ambientes; y, ajustarse a las</p>

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
	necesidades y características de los usuarios, permitiendo su empleo individual y grupal.
Escritorio / módulo de atención	La biblioteca escolar debe contar con un escritorio y un mostrador destinado al personal bibliotecario, el cual facilita la ejecución de actividades administrativas, realizar el procesamiento técnico y la interacción con los usuarios.
Carro portalibros	La biblioteca escolar debe contar con un carro transportador de libros en buenas condiciones.
Exhibidor de revistas	La biblioteca escolar debe contar, como mínimo, con un exhibidor que se utiliza para difundir las revistas con las que cuenta la biblioteca escolar.

- a) El mobiliario a utilizar no debe interferir con la posibilidad de que el espacio principal de la biblioteca escolar pueda servir a múltiples usos y ser dotado de máxima flexibilidad, siempre con fines pedagógicos. Para ello, es importante contar con mobiliario liviano, factible de trasladar y acopiar en los espacios de almacén que rodearán al espacio principal de la biblioteca, asegurando que este último pueda liberarse totalmente para diversas dinámicas de aprendizaje.

7.3.3 Recursos tecnológicos

- a) La biblioteca escolar debe contar, como mínimo, con diez (10) computadoras (de escritorio y portátiles) con acceso a redes de internet o análogas, de acuerdo con la conectividad de la zona. Dos (2) de estas computadoras serán destinadas a la gestión bibliotecaria y ocho (8) al uso de la comunidad educativa. El uso de estas computadoras debe realizarse en el marco de los conceptos de alfabetización informacional y multialfabetización.
- b) La biblioteca escolar debe asegurar el acceso y uso de un correo electrónico como medio de comunicación entre las personas que participen en su gestión administrativa y, con los usuarios de su servicio. Asimismo, debe contar con una sección específica en la página web de la institución educativa a la cual pertenece, donde aloje información vinculada a sus servicios y promueva el aprovechamiento de los mismos.
- c) La biblioteca escolar debe brindar el acceso a redes de internet o análogas, de acuerdo con la conectividad de la zona, en sus principales ambientes destinados a los usuarios.
- d) La biblioteca escolar debe contar con una impresora en funcionamiento y habilitada; y, con recursos tecnológicos tales como proyector multimedia, ecran, equipo de audio, micrófono, pizarra interactiva, entre otros; así como, con un sistema integrado de gestión bibliotecaria.

7.3.4 Colecciones⁶

- a) La colección de la biblioteca escolar debe contar con un mínimo de dos mil quinientos (2500) recursos informativos que no incluyen aquellos que son administrados por el banco de libros ni los ejemplares de las bibliotecas de aula. Esta cantidad será considerada para la apertura de la biblioteca; sin embargo, la institución educativa debe diseñar planes progresivos para adquirir recursos informativos, estableciendo metas anuales claras para la incorporación de nuevos materiales, de acuerdo con la necesidad de su comunidad educativa.
- b) El 30% de la colección debe pertenecer a literatura recreativa (obras literarias, textos ilustrados, entre otros); y, a recursos informativos vinculados a temas de interés de los docentes, el personal administrativo y los padres de familia.
- c) El 60% de la colección debe estar relacionado a las competencias que comprende el proyecto curricular de las II.EE.
- d) El 10% de la colección debe corresponder a libros generales o de referencia
- e) La biblioteca escolar debe contar con colecciones diferenciadas que sean de interés de toda la comunidad educativa y correspondan a los distintos niveles y modalidades de estudio que imparte la institución educativa, teniendo en cuenta la lengua nativa u originaria del usuario y procurando incluir recursos informativos vinculados a la sana convivencia escolar.
- f) La colección debe facilitar el uso transversal de los recursos informativos que la conforman, para diferentes áreas y disciplinas que aborden la misma situación o problemática identificada en el proyecto curricular o plan lector.
- g) La colección debe estar compuesta principalmente por libros impresos, pero puede estar conformada también por materiales gráficos, lúdicos, entre otros. Adicionalmente, debe considerar la diversidad textual que promueve el MINEDU, esto es, comprender los siguientes tipos textuales: narrativo, descriptivo, instructivo, argumentativo y expositivo-explicativo.
- h) La colección debe ser desarrollada en torno al público objetivo de la biblioteca escolar; y, los recursos informativos que la conforman se seleccionan considerando las características de la comunidad educativa (niveles de estudio/enseñanza, objetivos de las II.EE., entre otros), así como buscando promover competencias de investigación.
- i) La biblioteca escolar debe ingresar a su colección los materiales destinados para el plan lector de las II.EE.; organizarlos e identificarlos; y, principalmente, colocarlos a disposición de la comunidad educativa y llevar un control de su utilización en las

⁶ Los criterios expuestos en esta sección deben ser considerados por las Direcciones Pedagógicas y la Dirección General de Recursos Educativos del MINEDU, para los procesos de implementación de las bibliotecas escolares de las II.EE.

actividades programadas.

- j) La biblioteca escolar debe facilitar el acceso a contenidos digitales y bases de datos por suscripción (que, según corresponda, deben contar con información vinculada al programa de bachillerato internacional), a través de recursos tecnológicos que utilicen internet u otras redes análogas, según la conectividad de la zona. Para ello, puede gestionar asistencias y/o acuerdos con otras entidades, con el fin de ampliar su oferta de servicios digitales y fomentar un aprendizaje más dinámico y atractivo.
- k) La colección de la biblioteca escolar debe dinamizar y fortalecer la colección de la biblioteca de aula, en concordancia con el proyecto curricular de las II.EE. El responsable de la biblioteca escolar tiene la tarea de llevar a cabo estas acciones de manera ordenada y eficiente.

7.3.5 Organización técnica

- a) La biblioteca escolar debe contar con un listado digital o físico de los recursos informativos que conforman su colección. Este listado debe incluir los siguientes campos:
 - N° correlativo de ingreso a la biblioteca escolar, o código de barras del recurso informativo.
 - Fecha de ingreso.
 - Título.
 - Autor(es).
 - Nombre de la editorial.
 - Año de edición.
 - Modalidad de adquisición.
 - Código de clasificación.
 - Observaciones.
- b) La biblioteca escolar debe organizar su colección en las estanterías y clasificarla, aplicando, de preferencia, el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- c) La biblioteca escolar debe disponer de un catálogo digital y/o físico de su colección, el cual estará a disposición de los usuarios y contendrá los siguientes campos como mínimo:
 - Código de clasificación de materia y autor.
 - Título.
 - Autor(es).
 - Edición
 - Lugar de edición
 - Nombre de la editorial
 - Año de edición
 - Descripción física
 - Serie
 - Indización
- d) La biblioteca escolar debe planificar y ejecutar anualmente un

inventario; y, elaborar un informe con los resultados obtenidos, que tendrá como finalidad describir el estado situacional de la colección de la biblioteca escolar, incluyendo, nuevos ingresos o pérdidas, a fin de evaluar la adquisición y/o reposición de recursos informativos (en conjunto con los datos de temas de interés de los usuarios, obtenido del listado de asistencia de la propia biblioteca escolar). Este informe debe ser elaborado por el personal de la biblioteca y reportado a su superior inmediato, según la estructura organizacional de cada institución educativa.

7.3.6 Servicios bibliotecarios

- a) Los servicios que debe brindar la biblioteca escolar son los siguientes⁷:
- Servicio de préstamo en la institución educativa
 - Servicio de préstamo a domicilio.
 - Servicio de referencia y consulta.
 - Servicio de atención en salas.
 - Servicio de alfabetización informacional.
 - Servicio de extensión bibliotecaria.
 - Formación de usuarios.
- b) Para el fortalecimiento y dinamización de su colección, la biblioteca escolar puede desarrollar el servicio del préstamo interbibliotecario en coordinación con sus pares o con las bibliotecas públicas ubicadas dentro de su territorio.
- c) La biblioteca escolar debe tener un horario de atención previamente establecido por la institución educativa, en consulta y coordinación con el personal de la biblioteca, procurando que sea el más favorable para los usuarios.
- d) Los servicios de la biblioteca escolar deben ser brindados procurando la alfabetización informacional de la comunidad educativa, es decir, deben buscar generar o reforzar las capacidades y/o habilidades de sus usuarios para saber cuándo y que información es necesaria; dónde y cómo obtenerla, evaluarla críticamente y organizarla una vez encontrada; así como, el modo de usarla de manera ética.

7.3.7 Usuarios

- a) La biblioteca escolar debe contar con un registro que permita la identificación de los usuarios.
- b) El registro de asistencia debe ser digital o físico, e incluir la siguiente información:
- Nombres y apellidos.
 - Sexo.
 - Año de nacimiento.
 - Tipo de usuario de la comunidad educativa.

⁷ La prestación de estos servicios se llevará a cabo en el marco de lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.

- Número de teléfono o celular, según corresponda.
- Correo electrónico, de corresponder.
- Grado y sección, de corresponder.
- Temas consultados.
- Temas de interés de lectura.

7.3.8 Gestión administrativa

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
Financiación	<p>La institución educativa debe asignar recursos a la biblioteca escolar, que aseguren la sostenibilidad de su funcionamiento y los servicios bibliotecarios que se ofrecen. Estos recursos pueden provenir del MINEDU, de los Gobiernos Regionales y Locales; y, ser gestionados a través de las acciones coordinadas con las asociaciones de padres de familia y tutores o de otros miembros de la comunidad educativa; de donativos (recibidos a consecuencia de la promoción de los servicios de la biblioteca), concursos u otras fuentes de similar naturaleza; así como, de convenios y alianzas estratégicas con organizaciones privadas, públicas, municipales, artísticas, religiosas, de la sociedad civil u otros.</p> <p>El responsable de la biblioteca escolar debe evaluar y seleccionar los recursos informativos provenientes de donaciones, convenios o alianzas que celebre la institución educativa, antes de su incorporación a la colección de la biblioteca. Este proceso se realiza conforme a las disposiciones establecidas en el Guía de descarte vigente del SNB.</p>
Planificación	<p>La biblioteca escolar debe contar con un reglamento de servicios bibliotecarios donde se indique los servicios que brinda, los mecanismos de acceso, los deberes, derechos y sanciones de los usuarios.</p>
Cooperación con bibliotecas de su jurisdicción	<p>El responsable de la biblioteca escolar, en coordinación con las autoridades de la institución educativa, debe buscar gestionar acciones de cooperación con otras bibliotecas escolares y públicas municipales que se ubiquen en su territorio, a fin de generar el intercambio temporal o definitivo de colecciones (que contribuya a brindar a los usuarios información más amplia y actualizada); y, replicar prácticas que contribuyan en la mejora de los servicios bibliotecarios. Estas acciones de cooperación también pueden incluir la visita de las mencionadas bibliotecas y/o el desarrollo de actividades programadas en sus instalaciones.</p>
Planificación	<p>La biblioteca escolar debe contar con un programa anual de actividades, que debe estar incluido en el Plan Anual de Trabajo de las II.EE.</p>
Estudio de usuarios	<p>La biblioteca escolar debe realizar anualmente un estudio de usuarios para identificar sus perfiles y sus necesidades reales de información. Este análisis debe permitir contar con insumos para el proceso de identificación y selección de los recursos informativos, además de fomentar la innovación en los servicios bibliotecarios.</p>
Estadísticas bibliotecarias	<p>La biblioteca escolar debe llevar un control estadístico de los servicios brindados, indicando, como mínimo, el número de usuarios atendidos y las colecciones consultadas, según fechas, turnos u otras características relevantes.</p>

SUBDIMENSIONES	CONDICIONES
Plan lector	La biblioteca escolar debe participar tanto en el diseño como en la ejecución del plan lector de las II.EE., brindando insumos sobre el perfil y necesidades de los usuarios, en la selección de materiales; organizando y proporcionando sus repositorios para el almacenamiento de las colecciones; y, llevando a cabo las actividades programadas.
Promoción y difusión de la biblioteca	El personal de la biblioteca escolar debe desarrollar actividades a través de diversos canales de comunicación para que su público objetivo conozca la biblioteca, sus formas de acceso, contenidos, actividades, colecciones y diversos aspectos que puedan facilitar su acceso y utilización.

7.3.9 Personal

- a) La institución educativa debe asignar, como mínimo, un responsable y un técnico de la biblioteca escolar, que presten sus servicios de manera permanente y en un horario establecido por la propia institución educativa que permita asegurar la prestación y continuidad de los servicios y actividades programadas. A continuación, el detalle de sus perfiles:
- Responsable de biblioteca: Profesional de bibliotecología y ciencias de la información.
 - Técnico de biblioteca: Profesional que cumpla con alguna de las siguientes características:
 - Profesional de educación con conocimientos en la gestión bibliotecaria.
 - Formación técnica con capacitación o experiencia en gestión de bibliotecas públicas y/o bibliotecas escolares.
- b) El personal bibliotecario debe tener las siguientes cualidades y habilidades:
- La habilidad de comunicarse de forma positiva y abierta con niños y adultos.
 - La habilidad de comprender las necesidades de los usuarios.
 - La habilidad de cooperar con individuos y grupos dentro y fuera de la comunidad escolar.
 - Conocimiento y comprensión de la diversidad cultural.
 - Conocimiento de la lengua originaria mayoritaria en el distrito o provincia.
 - Conocimientos sobre pedagogía y teoría educativa.
 - Conocimientos sobre habilidades informativas y sobre uso de la información.
 - Conocimiento de los materiales que comprende la colección de la biblioteca y de cómo acceder a ella.
 - Conocimientos sobre literatura, medios de difusión y cultura infantiles.
 - Conocimientos y/o habilidades en el ámbito de la dirección y el marketing.
 - Conocimientos y/o habilidades en el ámbito de la tecnología de la

información.

- Conocimientos en metodologías de bachillerato internacional, según corresponda, especialmente en la gestión de recursos informativos que respalden áreas como la monografía y la teoría del conocimiento, componentes fundamentales del programa.

c) El personal bibliotecario debe tener las siguientes responsabilidades:

- Analizar las necesidades de recursos y de información que tiene la comunidad escolar.
- Formular e implementar políticas y planes para mejorar el servicio de la biblioteca escolar.
- Formular políticas de adquisición y desarrollar sistemas de recursos bibliotecarios.
- Catalogar y clasificar los materiales de la biblioteca.
- Dar formación en el uso de la biblioteca.
- Dar formación en ciencias de la información y habilidades informativas.
- Ayudar a los alumnos y profesores en el uso de los recursos informativos y de los bienes tecnológicos.
- Contestar a preguntas sobre información y referencias con materiales adecuados.
- Organizar campañas de lectura y actividades culturales.
- Generar una relación coordinada y complementaria entre la biblioteca escolar y la biblioteca de aula (siempre que esta última exista en la institución educativa), organizando y controlando los procesos de dinamización y fortalecimiento de la colección de la biblioteca de aula, a través del uso de recursos informativos de la biblioteca escolar, en el marco del proyecto curricular de la institución educativa.
- Participar en la planificación de actividades relacionadas con el proyecto curricular de las II.EE.; y, coordinar con el comité de gestión de las condiciones operativas de dichas instituciones para incluir las actividades de la biblioteca escolar en el Plan Anual de trabajo de las II.EE.
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades educativas.
- Promover la evaluación de los servicios bibliotecarios como parte integrativa del sistema de evaluación general de las II.EE.
- Asociarse con organizaciones externas.
- Coordinar y formar al personal de la biblioteca.

d) El personal de la biblioteca escolar debe participar de capacitaciones en gestión bibliotecaria, a fin de fortalecer sus habilidades y capacidades.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La BNP, a través de la DGAB, en el marco de sus competencias, resuelve los aspectos no previstos en el presente lineamiento, según corresponda; y, brinda asistencia técnica a las II.EE., así como capacitaciones a los responsables de las bibliotecas escolares, para el cumplimiento de las condiciones básicas de sus

bibliotecas, en atención a las solicitudes presentadas o la identificación de la necesidad de las mismas.

SEGUNDA: Las Direcciones Regionales de Educación y/o Unidades de Gestión Educativa Local del MINEDU, verifican el cumplimiento del presente lineamiento, con el apoyo de los Gobiernos Regionales y Locales, en coordinación con la BNP. El MINEDU remite un reporte semestral de las verificaciones a la BNP.

TERCERA: El MINEDU prioriza la implementación de bibliotecas escolares en las II.EE. de todos los niveles y modalidades de estudio. Asimismo, emite las normas pertinentes y efectúa las acciones necesarias para adecuarse al presente lineamiento y garantizar su cumplimiento.

CUARTA: Los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco de sus competencias y como integrantes del SNB, fomentan la implementación y funcionamiento de las bibliotecas ubicadas en su jurisdicción, en coordinación con el MINEDU y la BNP.

QUINTA: Las II.EE. que no cuenten con espacios físicos propios para implementar sus bibliotecas escolares dentro de su local educativo, pueden realizar las gestiones pertinentes y celebrar los arreglos institucionales correspondientes para la implementación de una biblioteca en un espacio exterior cercano a su local, siempre que cumplan con las condiciones básicas reguladas en el presente lineamiento; garanticen que dicho espacio cuente con los servicios básicos; cautelen la seguridad de los usuarios; y, cuenten con la aprobación del Consejo Educativo Institucional o el que haga sus veces en la institución educativa.

SEXTA: La BNP emite los documentos y brinda las asistencias pertinentes para la adecuada aplicación del presente lineamiento.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: Las bibliotecas escolares que se hayan implementado y se encuentren funcionando a la fecha de la publicación del presente lineamiento, sin estar registradas en el RNB, deben efectuar el registro correspondiente según lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 136-2019-BNP y sus modificatorias, en un plazo máximo de noventa (90) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de este documento, independientemente de que cumplan o no las condiciones básicas previamente detalladas.

SEGUNDA: Las bibliotecas escolares registradas en el RNB antes de la emisión del presente lineamiento; así como aquellas que se registren y no cumplan con las condiciones básicas en el marco de la primera disposición complementaria transitoria, deben adecuarse a lo establecido en este documento en un plazo máximo de tres (3) años, contando con la asistencia técnica de la BNP. Dicho plazo podrá ser prorrogado por un (1) año adicional, previo informe técnico de la DGAB.

10. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Ficha resumen de condiciones básicas de las bibliotecas escolares de las II.EE. unidocentes y polidocentes incompletas o multigrado.
- **Anexo N° 2:** Ficha resumen de condiciones básicas de las bibliotecas escolares de las II.EE. polidocentes completas.

- **Anexo N° 3:** Ficha resumen de condiciones básicas de las bibliotecas escolares de las II.EE. Emblemáticas y con bachillerato internacional

Anexo N° 1: Ficha resumen de condiciones básicas de las bibliotecas escolares de las II.EE. unidocentes y polidocentes incompletas o multigrado

FICHA RESUMEN DE CONDICIONES BÁSICAS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE II.EE. UNIDOCENTES Y POLIDOCENTES INCOMPLETAS O MULTIGRADO	
Infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con un espacio flexible y multifuncional, que tenga iluminación natural y/o artificial, ventilación natural, y cumpla con estándares de seguridad. 2. Tener un espacio inclusivo con atmósfera distendida y lúdica, que facilite la lectura individual y grupal. 3. Contar con un espacio que asegure el acceso universal autónomo. 4. Contar con un espacio con señalización de recursos informativos y zonas seguras.
Mobiliario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener estanterías según el rango etario de los niveles educativos que preste la institución educativa. 2. Contar con superficies de asiento y de apoyo que aseguren ser livianas, apilables, plegables y/o móviles.
Recursos Tecnológicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el acceso a recursos tecnológicos para la gestión y los servicios bibliotecarios, así como para los usuarios. 2. Asegurar el acceso y uso de correo electrónico. 3. Facilitar el acceso a redes de internet o análogas, considerando la conectividad de la zona.
Colecciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar, como mínimo, con seis (6) recursos informativos en formato impreso por estudiante para la apertura de la biblioteca escolar, debiendo diseñar planes progresivos para la adquisición de más recursos informativos de la misma naturaleza. 2. Estar compuesta por un 60% de recursos informativos relacionados al proyecto curricular de la institución educativa y, un 40%, vinculados a literatura recreativa, sana convivencia escolar y necesidades de la comunidad educativa en general. 3. Poseer cantidades proporcionales de los niveles de estudio que preste la institución educativa, de ser el caso; y, facilitar el uso transversal de los recursos informativos que la conforman. 4. Estar compuesta por libros impresos principalmente, pero también materiales gráficos, lúdicos, entre otros. 5. Considerar la diversidad textual que promueve el MINEDU. 6. Considerar en su gestión ejes temáticos específicos, teniendo en cuenta la lengua nativa u originaria del usuario de la biblioteca escolar. 7. Dinamizar y fortalecer la colección de la biblioteca de aula, en concordancia con el proyecto curricular de las II.EE.
Organización técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un listado de recursos informativos que debe considerar ocho (8) campos obligatorios, según el literal a) del numeral 7.1.5. 2. Organizar las colecciones en las estanterías considerando las siguientes áreas del conocimiento: psicología; religión; ciencias sociales; lenguas; ciencias naturales; matemáticas; ciencias aplicadas; arte; literatura; geografía; historia; y cultural local.
Servicios bibliotecarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar obligatoriamente los siguientes servicios: Servicio de referencia y consulta, Servicio de préstamo en la institución educativa y Servicio de préstamo a domicilio. 2. Brindar de manera potestativa el Servicio de préstamo interbibliotecario para fortalecer y dinamizar su colección. 3. Garantizar la disponibilidad de sus servicios de acuerdo con la demanda de información y consulta por parte de los usuarios. 4. Planificar, como mínimo, tres (3) veces por semana, por cada aula de la institución educativa, el desarrollo del servicio bibliotecario.
Usuarios	Tener un listado de asistencia con nueve (9) campos obligatorios, que permita la identificación de los usuarios, según el literal a) del numeral 7.1.7.
Gestión administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. La institución educativa debe asignar recursos a la biblioteca escolar, que aseguren la sostenibilidad de su funcionamiento y los servicios bibliotecarios que ofrece. 2. El responsable de la biblioteca escolar debe evaluar y seleccionar los recursos informativos antes de su incorporación a la colección de la biblioteca, conforme a lo dispuesto en la Guía de descarte vigente del SNB. 3. La biblioteca escolar debe contar con reglas para el uso de sus colecciones. 4. La biblioteca escolar debe usar sus colecciones para el desarrollo de las clases en la institución educativa.

FICHA RESUMEN DE CONDICIONES BÁSICAS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE II.EE. UNIDOCENTES Y POLIDOCENTES INCOMPLETAS O MULTIGRADO	
	5. La biblioteca escolar debe gestionar acciones de cooperación con otras bibliotecas escolares y públicas municipales; y, replicar prácticas de estas que contribuyan en la mejora de sus servicios bibliotecarios.
Personal	<ol style="list-style-type: none">1. La institución educativa debe asignar a un personal responsable de la biblioteca escolar, que debe ser capacitado en gestión bibliotecaria; y, se encarga de fomentar la coordinación entre la biblioteca escolar y la biblioteca de aula.2. La institución educativa y la biblioteca escolar deben fomentar la participación de la comunidad educativa en la gestión administrativa de la biblioteca; y, pueden coordinar la suscripción de convenios con instituciones de formación docente para que sus estudiantes realicen pasantías o prácticas en las II.EE. y participen también en la gestión administrativa bibliotecaria.3. La institución educativa que forme parte de las Redes Educativas de Gestión Escolar del Ministerio de Educación, puede coordinar el apoyo de estas con la gestión bibliotecaria y/o la prestación de los servicios bibliotecarios.4. El responsable de la biblioteca escolar debe participar de capacitaciones en gestión bibliotecaria.

Anexo N° 2: Ficha resumen de condiciones básicas de las bibliotecas escolares de las II.EE. polidocentes completas

FICHA RESUMEN DE CONDICIONES BÁSICAS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE II.EE. POLIDOCENTES COMPLETAS									
Infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con un espacio flexible y multifuncional, que tenga iluminación natural y/o artificial, ventilación natural y, que cumpla con estándares de seguridad. 2. Tener un espacio de uso prioritario para la biblioteca escolar, donde también puede realizarse actividades culturales compatibles con el fin de la biblioteca. 3. Disponer de un espacio con una capacidad mínima que dependa de la cantidad de secciones de la institución educativa y permita la movilidad y tránsito fluido dentro de la biblioteca escolar, conforme al siguiente detalle: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Capacidad mínima del espacio</th> <th>Secciones de la institución educativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capacidad para 30 estudiantes</td> <td>Entre 6 (primaria) o 5 (secundaria) a 30</td> </tr> <tr> <td>Capacidad para 45 estudiantes</td> <td>Entre 31 a 48</td> </tr> <tr> <td>Capacidad para 60 estudiantes</td> <td>Mayor a 49</td> </tr> </tbody> </table> 4. Contar con un espacio inclusivo con atmósfera distendida y lúdica, que facilite la lectura individual y grupal; y, tenga, como mínimo, una zona de lectura, otra para almacenamiento de colecciones y una última para la atención y trabajo administrativo o para el personal. 5. Disponer de un espacio que asegure el acceso universal autónomo. 6. Contar con un espacio con señalización externa, de recursos informativos y zonas seguras. 	Capacidad mínima del espacio	Secciones de la institución educativa	Capacidad para 30 estudiantes	Entre 6 (primaria) o 5 (secundaria) a 30	Capacidad para 45 estudiantes	Entre 31 a 48	Capacidad para 60 estudiantes	Mayor a 49
Capacidad mínima del espacio	Secciones de la institución educativa								
Capacidad para 30 estudiantes	Entre 6 (primaria) o 5 (secundaria) a 30								
Capacidad para 45 estudiantes	Entre 31 a 48								
Capacidad para 60 estudiantes	Mayor a 49								
Mobiliario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener estanterías según los niveles educativos que preste la institución educativa, que alberguen la totalidad de las colecciones y sirvan también para alojar material didáctico no bibliográfico. 2. Contar con mesas y sillas livianas, apilables, plegables y/o móviles; según los ambientes de lectura disponibles; que sean suficientes para cubrir el aforo; y que, se ajusten a las necesidades de los usuarios. 3. Disponer de un escritorio para personal bibliotecario, un carro portalibros y un exhibidor de revistas. 								
Recursos Tecnológicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con tres (3) computadoras con acceso a redes de internet o redes análogas, de acuerdo a conectividad de la zona; una (1) para el personal bibliotecario y dos (2) para los usuarios. 2. Asegurar el acceso y uso de correo electrónico. 3. Facilitar el acceso a redes de internet o análogas, según conectividad de la zona, en los principales ambientes de la biblioteca escolar, destinados a usuarios. 4. Disponer de una impresora operativa, proyector multimedia y ecran. 								
Colecciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar, como mínimo, con dos mil quinientos (2500) recursos informativos para la apertura de la biblioteca escolar, pudiendo diseñar planes progresivos para la adquisición de más recursos informativos. 2. Estar compuesta por un 30% de recursos informativos sobre literatura recreativa y sobre temas de interés de los docentes, el personal administrativo y los padres de familia; un 60% relacionado al proyecto curricular de las II.EE; y, un 10% vinculado a libros generales o de referencia. 3. Poseer cantidades proporcionales a los niveles y modalidades de estudio que preste la institución educativa, teniendo en cuenta la lengua nativa u originaria del usuario y, procurando incluir recursos informativos vinculados a la sana convivencia escolar. 4. Facilitar el uso transversal de los recursos informativos que la conforman, para diferentes áreas y disciplinas. 5. Estar compuesta por libros impresos principalmente, pero también materiales gráficos, lúdicos, entre otros. 6. Considerar la diversidad textual que promueve el MINEDU y, recursos informativos destinados para el plan lector de la institución educativa. 7. Facilitar el acceso a contenidos digitales y bases de datos de acceso libre. 8. Dinamizar y fortalecer la colección de la biblioteca de aula, en concordancia con el proyecto curricular de las II.EE. 								

FICHA RESUMEN DE CONDICIONES BÁSICAS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE II.EE. POLIDOCENTES COMPLETAS	
Organización técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un listado de recursos informativos que debe considerar ocho (8) campos obligatorios, según el literal a) del numeral 7.2.5. 2. Organizar y clasificar su colección aplicando, de preferencia, el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. 3. Contar con un catálogo de su colección, que incluya ocho (8) campos obligatorios. 4. Planificar y ejecutar un inventario.
Servicios bibliotecarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar, obligatoriamente, los siguientes servicios: Servicio de préstamo en la institución educativa, Servicio de préstamo a domicilio, Servicio de referencia y consulta, Servicio de atención en salas, Servicio de alfabetización informacional y Servicio de extensión bibliotecaria. 2. Brindar, potestativamente, el Servicio de préstamo interbibliotecario para fortalecer y dinamizar su colección. 3. Tener un horario de atención establecido por la institución educativa, favorable para los usuarios.
Usuarios	Tener un registro de asistencia con nueve (9) campos obligatorios, que permita la identificación de los usuarios, según el literal b) del numeral 7.2.7.
Gestión administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. La institución educativa debe asignar recursos a la biblioteca escolar, que aseguren la sostenibilidad de su funcionamiento y los servicios bibliotecarios que se ofrece. 2. El responsable de la biblioteca escolar debe evaluar y seleccionar los recursos informativos antes de su incorporación a la colección de la biblioteca, conforme a lo dispuesto en la Guía de descarte vigente del SNB. 3. La biblioteca escolar debe contar con un reglamento de servicios bibliotecarios y realizar un estudio anual de usuarios. 4. La biblioteca escolar debe gestionar acciones de cooperación con otras bibliotecas escolares y públicas municipales; y, replicar prácticas que contribuyan en la mejora de sus servicios bibliotecarios. 5. La biblioteca escolar debe tener un programa anual de actividades, incluido en el Plan Anual de Trabajo de la institución educativa. 6. La biblioteca escolar debe llevar un control estadístico de los servicios bibliotecarios brindados y participar en el diseño y ejecución de plan lector de la institución educativa. 7. La biblioteca escolar debe desarrollar actividades de promoción y difusión de la biblioteca escolar.
Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. La institución educativa debe asignar a un personal la responsabilidad de la biblioteca escolar. Este personal debe tener un perfil profesional específico, según el literal a) del numeral 7.2.9. 2. El responsable de la biblioteca escolar debe tener ciertas cualidades y habilidades; y, cumplir con determinadas responsabilidades, según los literales b) y c) del numeral 7.2.9. 3. El responsable de la biblioteca escolar debe participar de capacitaciones en gestión bibliotecaria.

Anexo N° 3: Ficha resumen de condiciones básicas de las bibliotecas escolares de las II.EE. Emblemáticas y con bachillerato internacional

FICHA RESUMEN DE CONDICIONES BÁSICAS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE II.EE. EMBLEMÁTICAS Y CON BACHILLERATO INTERNACIONAL									
Infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con un espacio flexible y multifuncional, que tenga iluminación natural y artificial, ventilación natural o mecánica y que cumpla con estándares de seguridad. 2. Tener un espacio de uso exclusivo para la biblioteca escolar. 3. Disponer de un espacio con una capacidad mínima que depende de la cantidad de secciones de la institución educativa, teniendo en cuenta lo siguiente: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Capacidad mínima del espacio</th> <th>Secciones de la institución educativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capacidad para 30 estudiantes</td> <td>Entre 6 (primaria) o 5 (secundaria) a 30</td> </tr> <tr> <td>Capacidad para 45 estudiantes</td> <td>Entre 31 a 48</td> </tr> <tr> <td>Capacidad para 60 estudiantes</td> <td>Mayor a 49</td> </tr> </tbody> </table> 4. Contar con un espacio inclusivo con atmósfera distendida y lúdica, que facilite la lectura individual y grupal; y, cuente, como mínimo, con once (11) ambientes. 5. Disponer de un espacio que asegure el acceso universal autónomo. 6. Contar con un espacio con señalización externa, de recursos informativos y zonas seguras. 	Capacidad mínima del espacio	Secciones de la institución educativa	Capacidad para 30 estudiantes	Entre 6 (primaria) o 5 (secundaria) a 30	Capacidad para 45 estudiantes	Entre 31 a 48	Capacidad para 60 estudiantes	Mayor a 49
Capacidad mínima del espacio	Secciones de la institución educativa								
Capacidad para 30 estudiantes	Entre 6 (primaria) o 5 (secundaria) a 30								
Capacidad para 45 estudiantes	Entre 31 a 48								
Capacidad para 60 estudiantes	Mayor a 49								
Mobiliario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener estanterías según los niveles educativos que preste la institución educativa, que alberguen la totalidad de las colecciones y tengan proyección de espacio para crecimiento futuro. 2. Contar con mesas y sillas livianas, apilables, plegables y/o móviles; según los ambientes de lectura disponibles; que sean suficientes para cubrir el aforo; y, que se ajusten a las necesidades de los usuarios de manera individual y grupal. 3. Disponer de un escritorio y un mostrador para personal bibliotecario; un carro portalibros; y, un exhibidor de revistas. 4. Contar con mobiliario que permita que el espacio principal de la biblioteca escolar pueda servir a múltiples usos y ser dotado de máxima flexibilidad, siempre con fines pedagógicos. 								
Recursos Tecnológicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de diez (10) computadoras (de escritorio y portátiles) con acceso a redes de internet o análogas, de acuerdo a la conectividad de la zona; dos (2) para la gestión bibliotecaria y ocho (8) para los usuarios. 2. Asegurar el acceso y uso de correo electrónico; y, contar con una sección específica en la página web de la institución educativa a la cual pertenece la biblioteca escolar, para difundir información sobre sus servicios bibliotecarios y el aprovechamiento de los mismos. 3. Brindar el acceso a redes de internet o análogas, según la conectividad de la zona, en los principales ambientes de la biblioteca, destinados a usuarios. 4. Contar con una impresora operativa, proyector multimedia, ecran, equipo de audio, micrófono, pizarra interactiva; así como, un sistema integrado de gestión bibliotecaria. 								
Colecciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar, como mínimo, con dos mil quinientos (2500) recursos informativos para la apertura de la biblioteca escolar, debiendo diseñar planes progresivos para la adquisición de más recursos informativos. 2. Estar compuesta por un 30% de recursos informativos sobre literatura recreativa y sobre temas de interés de los docentes, el personal administrativo y los padres de familia; un 60% relacionado al proyecto curricular de la institución educativa; y, un 10% vinculado a libros generales o de referencia. 3. Poseer colecciones diferenciadas según los niveles y modalidades de estudio que presten la institución educativa, teniendo en cuenta la lengua nativa u originaria del usuario y, procurando incluir recursos informativos vinculados a la sana convivencia escolar. 4. Facilitar el uso transversal de los recursos informativos que la conforman, para diferentes áreas y disciplinas. 5. Contar con libros impresos principalmente, pero también materiales gráficos, lúdicos, entre otros. 6. Considerar la diversidad textual que promueve el MINEDU y, recursos informativos destinados para el plan lector de la institución educativa. 7. Colecciones que consideren las características de la comunidad educativa y promuevan competencias de investigación. 8. Facilitar el acceso a contenidos digitales y bases de datos por suscripción que, según corresponda, deben contar con información vinculada al programa de bachillerato internacional. 								

FICHA RESUMEN DE CONDICIONES BÁSICAS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE II.EE. EMBLEMÁTICAS Y CON BACHILLERATO INTERNACIONAL	
	9. Dinamizar y fortalecer la colección de la biblioteca de aula, en concordancia con el proyecto curricular de las II.EE.
Organización técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un listado de recursos informativos que debe considerar nueve (9) campos obligatorios, según el literal a) del numeral 7.3.5. 2. Organizar y clasificar su colección aplicando, de preferencia, el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. 3. Contar con un catálogo de su colección, que incluya diez (10) campos obligatorios, según el literal c) del numeral 7.3.5. 4. Planificar y ejecutar un inventario.
Servicios bibliotecarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar, obligatoriamente, los siguientes servicios: Servicio de préstamo en la institución educativa, Servicio de préstamo a domicilio, Servicio de referencia y Consulta, Servicio de atención en salas, Servicio de alfabetización informacional, Servicio de extensión bibliotecaria y Formación de usuarios. 2. Brindar, potestativamente, el servicio de préstamo interbibliotecario para fortalecer y dinamizar su colección. 3. Tener un horario de atención establecido por la institución educativa, favorable para los usuarios. 4. Brindar servicios procurando la alfabetización informacional de la comunidad educativa.
Usuarios	Tener un registro de asistencia con nueve (9) campos obligatorios, que permita la identificación de los usuarios, según el literal b) del numeral 7.3.7.
Gestión administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. La institución educativa debe asignar recursos a la biblioteca escolar, que aseguren la sostenibilidad de su funcionamiento y los servicios bibliotecarios que se ofrecen. 2. El responsable de la biblioteca escolar debe evaluar y seleccionar los recursos informativos antes de su incorporación a la colección de la biblioteca, conforme a lo dispuesto en la Guía de descarte del SNB. 3. La biblioteca escolar debe contar con un reglamento de servicios bibliotecarios y realizar un estudio anual de usuarios. 4. La biblioteca escolar debe gestionar acciones de cooperación con otras bibliotecas escolares y públicas municipales; y, replicar prácticas que contribuyan en la mejora de sus servicios bibliotecarios. 5. La biblioteca escolar debe tener un programa anual de actividades, incluido en el Plan Anual de Trabajo de la institución educativa. 6. La biblioteca escolar debe llevar un control estadístico de los servicios bibliotecarios brindados y participar en el diseño y ejecución de plan lector de la institución educativa. 7. La biblioteca escolar debe desarrollar actividades de promoción y difusión de la biblioteca escolar.
Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. La institución educativa debe asignar, como mínimo, a un responsable y a un técnico de la biblioteca escolar, que deben tener un perfil profesional específico, según el literal a) del numeral 7.3.9. 2. El personal bibliotecario debe tener ciertas cualidades y habilidades; y, cumplir con determinadas responsabilidades, según los literales b) y c) del numeral 7.3.9. 3. El responsable de la biblioteca escolar debe participar de capacitaciones en gestión bibliotecaria.