



Firmado digitalmente por  
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/02/05 16:16:20-0500

## RESOLUCION DIRECTORAL N° 000001-2021-BNP-J-DDPB

Lima, 05 de febrero de 2021

### VISTO/S:

El Informe N° 000003-2021-BNP-J-DDPB, de fecha 06 de enero 2021, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias y el proveído N° 000065-2021-BNP-J de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del, que otorga el visto bueno al Plan de Capacitación por formación laboral a los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas periodo 2021; y,

### CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establecen que, la entidad 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 la Ley N° 30570 y a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, establece que, su creación servirá como instrumento de gestión pública para el establecimiento de estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía por las bibliotecas a cargo del Estado;

Que, el artículo 2 de la norma en comentario establece que, el Sistema Nacional de Bibliotecas tiene por finalidad la integración técnica de su gestión y el aseguramiento de la calidad en sus servicios de acceso al conocimiento, a la cultura y a la información, propiciando para ello el funcionamiento de bibliotecas organizadas en todo el territorio nacional y la optimización del uso de sus servicios y recursos bibliográficos, dentro de la política pública de inclusión social, de construcción de la ciudadanía y de desarrollo humano;

Que, el literal i del artículo 5 del mismo cuerpo normativo establece que, la Biblioteca Nacional del Perú tiene la función de, conducir, ejecutar y evaluar acciones y programas de formación, capacitación y actualización técnico-profesional en las áreas de bibliotecología y ciencias de la información, para potenciar el desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, el literal m del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado mediante el Decreto Supremo 002-2014 MC, establece que, es función de la Biblioteca Nacional del Perú, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, promover la profesionalización técnica bibliotecaria de los encargados y personal de las bibliotecas y redes de servicios bibliotecarios;



Que, el literal f del artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establece que, son funciones generales de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de sus competencias, promover, ejecutar, apoyar y difundir acciones y programas de estudio, investigación y puesta en valor del patrimonio bibliográfico documental que favorezca la identidad cultural, la igualdad y los valores democráticos, la investigación científica y el desarrollo tecnológico, así como brindar servicios bibliotecarios especializados a investigadores/as y comunidad académica. Asimismo, el literal g del artículo en mención establece que, la Biblioteca Nacional del Perú debe apoyar y promover la formación de recursos humanos profesionales y la creación y difusión de la carrera técnica de bibliotecario que garanticen una gestión de calidad en los servicios bibliotecarios a nivel nacional;

Que, el literal h del artículo 29 del instrumento normativo de gestión menciona que, es función de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, promover y proponer las acciones y programas de capacitación y actualización técnico-profesional en las áreas de bibliotecología y ciencias de la información, así como su evaluación del impacto en el desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que, la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el primer párrafo del numeral 5.2.2 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, establece que, los entes rectores, en su condición de autoridad técnico normativa, promueven y desarrollan capacitaciones en el ámbito de sus competencias, para ello aprueban los planes de capacitación debiendo informar a Servir su programación, así como su ejecución;

Que, mediante el artículo 4 de la Resolución Jefatural N° 002-2020- BNP, se delegan facultades al Director de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias para el año 2020, para que, en el marco de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, apruebe directivas, guías, manuales y todo documento que permita la implementación y desarrollo de la Ley N° 30034, Ley del sistema Nacional de Bibliotecas, y de los estándares de Bibliotecas Públicas Municipales;

Que, desde la Biblioteca Nacional del Perú se ha elaborado un "Plan de Capacitación por Formación Laboral a los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas" (en adelante, el Plan de Capacitación) periodo 2021, esto con el objetivo de establecer los lineamientos y pautas para el desarrollo de conocimiento, competencias y habilidades de los servidores civiles que laboran en la gestión y/o en la prestación de servicios bibliotecarios en las bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas;



Que, la finalidad del referido plan es que la BNP, como ente rector del SNB, busca mejorar el desempeño de los servidores civiles que laboran en la gestión y/o en la prestación de servicios bibliotecarios, con la finalidad que las bibliotecas integrantes del SNB brinden adecuados y estandarizados servicios bibliotecarios a la comunidad;

Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias es responsable de monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan de Capacitación por formación laboral a los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas, así como del cumplimiento de metas a partir de ésta capacitación;

Que, este Plan de Capacitaciones está alineado al objetivo estratégico institucional aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 054-2020-BNP, de fecha 14 de abril de 2020, contempla el Objetivo Estratégico Institucional (OEI.01) de implementar el SNB en favor de la ciudadanía, y las acciones estratégicas institucionales (AEI.01.02 - AEI.01.03) están referidas al fortalecimiento de capacidades en gestión bibliotecaria en los gobiernos regionales y locales;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; el Decreto Supremo 002-2014 MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y demás normas pertinentes;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el Plan de Capacitación por formación laboral a los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas para el periodo 2021, el cual, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALEX WINDER ALEJANDRO VARGAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**PLAN DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL A LOS  
OPERADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS**



## INDICE

|  |   |
|--|---|
| I. OBJETIVO.....   | 2 |
| II. FINALIDAD.....   | 2 |
| III. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....                      | 2 |
| IV. ALCANCE .....  | 2 |
| V. BASE NORMATIVA .....  | 3 |
| VI. DEFINICIONES .....   | 3 |
| VII. MARCO LEGAL ESPECÍFICO .....                                  | 4 |
| VIII. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.....                              | 5 |
| IX. EJES TEMÁTICOS.....  | 5 |
| X. DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN .....                | 6 |
| XI. ACCIONES DE MONITOREO Y/O EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ..... | 6 |
| XII. FINANCIAMIENTO.....   | 6 |
| XIII. CAMBIOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN .....                     | 6 |
| XIV. MATRIZ DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....                          | 6 |



## PLAN DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL A LOS OPERADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PERIODO 2021

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pautas para el desarrollo de conocimientos, competencias y habilidades de los servidores civiles que laboran en la gestión y/o en la prestación de servicios bibliotecarios en las bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas<sup>1</sup>, para el periodo 2021

### II. FINALIDAD

La Biblioteca Nacional del Perú<sup>2</sup> como ente rector del SNB, busca mejorar el desempeño de los servidores civiles que laboran en la gestión y/o en la prestación de servicios bibliotecarios, con la finalidad que las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas brinden adecuados y estandarizados servicios bibliotecarios a la comunidad.

### III. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Objetivo Estratégico Institucional del Plan Estratégico Institucional Periodo 2020 – 2024 de la BNP, aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 054-2020-BNP, de fecha 14 de abril de 2020, contempla el Objetivo Estratégico Institucional (OEI.01) de implementar el SNB en favor de la ciudadanía, y las acciones estratégicas institucionales (AEI.01.02 - AEI.01.03) están referidas al fortalecimiento de capacidades en gestión bibliotecaria en los gobiernos regionales y locales.

| Objetivo Estratégico Institucional |  | Acción Estratégica Institucional |   |
|------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| Código                             | Descripción  | Código                           | Descripción   |
| OEI.01                             | Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas en favor de la ciudadanía | AEI.01.02                        | Fortalecimiento de capacidades en gestión bibliotecaria permanente a los gobiernos regionales |
|                                    |  | AEI.01.03                        | Fortalecimiento de capacidades en gestión bibliotecaria permanente a los gobiernos locales    |

<sup>1</sup> En adelante, SNB.

<sup>2</sup> En adelante, BNP.



#### IV. ALCANCE

El plan de capacitación por formación laboral a los operadores del SNB, es de alcance al personal que labora en la gestión y/o en la prestación de servicios bibliotecarios en las bibliotecas que integran el SNB, al amparo de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cual está conformado por los regímenes laborales generales, especiales y otros.

El personal de la BNP es responsable de organizar y ejecutar el plan de capacitación por formación laboral a los operadores SNB.

La Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias<sup>3</sup>, es el órgano de línea de la BNP encargado de organizar, coordinar y ejecutar el plan de capacitación por formación laboral a los operadores del SNB.

#### V. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas<sup>4</sup>.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil<sup>5</sup>.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo 002-2014 MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas<sup>6</sup>.
- 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú<sup>7</sup>.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE<sup>8</sup>.

#### VI. DEFINICIONES

**Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño del personal que participa en la prestación de los servicios bibliotecarios y/o en la gestión del SNB, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, alineado a los objetivos estratégicos de la BNP como ente rector del SNB.

**Acción de capacitación:** Actividad de enseñanza aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos del personal que participa en la prestación de los servicios bibliotecarios y/o en la gestión del SNB. Las acciones de capacitación están referidas a la formación laboral y se pueden realizar a

<sup>3</sup> En adelante, DDPB.

<sup>4</sup> En adelante, Ley del SNB.

<sup>5</sup> En adelante, Ley del Servicio Civil.

<sup>6</sup> En adelante, Reglamento de la Ley del SNB.

<sup>7</sup> En adelante, ROF.

<sup>8</sup> En adelante Directiva de Capacitación de Servir.





través de cursos, talleres, seminarios, diplomados y otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.

**Curso:** Acción de capacitación que consiste en una estrategia de enseñanza aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos. Son de índole teórico donde se trasmite de manera sistematizada conocimientos, teorías, conceptos y modelos conceptuales a los asistentes en torno a un tema, a una proyección temporaria e incluye evaluación. Puede ser de corta o mediana duración.

**Taller:** Acción de capacitación que consiste en una estrategia de enseñanza aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones y pueden ser de corta o mediana duración.

**Pasantía:** Acción de capacitación que consiste en una actividad práctica de carácter académico, de investigación profesional que realiza el personal que participa en la prestación de los servicios bibliotecarios y/o en la gestión del SNB en la BNP, con el objeto de adquirir experiencias y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Debe ser supervisada por un personal de la BNP designado para este fin.

**Otras acciones de capacitación:** diferentes actividades académicas de índole técnico científico que tienen como propósito comunicar, difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados a manera de exposiciones sobre temas de interés común de una materia específica, tales como congresos, encuentros, seminarios, asistencias técnicas, entre otros, que no comprenden evaluación.

## VII. MARCO LEGAL ESPECÍFICO

El artículo 1° de la Ley del SNB establece que, su creación servirá como instrumento de gestión pública para el establecimiento de estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía por las bibliotecas a cargo del Estado.

El artículo 2° de la norma en comentario establece que, el SNB tiene por finalidad la integración técnica de su gestión y el aseguramiento de la calidad en sus servicios de acceso al conocimiento, a la cultura y a la información, propiciando para ello el funcionamiento de bibliotecas organizadas en todo el territorio nacional y la optimización del uso de sus servicios y recursos bibliográficos, dentro de la política pública de inclusión social, de construcción de la ciudadanía y de desarrollo humano.

El literal i del artículo 5° del comentado cuerpo normativo, establece que la BNP tiene la función de, conducir, ejecutar y evaluar acciones y programas de formación, capacitación y actualización técnico-profesional en las áreas de bibliotecología y ciencias de la información, para potenciar el desarrollo del SNB.

El literal m del artículo 15° del Reglamento de la Ley del SNB establece que, es función de la BNP, en su calidad de ente rector del SNB, promover la profesionalización técnica bibliotecaria de los encargados y personal de las bibliotecas y redes de servicios bibliotecarios.

El literal f del artículo 3° del ROF establece que son funciones generales de la BNP, en el marco de sus competencias, promover, ejecutar, apoyar y difundir acciones y programas de estudio, investigación y puesta en valor del patrimonio bibliográfico documental que favorezca la identidad cultural, la igualdad y los valores democráticos, la investigación científica y el desarrollo tecnológico, así como brindar servicios bibliotecarios especializados a investigadores/as y comunidad académica; asimismo, el literal g del artículo en mención establece que, la BNP debe apoyar y promover la formación de recursos humanos profesionales y la creación y





difusión de la carrera técnica de bibliotecario que garanticen una gestión de calidad en los servicios bibliotecarios a nivel nacional.

El literal h del artículo 29° del instrumento normativo de gestión menciona que, es función de la DDPB, promover y proponer las acciones y programas de capacitación y actualización técnico-profesional en las áreas de bibliotecología y ciencias de la información, así como su evaluación del impacto en el desarrollo del SNB.

El primer párrafo del numeral 5.2.2 de la Directiva de Capacitación de Servir indica que, los entes rectores, en su condición de autoridad técnico normativa, promueven y desarrollan capacitaciones en el ámbito de sus competencias, para ello aprueban los planes de capacitación debiendo informar a Servir su programación, así como su ejecución.

El segundo párrafo del numeral en comentario refiere que, la planificación de la capacitación de los entes rectores, sirve para definir las acciones de capacitación por formación laboral dirigida a los operadores de los Sistemas del sector público. Dicha planificación se elabora a partir de los resultados de los diagnósticos de conocimientos que realizan los entes rectores en coordinación con SERVIR, u otras metodologías que considere el ente rector, de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley SERVIR.

## VIII. COMPETENCIAS

Para la implementación de un programa de capacitación se necesita el desarrollo de competencias durante la formación de bibliotecarios, por ello se considera los siguientes aspectos:

| COMPETENCIA               | DESCRIPCIÓN   |
|---------------------------|---|
| Emprendimiento            | Nuevos proyectos productivos o de mejoramiento de las condiciones de trabajo, con base en los requerimientos organizacionales y demandas externas.  |
| Gestión de recursos       | Gestionar recursos de diverso tipo con base en los requerimientos de la producción.   |
| Trabajo en equipo         | Planificar el trabajo en equipo teniendo como referencia los objetivos estratégicos de la organización.   |
| Gestión de información    | Procesar la información relacionada con determinado proceso laboral, teniendo como referencia, el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad y los requerimientos de la organización. |
| Comprensión sistémica     | Establecer la interrelación y complementariedad de los diferentes procesos y subprocesos laborales, teniendo en cuenta la estructura y funcionamiento de la organización de recursos      |
| Resolución de problemas   | Resolver los problemas planteados por una determinada situación, con base en el logro de los objetivos estratégicos de la organización.   |
| Planificación del trabajo | Administrar el proceso de trabajo laboral teniendo como referencia las necesidades vitales personales y los requerimientos del puesto de trabajo  |



## 8.1 COMPETENCIAS Y SUBCOMPETENCIAS DEL PERFIL BÁSICO DEL BIBLIOTECARIO

**COMPETENCIA I.** Contribuye a la formación de la comunidad por medio de estrategias el uso de la colección y de los recursos de la información.

- a) Subcompetencia 1. Gestiona la organización, catalogación y circulación de recursos en todos los formatos para un uso efectivo de toda la comunidad.
- b) Subcompetencia 2. Gestiona la selección y del descarte del material bibliográfico documental de acuerdo a la demanda de información de la comunidad.
- c) Subcompetencia 3. Promueve el uso de tecnologías existentes y emergentes para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje mediante los recursos de información.

**COMPETENCIA II.** Potencia el rol de los servicios bibliotecarios para la creación de pensadores críticos, lectores competentes, investigadores efectivos y usuarios éticos de la información.

- a) Subcompetencia 4. Guía a la comunidad para acercarse a una lectura comprensiva y así transformarse en lectores competentes que expongan sus puntos de vista y sean críticos de su entorno, usando la información para diversos propósitos.
- b) Subcompetencia 5. Promueve y fomenta la lectura y escritura, identificando los intereses y gustos en la comunidad y creando estrategias efectivas para desarrollar alfabetizaciones múltiples.
- c) Subcompetencia 6. Crea y mantiene un ambiente propicio para el aprendizaje activo y colaborativo en la biblioteca pública municipal, aumentando la satisfacción de los usuarios y contribuyendo a los resultados de aprendizaje
- d) Subcompetencia 7. Gestiona vínculos con instituciones relevantes para el fomento del libro y la lectura, como casas editoriales, universidades, autores e ilustradores, cuentacuentos, animadores de la lectura, etc.

**COMPETENCIA III.** Demuestra profesionalismo en el cargo que desempeña, por medio de acciones concretas para la mejora continua de la biblioteca pública municipal, dando cuenta de apertura al aprendizaje y a la toma de desafíos.

- a) Subcompetencia 8. Emprende acciones para su desarrollo profesional continuo en áreas relevantes de su rol y acordes a las necesidades de su biblioteca pública municipal
- b) Subcompetencia 9. Genera un plan de trabajo anual, estrategias de mejora a partir del diagnóstico de su biblioteca, de acuerdo a los Estándares para bibliotecas públicas municipales
- c) Subcompetencia 10. Rinde cuentas a sus entidades y directivos respectivos sobre la gestión de la biblioteca pública municipal, a partir de los Estándares para bibliotecas públicas municipales

## IX. METAS DE CAPACITACIÓN

- a) Alcanzar el 90% de ejecución de las actividades de capacitación vinculadas a los objetivos y las funciones que desarrolla las bibliotecas para reducir las brechas en competencias técnicas, corporativas y personales.

Indicador de resultado: Número de actividades propuestas vs. Número de actividades ejecutadas

- b) Alcanzar el 90% de los recursos asignados a la BNP para capacitar a los servidores civiles, propiciando la gestión de creación de nuevos instrumentos normativos y el aprendizaje continuo.
- c) Asegurar el 90% la conformidad de la capacitación recibida.

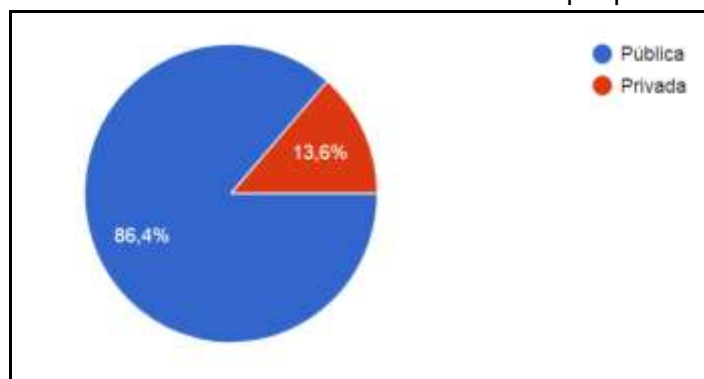
Indicador de resultado: Sumatoria de los resultados de los factores de evaluación de capacitación.

## X. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

El diagnóstico de necesidades de capacitación tiene como insumo la información sobre necesidades de capacitación solicitada al personal que labora en las distintas bibliotecas que integran el SNB, para cuyo efecto la DDPB se presenta los resultado del cuestionario de necesidades de capacitación a un grupo de servidores que laboran en la gestión o en la prestación de servicios bibliotecarios en diferentes regiones del país.

En el gráfico N° 1, se observa que de 118 respuestas, 102 pertenecen a una institución de gestión pública representando el 86,4% del total; mientras que 16 pertenecen a instituciones privadas representando un 13,6 %. Por tanto se concluye que existe un predominio de instituciones de gestión pública a las cuales se podrá dirigir las futuras capacitaciones.

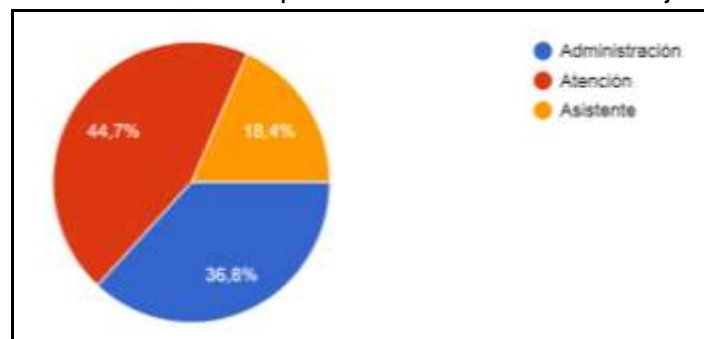
**Gráfico N° 1:** Gestión de las entidades a la que pertenece



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico N° 2, se muestra la dependencia en la cual labora, en promedio, el personal bibliotecario que ha respondido la encuesta, en ese sentido, se observa que se distribuyen en 3 áreas de trabajo, a saber: Administración con un 36,8 % (23 personas), Atención con un 44,7 % (35 personas) y Asistente con 18,4% (10 personas).

**Gráfico N° 2:** En qué área de la biblioteca trabaja



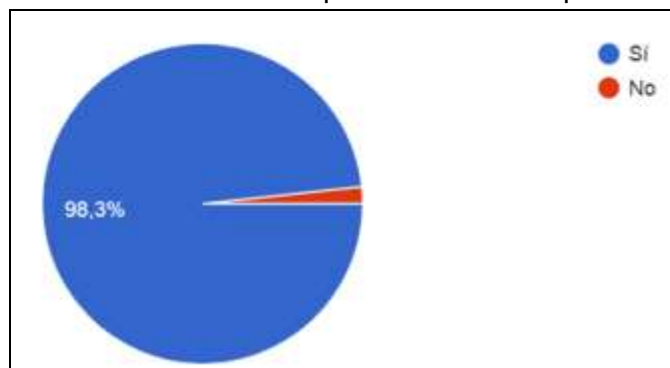
Fuente: Elaboración propia

De igual manera, en el siguiente cuadro señala si los encuestados han recibido algún tipo de capacitación en los temas de Gestión de Colecciones, Gestión de Bibliotecas, Servicios Bibliotecarios y conocimiento de estrategias para cumplir sus funciones

| RESPUESTAS | TEMAS                  |                        |                             |                             |
|------------|------------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|            | GESTIÓN DE COLECCIONES | GESTION DE BIBLIOTECAS | SERVICIOS DE BIBLIOTECARIOS | CONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS |
| <b>Sí</b>  | 22.4%                  | 38.5%                  | 58.6%                       | 69.2%                       |
| <b>No</b>  | 77.6%                  | 61.5%                  | 41.4%                       | 30.8%                       |

El gráfico N° 3 resume que el 98,3% (116 personas) están dispuestas a recibir capacitaciones; mientras que el 1,7% (2 personas) manifiestan no estar dispuesto.

**Gráfico N° 3:** Estaría dispuesto a recibir capacitación



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a los puntos expuestos, se evidencia el interés en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria, normas APA, Estadística y Bibliometría, Catalogación, Clasificación, RDA, Digitalización, Sistemas de bibliotecas virtuales, se determina que las necesidades de capacitación comprenden tres (3) ejes temáticos.

## XI. EJES TEMÁTICOS

Las actividades realizadas en el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación permiten determinar que el desarrollo de las acciones de capacitación, se circunscriben en tres (3) ejes temáticos, y bajo los cuales se programan los cursos, talleres, pasantías y/u otras acciones de capacitación.

### EJE 1. GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Para el desarrollo de este eje se aplican prácticas administrativas y de gestión tanto en los recursos humanos, técnicos, económicos y de información, con el fin de conseguir los fines y objetivos de la institución; esta gestión abarca desde el mismo proceso de solicitud de una adquisición hasta la entrega para préstamo de un material en cualquier tipo de soporte, rigiéndose por las normas y estándares internacionales para bibliotecas



para crear procesos y procedimientos que su organización debe seguir, apoyándose en herramientas informáticas.

- Gestión operativa de bibliotecas, problemáticas específicas y proyecciones
- Criterios de seguridad informática
- Estrategias de comunicación y visibilización de la biblioteca
- Sistemas de producción y circulación de los libros
- Resolución de quejas y reclamos
- Trabajo en red, articulación e inserción comunitaria
- Gestión presupuestaria en bibliotecas

## **EJE 2. GESTIÓN DE LAS COLECCIONES**

Las cuestiones vinculadas a la política de gestión de colecciones, apoyan los procesos de selección, relegamiento y descarte de materiales, las modalidades de adquisición, la gestión editorial, la evaluación de colecciones, la preservación y conservación de documentos, y la planificación ante situaciones de desastre, teniendo como apoyo el uso de sistemas integrados.

- Procesos técnicos y procesos complementarios: catalogación, clasificación, indización, etc.
- Criterios de selección de documentos
- Control de existencias
- Conservación y restauración de documentos
- Evaluación de colecciones
- Colecciones digitales
- Distribución de espacios, ordenamiento, señalización y ubicación de materiales bibliográficos.

## **EJE 3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Este eje abarca la planificación de servicios que deben diseñarse previo conocimiento de las necesidades de información del público objetivo. Para ello se requiere creatividad y capacidad de análisis, para la creación de productos de información y servicios bibliotecarios. A partir de éste y del universo de usuarios que se desee atender se pueden desarrollar servicios adicionales, aplicando el uso de nuevas tecnologías como consulta de catálogos, referencia a sitios relacionados o servicios diseñados para grupos específicos.

- Herramientas de mejora para la atención y orientación de usuarios de bibliotecas
- Medición de percepción, identificación de necesidades y satisfacción de usuarios
- Formación, promoción y fomento de la lectura
- Estrategias de mejora de la calidad de los servicios brindados
- Servicios de extensión bibliotecaria
- Alfabetización informacional, repositorios, acceso abierto, fuentes de información, entre otros.
- Formación de usuarios

## **XII. DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

Mediante la recolección de información de los documentos generado por los cuestionarios de los servidores civiles, se identifican las falencias metodológicas y se forma el plan de capacitación de acuerdo a las siguientes fases:

- a) Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación
- b) Fase 2: Sensibilización



Se realiza dos talleres de sensibilización para hacer de conocimiento a los servidores sobre el ciclo de capacitación.

c) Fase 3: Necesidades de capacitación

Se considera los siguientes criterios:

- o Que estén orientados a la función del puesto
- o Que estén orientados al logro de los objetivos institucionales
- o Que cuenten con rango de pertinencia validado mayor a siete
- o Que presenten concordancia y/o pertinencia a las funciones del órgano y/o de la unidad orgánica

d) Fase 4: Metodologías de aprendizaje

Las acciones de capacitación que se desarrollaran durante el 2021, están conformadas por cursos y/u otras acciones de capacitación<sup>9</sup>; y teniendo en cuenta el contexto actual como consecuencia del COVID – 19, se llevarán a cabo a través del aula virtual de la BNP.

El aula virtual de la BNP, es un espacio que permite el desarrollo de distintas acciones de fortalecimiento de capacidades de manera remota, es así que, la DDPB, impulsará el dictado de los cursos virtuales respecto de cinco (5) ejes temáticos. Para lo cual, se programan con el tiempo suficiente, conforme a las necesidades de capacitación y dentro de los pazos establecidos en el POI de la BNP.

e) Fase 5: Programación de acciones de capacitación

Según las competencias del perfil bibliotecario, se realiza el cruce de los temas seleccionados a capacitar:

| EJE TEMÁTICO                            | ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | NOMBRE DEL CURSO   | COMPETENCIAS | SUBCOMPETENCIAS |
|---|------------------------|--|--------------|-----------------|
| Gestión de bibliotecas                  | Curso                  | Aplicación de la guía de fortalecimiento y gestión de bibliotecas públicas municipales | I, II, III   | 1,2,4,6,9,10    |
|   | Curso                  | Estándares para bibliotecas públicas municipales                                       | I, II, III   | 1,2,4,5,6,9,10  |
| Gestión de colecciones                  | Curso - Taller         | Desarrollo de colecciones  | I, II        | 1,2,3,5,7       |
|   | Curso – Taller         | Procesamiento técnico básico   | I, III       | 1,2,10          |
|   | Curso – Taller         | Conservación/ Restauración básica  | I, III       | 1,2, 10         |
| Gestión de los servicios bibliotecarios | Curso                  | Servicios bibliotecarios: herramientas básicas   | II, III      | 4,6,9,10        |
|   | Curso – Taller         | Mediación de lectura   | II, III      | 4,5,7,9,10      |

<sup>9</sup> Sujeto a modificación conforme el POI de la BNP.



|                                |                    |  |            |                    |
|--------------------------------|--------------------|--|------------|--------------------|
| Otras acciones de capacitación | Asistencia técnica | Atención permanente y personalizada para la mejora de la gestión bibliotecaria | I, II, III | 1,2,4,5,6,8, 9, 10 |
|                                | Encuentro          | XIII Encuentro de Bibliotecas Escolares  | I, II, III | 1,2,4,5,6,8, 9, 10 |
|                                | Conferencia        | Encuentros Regionales de Bibliotecas   | I, II, III | 1,2,4,5,6,8, 9, 10 |

**EJE 1. GESTIÓN DE BIBLIOTECAS**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Gestión de bibliotecas   |  |
| <b>Metodología</b>       |  |
| Dirigido a               | Responsable de bibliotecas públicas municipales  |
| Acción de capacitación   | Curso  |
| Modalidad                | Virtual  |
| Unidad de medida         | Persona capacitada   |
| Nivel de evaluación      | Participación – Evaluación   |
| <b>Curso A</b>           |  |
| Nombre del curso A       | Aplicación de la guía de fortalecimiento y gestión de bibliotecas públicas municipales |
| Nº horas                 | 32   |
| Sesiones                 | 8  |
| Meta anual de operadores | 40   |
| Bibliotecas beneficiadas | 20   |
| <b>Curso B</b>           |  |
| Nombre del curso B       | Estándares para bibliotecas públicas municipales                                       |
| Nº horas                 | 32   |
| Sesiones                 | 8  |
| Meta anual de operadores | 75   |
| Bibliotecas beneficiadas | 20   |



**EJE 2. GESTIÓN DE LAS COLECCIONES**

| Gestión de colecciones   |  |
|--------------------------|--|
| Metodología              |  |
| Dirigido a               | Responsable de bibliotecas públicas municipales  |
| Acción de capacitación   | Curso  |
| Modalidad                | Virtual  |
| Unidad de medida         | Persona capacitada   |
| Nivel de evaluación      | Participación – Evaluación   |
| Curso A                  |  |
| Nombre del curso A       | Aplicación de la guía de fortalecimiento y gestión de bibliotecas públicas municipales |
| Nº horas                 | 32   |
| Sesiones                 | 8  |
| Meta anual de operadores | 40   |
| Bibliotecas beneficiadas | 20   |
| Curso B                  |  |
| Nombre del curso B       | Estándares para bibliotecas públicas municipales                                       |
| Nº horas                 | 32   |
| Sesiones                 | 8  |
| Meta anual de operadores | 75   |
| Bibliotecas beneficiadas | 20   |

**EJE 3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

| EJE DE CAPACITACIÓN 3. Gestión de los servicios bibliotecarios |   |
|--|---|
| Metodología  |   |
| Dirigido a   | Responsable de bibliotecas públicas municipales |
| Acción de capacitación   | Curso / Curso -Taller                           |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Modalidad                   | Distancia                                      |
| Unidad de medida            | Persona capacitada                             |
| Nivel de evaluación         | Participación – Evaluación                     |
| <b>Curso F</b>              |  |
| Nombre del curso<br>F       | Servicios bibliotecarios: herramientas básicas |
| N° horas                    | 32   |
| Sesiones                    | 8  |
| Meta anual de<br>operadores | 40   |
| Bibliotecas<br>beneficiadas | 20   |
| <b>Curso G</b>              |  |
| Nombre del curso<br>G       | Mediación de lectura                           |
| N° horas                    | 24   |
| Sesiones                    | 6  |
| Meta anual de<br>operadores | 40   |
| Bibliotecas<br>beneficiadas | 20   |

### OTRAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

|          | Nombre   | Acción de capacitación | Modalidad | Unidad de medida   | Meta anual | Duración |
|----------|--|------------------------|-----------|--------------------|------------|----------|
| <b>H</b> | Atención permanente y personalizada para la mejora de la gestión bibliotecaria | Asistencia técnica     | Distancia | Biblioteca         | 20         | 10       |
| <b>I</b> | XIII Encuentro de Bibliotecas Escolares  | Encuentro              | Distancia | Biblioteca         | 500        | 1        |
| <b>J</b> | Encuentros Regionales de Bibliotecas   | Conferencia            | Distancia | Persona Capacitada | 25         | 2        |

f) Fase 6: Matriz de capacitación

Con la información recabada se obtuvo el consolidado de necesidades de capacitación de la unidad. Luego de la evaluación y validación de los requerimientos, se da la elaboración de la matriz de capacitación resultante a considerarse en el Plan de Capacitación por Formación Laboral a los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.

### **XIII. ACCIONES DE MONITOREO Y/O EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

La DDPB, a través de la Jefatura de Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación es responsable de monitorear y evaluar el cumplimiento del plan de capacitación por formación laboral a los operadores del SNB; para lo cual, se elabora semestralmente un informe de seguimiento respecto del cumplimiento considerando los siguientes ítems:

- a) Número de acciones de capacitación
- b) Modalidad de capacitación
- c) Acciones aplicadas y/o Propuestas a aplicar

La evaluación se realizará de acuerdo a la tipología de los usuarios de cada sesión, por lo cual se utilizará los métodos cuantitativos y/ o cualitativos, según corresponda y con el apoyo de herramientas básica como lo estipulado en los Anexos.

Las actividades de capacitación, en el marco del presente documento, están comprendidas en el Plan Operativo Institucional a cargo de la DDPB en el periodo anual correspondiente.

### **XIV. FINANCIAMIENTO**

Los recursos técnicos y profesionales para la gestión y ejecución de las acciones de capacitación están a cargo de la BNP.

Los servidores beneficiados de las capacitaciones son responsables y deben contar con los equipos y medios informáticos necesarios para llevar a cabo las acciones de capacitación.

### **XV. CAMBIOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN**

Las acciones de capacitación se modificarán conforme a los cambios del POI de la BNP, mediante la modificación de la matriz del plan de capacitación por formación laboral a los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas, de la misma forma y/o modo mediante la cual se aprueba el presente documento.

### **XVI. ANEXOS**

- Anexo N°1:** Ficha de inscripción
- Anexo N°2:** Modelo de evaluación
- Anexo N°3:** Modelo de encuesta de fin de curso
- Anexo N°4:** Matriz del plan de capacitación

## ANEXO N° 1

### FICHA DE INSCRIPCIÓN

#### I. DATOS PERSONALES.-

|  |   |  |
|--|---|--|
| Apellido Paterno                           | : |  |
| Apellido Materno                           | : |  |
| Nombres                                    | : |  |
| Fecha de Nacimiento                        | : |  |
| Nacionalidad                               | : |  |
| Documento de Identidad                     | : |  |
| Dirección                                  | : |  |
| Urbanización/Distrito                      | : |  |
| Provincia                                  | : |  |
| Departamento                               | : |  |
| Teléfono                                   | : |  |
| Celular                                    | : |  |
| Correo Electrónico                         | : |  |
| Labor que desempeña                        | : |  |
| Año que inicio labores en<br>la biblioteca | : |  |
| Nivel académico                            | : |  |

#### II. DATOS DE LA BIBLIOTECA

|                                     |   |                              |
|-------------------------------------|---|------------------------------|
| Tipo de Biblioteca                  | : | Biblioteca Pública Municipal |
| Nombre de la Biblioteca             | : |                              |
| Municipalidad de la cual<br>depende | : |                              |

---

Firma del Postulante

Fecha:

## ANEXO N°2

### MODELO DE EVALUACIÓN DE UN CURSO X

El examen final tiene un tiempo máximo de duración de 120 minutos, que se activan una vez iniciada la prueba. Pasadas las dos horas, el sistema enviará automáticamente las respuestas que hayan marcado, y en caso lo terminen antes podrán hacer el envío al finalizar.

Tengan en consideración que el examen final solo estará abierto para desarrollarlo el XX de XXXX de XX:XX horas hasta XX:XX horas.

Tomen sus previsiones para tener el tiempo de desarrollar esta evaluación dentro del marco de horas. Por ejemplo, si ingresan a las 23:00 horas solo tendrán 59 minutos para desarrollar el examen. A las 23:59 horas el sistema se cerrará automáticamente. No se extenderá el tiempo.

1. Es un principio del SNB: "\_\_\_\_\_": Desde las bibliotecas se promueve el ejercicio y construcción de la ciudadanía, brindando a los usuarios los espacios y los servicios públicos que contribuyen a ello."

- a) Accesibilidad
- b) Cooperación
- c) Igualdad
- d) Ciudadanía
- e) Inclusión

.  
. .

10. Son instrumentos para el fortalecimiento y gestión de las bibliotecas

- a) Plan de gestión bibliotecario
- b) Plan Anual de trabajo
- c) Kardex de materiales
- d) Reglamento de Organización y Funciones
- e) Manual de Procedimientos



### ANEXO N° 3

#### MODELO DE ENCUESTA DE FIN DE CURSO

##### Cuestionario de evaluación de curso "XXX"

Estimados participantes, se les solicita realizar el siguiente cuestionario con el objetivo de conocer el grado de satisfacción respecto al curso virtual XX y en base a estos resultados tomar decisiones que contribuyan a mejorar los futuros cursos del programa de capacitación de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.

PERSONAL:

DNI \* (obligatorio)

##### I. ASPECTOS GENERALES

¿Ha cumplido integralmente con todas las actividades propuestas en el curso? \*

- Si
- No
- Más o menos

##### II. SOBRE LOS CONTENIDOS DEL CURSO

¿Considera usted que los contenidos desarrollados en este curso le han permitido conocer cosas nuevas e interesantes? \*

- Si
- No
- Más o menos

##### III. SOBRE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DEL CURSO

Las actividades calificadas propuestas en el curso le han permitido demostrar su aprendizaje respecto a los contenidos trabajados? \*

- Si
- No
- Más o menos

¡Gracias por su colaboración!