

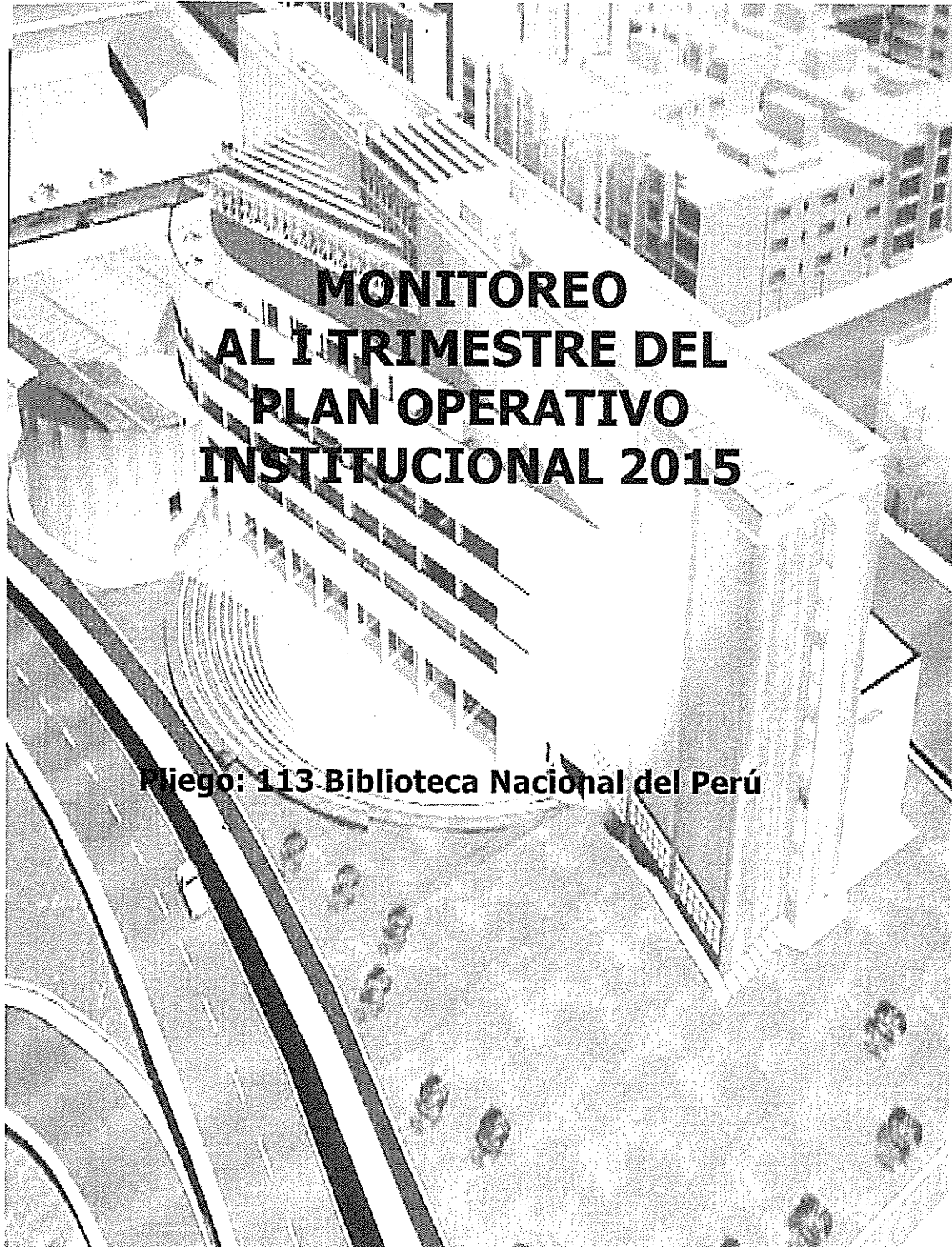
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



**MONITOREO
AL I TRIMESTRE DEL
PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL 2015**

Pliego: 113 Biblioteca Nacional del Perú

**OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
San Borja, mayo 2015**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. RESUMEN EJECUTIVO	5
II. PAUTAS PARA EL MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015	8
III. MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015	9
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	
3.1 SECRETARÍA GENERAL.....	9
ÓRGANO DE CONTROL	
3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO	10
3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN	10
3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO	11
3.3.3 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN	11
3.3.4 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	12
3.3.5 ÁREA DE PROYECTO.....	12
3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	13
3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	14
ÓRGANOS DE APOYO	
3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	15
3.6.1 ÁREA DE TESORERÍA.....	15
3.6.2 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.....	15
3.6.3 ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.....	16
3.6.4 ÁREA DE PERSONAL	16
3.6.5 ÁREA DE CONTABILIDAD	17
3.6.6 ÁREA DE SEGURIDAD	17
3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	18
ÓRGANOS DE LÍNEA	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	
3.8 CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL – CBN.....	19
3.8.1 DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES – DEDLIA	19



3.8.2	DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO – DERI	21
3.8.3	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA –DETB	22
3.8.4	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – DEPE.....	23
3.9	CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS	23
3.9.1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS– DESIB	24
3.9.2	DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN – DEPC	25
3.9.3	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL – DEBV	25
3.9.4	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO – DEPDB.....	26
3.10	HEMEROTECA NACIONAL.....	27
3.10.1	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA – DESAH	27
3.10.2	DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS – DEPTH.....	28
3.10.3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS – DESH.....	30
3.11	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO – CIDB	30
3.11.1	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN –DEIBCI	30
3.11.2	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA –DEFEB.....	32
3.11.3	DIRECCIÓN DE EDICIONES – DEE.....	32
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS		
3.12	CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS – CCRBEE.....	34
3.12.1	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES –DEBE	34
3.12.2	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS – DEBAE.....	35
3.13	CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – CCRBP	36
3.13.1	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – DPDBP	36
3.13.2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS – DESBP.....	37
3.13.3	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS – DEBPP	37
IV.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	38
V.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	39
VI.	ANEXOS	40



PRESENTACIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú - BNP, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Sector Cultura con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, actúa en concordancia con la política cultural que fija el Sector Cultura; La BNP fue creada el 28 de agosto de 1821 con el objetivo de fomentar y asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Nación.

El Plan Operativo Institucional 2015, fue aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 223-2014-BNP de fecha 31 de diciembre de 2014.

El Monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2015 contiene las pautas empleadas para la realización del monitoreo, los principales logros obtenidos, los problemas presentados, las medidas correctivas y las conclusiones y recomendaciones de las diversas unidades orgánicas de la BNP tomado como base sus informes remitidos, los mismos que se han consolidado a fin de determinar los avances en la ejecución de las actividades programadas.

El documento está subdividido por capítulos: En el primer capítulo se presenta un Resumen Ejecutivo del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015 en el que brevemente se resaltan las principales actividades desarrolladas por las unidades orgánicas, en el segundo capítulo se muestra la metodología utilizada para el monitoreo, en el tercer capítulo se explica brevemente el desarrollo de las actividades de cada unidad orgánica y sus direcciones o áreas según corresponda, en el cuarto capítulo se presenta la ejecución presupuestaria del Pliego 113 BNP en el que se detalla el presupuesto programado y ejecutado por todas las fuentes de financiamiento, en el quinto capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones que la Oficina de Desarrollo Técnico efectúa luego de realizado el Monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2015. Por último se cuenta con un capítulo denominado Anexos, en el cual se adjunta formatos de Monitoreo del Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica y áreas de apoyo, el avance físico y financiero de las metas presupuestarias y el avance físico de los indicadores de desempeño.

Para la elaboración del presente documento se ha contado con el apoyo de todas las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, las cuales han tenido como base la Directiva N° 007-2013-BNP/ODT "Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual fue aprobada con Resolución Directoral Nacional N° 152-2013-BNP.

OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO



I. RESUMEN EJECUTIVO

La Biblioteca Nacional del Perú – BNP es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Sector Cultura con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con los objetivos y lineamientos que fija el Sector Cultura.

El Ministerio de Economía y Finanzas asignó para el año 2015 a la Biblioteca Nacional del Perú un Presupuesto Institucional de Apertura de S/. 26 469 791.00. Al I Trimestre del Año Fiscal 2015 se contó con un Presupuesto Institucional Modificado de S/. 32 116 851.00 por toda Fuente de Financiamiento; por la Fuente Recursos Ordinarios se asignó el monto de S/. 29 101 282.00, por la Fuente Recursos Directamente Recaudados se estimó el monto de S/. 3 000 086.00 y por la Fuente de Donaciones y Transferencias S/. 15 483.00. Al Cierre del I Trimestre del año Fiscal 2015 se ejecutó el 17.68% del Presupuesto Anual por toda Fuente de Financiamiento, cuyo monto es de S/. 5 677 723.32 conforme se detalla en el siguiente cuadro;

**EJECUCIÓN DE GASTOS
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
AÑO 2015
(Nuevos Soles)**

**SECTOR: 03 CULTURA
PLIEGO: 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
EJECUTORA: 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

FTE. FTO. / GENERICA DE GASTO	PIA	PIM	EJECUCIÓN	SALDO	%
RECURSOS ORDINARIOS	24.707.174,00	29.101.282,00	5.421.909,29	23.679.372,71	18,63
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1.762.617,00	3.000.086,00	255.814,03	2.744.271,97	8,53
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	-	15.483,00	-	15.483,00	-
TOTAL S/.	26.469.791,00	32.116.851,00	5.677.723,32	26.439.127,68	17,68

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico.

La Biblioteca Nacional del Perú cumplió con elaborar y aprobar a fines del año 2014, el Plan Operativo Institucional 2015 de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 223-2014-BNP.

Es preciso indicar que diversas unidades orgánicas de la BNP, han informado que no han logrado cumplir con las metas programadas debido a la demora en la atención de los requerimientos y al poco personal con que se contaban.

Respecto a las principales actividades realizadas por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú – DTBPNP, fueron las siguientes:

- ❖ En la Sala de Lectura de la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas, se atendió a 2 884 usuarios.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva Biblioteca Virtual, se realizó la digitalización a 110 959 unidades de materiales y se atendieron 40 572 consultas, ello vía la web y las redes sociales.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación, se recuperaron 4 224 unidades de Patrimonio Documental Bibliográfico y se reprodujeron 65 177 unidades de Patrimonio Documental Bibliográfico.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Ediciones, se culminó con la edición de las obras Ciudades y fortalezas del siglo XVII, La guerra maldita, Domingo Nieto y su correspondencia 1834 - 1844 (tomo I), Domingo Nieto y su correspondencia 1834 - 1844 (tomo II) y Autobiografía del Perú republicano y con la Edición de la Revista Libros & Artes N° 72-73.

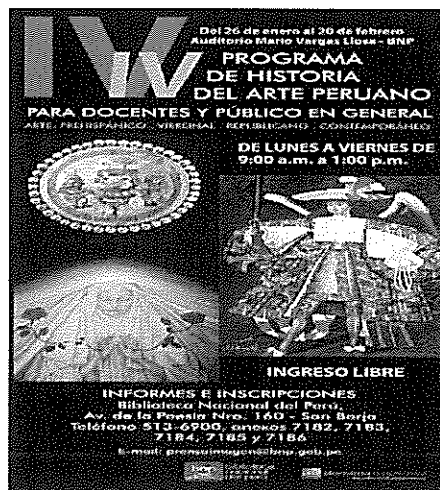
En la Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso, se realizó la "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico" a 9 826 Ítems y se realizó el Control de autoridades onomásticos en una base de datos para su normalización bibliográfica a 1 962 registros.



- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria, se realizó el "Registro automatizado de volúmenes en la base de datos CATA del software AbsysNET" a 11 999 Ítems, y se realizó a 12 897 Ítems la "Sistematización final del material bibliográfico y documental para su puesta en valor".
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, se cursaron 1 014 documentos superándose la meta programada para el trimestre de documentos proyectados para sancionar el incumplimiento de la Ley de Depósito Legal y se adquirió 25 965 Ítems de Material Bibliográfico y Documental.

A continuación se detallan las principales Actividades Culturales desarrolladas durante el I Trimestre del año 2015:

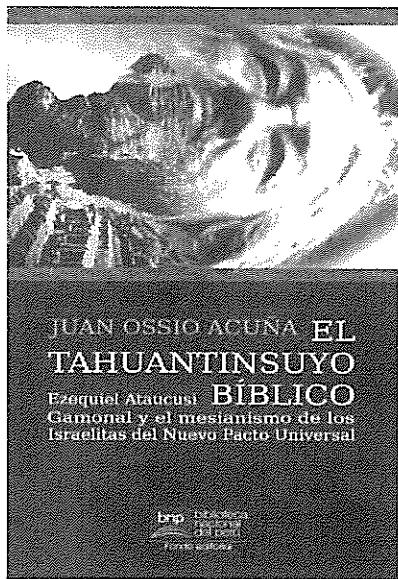
Se realizó el "IV Programa de Historia del Arte Peruano" (Biblioteca Nacional del Perú – Derrama Magisterial).



Se participó en la "III Feria del Libro del Congreso de la República".



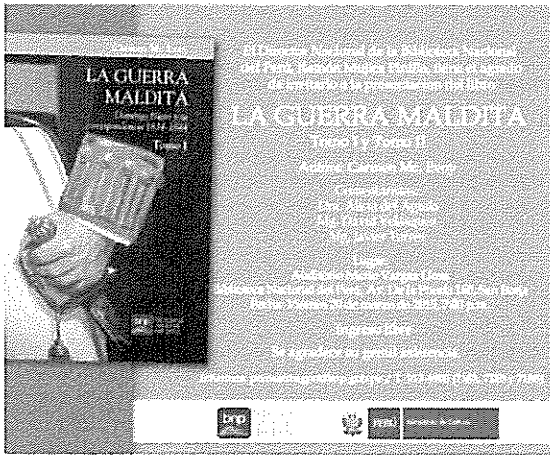
Se presentó el libro "El Tahuantinsuyo Bíblico"



Se presentó el libro "Todas las Sangres 50 años después"



Se presentó el libro "La Guerra Maldita"



Las principales actividades que fueron realizadas por la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas – DTSNB, fueron las siguientes:

- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos, se atendió a 67 339 usuarios.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas, se atendió a 22 514 usuarios.
- ❖ En la Sala Escolar de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares se atendió a 10 144 usuarios que realizaron 15 964 consultas.

Así mismo se detalla a continuación las principales Actividades Administrativas desarrolladas durante el I Trimestre del año 2015:

- ❖ Se aprobó la Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja chica de la Biblioteca Nacional del Perú, mediante la RDN N° 013-2015-BNP en el mes de enero del 2015. Asimismo se aprobó la modificación del 1er. Artículo de la RDN N° 073-2011-BNP, sobre la conformación del Comité para la elaboración del PDP BNP.
- ❖ Se suscribieron 2 convenios: Convenio N° 1 Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la BNP y el Ministerio del Ambiente y Convenio N° 2 Convenio Marco UNESCO 2015.
- ❖ Mediante Resolución Directoral Nacional N°025-2014-BNP, se aprobó la modificación de la Directiva N°002-2009-BNP-OA "Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables".
- ❖ Se logró la aprobación del Plan de Trabajo (PT) para la formulación del estudio de pre inversión a nivel de perfil del PIP SNIP denominado "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas Periféricas del Distrito de Lima, Provincia de Lima, Región Lima".
- ❖ Se ejecutó una capacitación interna no programada: Herramientas para la comunicación de las personas con discapacidad sensorial y se realizó una campaña de salud en todas sus etapas para los trabajadores de la BNP.



ACTAS PARA EL MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

Para el Monitoreo al I Trimestre del "Plan Operativo Institucional 2015" se ha seguido los procedimientos considerados en la Directiva N°007-2013-BNP/ODT, **"Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú"**, la cual fue aprobada con Resolución Directoral Nacional N° 152-2013-BNP. En el presente capítulo, se hará una breve explicación de las desviaciones entre las actividades programadas y ejecutadas, así como la inclusión de las actividades no programadas.

MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

A continuación se detalla el procedimiento seguido para el Monitoreo:

- Las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, han presentado a la Oficina de Desarrollo Técnico, el documento de monitoreo de sus actividades y metas programadas que están establecidas en el "Plan Operativo Institucional 2015".
- La Oficina de Desarrollo Técnico, para la elaboración del presente informe tiene como base de referencia, los informes remitidos por las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- El Informe de Monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2015, contiene lo siguiente:



- a. Resumen de los principales avances de las actividades y/o logros alcanzados, los principales problemas presentados en la ejecución de actividades, las propuestas de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica, y sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
- b. Las conclusiones han sido desarrolladas después de analizar los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las actividades programadas durante el periodo de monitoreo.
- c. Cuadros y anexos que ayudaron a sustentar la gestión desarrollada y los resultados obtenidos con el presupuesto asignado a la BNP.
- d. Presentación física y virtual del Informe de Monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2015.

III. MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

A continuación se detalla brevemente el desenvolvimiento de cada Unidad Orgánica durante el I Trimestre del año 2015:

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

3.1 SECRETARÍA GENERAL

Con Memorandum N° 266-2015-BNP/SG se recibió de "Secretaría General", el documento donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se alcanzó la meta de seis de las 10 actividades programadas para el I Trimestre
- Se ha aperturado una segunda ventanilla en mesa de partes.
- Se está digitalizando las resoluciones a fin de atender los servicios vía mail institucional.
- Elaboración de una directiva para la formulación, trámite, visación y aprobación de Resoluciones de la BNP.



b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Algunas áreas no derivan los documentos con SISTRA, lo cual no permite hacer un seguimiento del documento.
- No se contó con suficiente mobiliario para organizar la documentación de la Oficina.
- La fotocopidora de la oficina fue arreglada pero sigue presentando problemas.
- No se contó con un lineamiento de limpieza para los archivos de la institución.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se remitirá Memorandum Múltiple solicitando que cumplan con remitir el SISTRA.
- Se requerirá armarios de melamina, archivadores, entre otros.
- Se requerirá la compra de una fotocopidora más veloz, ya que ello se ajustará a las necesidades de la Oficina.
- Se implementó la Directiva N°003-2014-BNP, "Lineamientos internos de limpieza de los Repositorios y Ambientes del Archivo Central de la BNP".

d) Conclusiones y Recomendaciones



- Se desarrollaron satisfactoriamente 6 de las 10 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 91% de su meta programada.
- Se recomienda establecer procedimientos para el desarrollo de proyectos de resoluciones y convenios.

ÓRGANO DE CONTROL

3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Con Memorandum N° 023-2015-BNP/OAI se recibió de la "Oficina de Auditoría Interna el documento donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

Mediante Oficio N°024-2015-BNP/OAI, del 28/01/2015, se remitió a la Dirección Nacional el informe N°001-2015-BNP/OAI, cumpliendo en el presente Trimestre con el avance previsto en las labores de control programadas en el Plan Anual de Control de la Oficina de Auditoría Interna.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

Durante la Ejecución de la Actividad de control no se presentaron problemas.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutó satisfactoriamente la actividad programa de acuerdo al Plan Anual de Control.



ORGANOS DE ASESORAMIENTO

3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO

3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN

Con Informe N°06-2015-BNP/ODT-API se recibió del "Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se remitió al Ministerio de Cultura el Informe de "Evaluación Semestral y Anual del Plan Estratégico Institucional BNP 2012-2016" del año 2014.
- Se remitió al Ministerio de Cultura el Informe sobre resultados de Acciones Estratégicas del PESEM 2012-2016 del Sector Cultura correspondiente al año 2014.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

No se contó con suficiente presupuesto para ejecutar las actividades programadas, asimismo el Ministerio de Cultura todavía no emite su PESEM actualizado.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica



Se hizo los requerimientos respectivos.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Es necesario contar con el presupuesto requerido para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.

3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO

Con Informe N° 011-2015-BNP/ODT-AP se recibió del "Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- El 02 de febrero se firmó el acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto del ejercicio 2014 lo que permitió dar cumplimiento con lo dispuesto en la Directiva N°008-2014-EF/51.01.
- Se emitieron 616 certificaciones de crédito presupuestario, lo que equivale a S/. 17055 954.00 nuevos soles de nuestro presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2015 por toda fuente de financiamiento.
- Se cumplió con la emisión de las resoluciones de aprobación de las notas modificatorias de los 2 primeros meses del año 2015, en las fechas establecidas, cumpliendo con el cuadro de plazos de ejecución presupuestaria.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

Incumplimiento del debido procedimiento para la emisión de certificaciones presupuestales.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Coordinar con las áreas involucradas la aplicación de los procedimientos para la emisión de la certificación presupuestaria, aprobada con RDR N° 207-2012-BNP.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas.



3.3.3 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

Con Informe N° 37-2015-BNP/ODT-ARAC-bts se recibió del "Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Mediante Resolución Directoral Nacional N°013-2015-BNP, se aprobó la Directiva "Administración y Control del Fondo de Caja chica de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Se emitieron trece (13) documentos entre opiniones técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna como la actualización del TUPA y el Tarifario 2015 de la BNP.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades



- Las coordinaciones con las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal se están presentando bastante lentas en la opinión legal favorable, que no permite la aprobación de las RDN.
- Se emiten las opiniones técnicas del ARAC, pero no se obtiene la aprobación de las RDN.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Asesoramiento y mayor coordinación entre las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal, ello a través de Reuniones de Trabajo y consensuando las diferencias, especialmente en temas especializados de los Órganos de Línea.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Opiniones Técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna". La actividad "Elaboración de normatividad interna" tiene una ejecución del 67% de su meta programada.
- Lograr consensuar a través de reuniones de trabajo con las Áreas Usuarias, la Oficina de Asesoría Legal respecto a temas especializados, especialmente de los Órganos de Línea.
- Se requiere mayor coordinación para lograr que las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal emitan sus opiniones dentro de los plazos que indica la normatividad vigente.

3.3.4 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

Con Informe N° 30-2015-BNP/ODT/rca se recibió del "Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.



a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se está priorizando las Necesidades de Mantenimiento las cuales garantizan el Proyecto de la Junta de Gobernadores.
- Se está supervisando los trabajos para la Implementación de la Imprenta.
- Se ha elaborado los TDR solicitados por la Imprenta, para la Terraza, por la Piscina, y para la consultoría de Instalaciones Eléctricas GBPL.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

-

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

-

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.
- Se está programando para el siguiente período la supervisión y/o ejecución de todas las actividades programadas de mantenimiento.

3.3.5 ÁREA DE PROYECTO



Con Informe N° 011-2015-BNP/ODT/APROY se recibió del "Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

Se aprobó el plan de trabajo para la formulación del estudio de pre inversión del proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas periféricas del Distrito de Lima-Lima-lima".

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

Limitaciones presupuestales motivo por el cual se podría tener menor rendimiento en evaluaciones posteriores.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Coordinar las modificaciones presupuestarias necesarias y lograr la apertura de una meta presupuestal independiente para la formulación del PIP SNIP.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.

3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Con Memorandum N° 335-2015-BNP/SG se recibió de la "Oficina de Asesoría Legal", el documento donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados



• La meta programada de la actividad "Absolución de consultas de la alta dirección y demás unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas y sus órganos colegiados", fue superada en 205%.

La meta programada de la actividad "Seguimiento de los procesos judiciales en los que es parte la Biblioteca Nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP", fue superada en 271%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

Los expedientes enviados para consulta no fueron remitidos con los documentos originales, foliados y completos. Los expedientes no fueron remitidos con los documentos originales, foliados y completos.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se instruyó a las Direcciones Generales a efectos que se ciñan a la regla del expediente único, contemplado en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Revisión exhaustiva de la documentación recibida a efectos de verificar la viabilidad en la emisión de las Resoluciones Directorales Nacionales de acuerdo a la normatividad vigente y a la necesidad de las mismas.

d) Conclusiones y Recomendaciones



Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 5 actividades programadas. Las restantes tienen una ejecución por debajo del 62% de su meta programada.

- Se recomienda a las Direcciones y/o unidades orgánicas que la documentación remitida a la Oficina de Asesoría Legal cuente con los documentos originales, completa y debidamente foliados, así como remitido dentro del plazo con la finalidad de emitir un adecuado pronunciamiento.

3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Con Memorandum N° 070-2015-BNP/OCI se recibió de la "Oficina de Cooperación Internacional", el documento donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se firmó el convenio Marco de cooperación institucional entre la Biblioteca Nacional del Perú y el Ministerio del Ambiente; que tiene por objeto generar una plataforma interinstitucional entre el MINAM y la BNP orientada a la implementación de mecanismos de coordinación, cooperación, colaboración y complementariedad a nivel nacional, regional y local, en el ámbito de sus competencias; promoviendo actividades de interés y beneficio mutuo, a fin de promover la investigación y el intercambio de información en materia ambiental, así como la participación ciudadana que contribuyan en el fortalecimiento de la gobernanza ambiental, en el Marco de la Política nacional del Ambiente a través del fortalecimiento de la educación y la cultura ambiental para el desarrollo sostenible.
- La Biblioteca Nacional del Perú y UNESCO Perú, suscribieron el convenio de cooperación interinstitucional para promover, proyectos y acciones en materia de cultura, acceso a la información y preservación del patrimonio documental.
- La meta programada de la actividad "Difusión de la Oferta de Becas Nacionales e Internacionales" fue superada en 67%.
- La meta programada de la actividad "Seguimiento, evaluación y elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales" fue superada en 58%.



b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

Las becas aún no se pueden difundir a través del mailmaster porque no están contempladas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Se ha informado sobre la Directiva N°001-20014-BNP "Lineamientos para la Formulación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en la BNP" para su conocimiento y cumplimiento, incidiendo en los plazos que deben cumplir para emitir opinión.
- Se ha solicitado a la Oficina de Administración que se incluya el tema de becas en el PDP 2015, destinando para ello el 20% del presupuesto del PDP. Mientras tanto las ofertas de Becas de Organismos Internacionales se envían a todas las unidades orgánicas con la finalidad que se difunda al personal de la BNP.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas.
- Se recomienda que la Secretaría General realice el seguimiento de los convenios remitidos a la contraparte y notifique oportunamente a la OCI y demás unidades orgánicas.

Se recomienda que en el PDP se incluya el tema de Becas para dar cumplimiento a la Directiva de Becas, a fin de fortalecer las competencias del personal de la BNP.



ÓRGANOS DE APOYO

3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

3.6.1 ÁREA DE TESORERÍA

Con Informe N° 139-2015-BNP/OA/ATE se recibió con proveído de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Tesorería", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Intempestivos cambios de personal.
- Fallas continuas en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Falta de herramientas administrativas de gestión.
- Capacitación del personal.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Permanencia programada de personal especializado.
- Solicitud de atención inmediata en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Adquisición de aplicativo administrativo de gestión.



d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

3.6.2 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Con Informe N° 039-2015-BNP/OA/CP se recibió con proveído de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Control Patrimonial", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

La meta programada de la actividad "Supervisar el cumplimiento de las Directivas sobre el uso, conservación, cautela y control de bienes patrimoniales", fue superada en 1 083%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con la impresora para generar las etiquetas de código de barras.
- Desconocimiento de servidores de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".
- No se cuenta con un almacén para custodia de bienes en estado regular y que pueden ser asignados a las oficinas que lo requieran.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se realizó el requerimiento para la adquisición de la impresora de Código de barras.
- Realizar una mayor difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".



- Realizar las coordinaciones para asignar un almacén de los bienes que custodia el Área de Control Patrimonial.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas. La actividad "Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP", tiene una ejecución del 35% de su meta programada.
- Se necesita la adquisición de la impresora de código de barras.
- Se recomienda realizar una mayor difusión de la Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales.
- Designar un almacén para el Área de Control Patrimonial.

3.6.3 ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Con Informe N° 247-2015-BNP/OA/ASA se recibió con proveído de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

La meta programada de la actividad "Contratación directa de servicios", fue superada en 22%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

Cambio de administración.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

Agilizar las coordinaciones con la nueva administradora.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 80% de su meta programada.



3.6.4 ÁREA DE PERSONAL

Con Informe N° 225-2015-BNP/OA/APER se recibió con proveído de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Personal", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se ejecutó una capacitación interna denominada "Herramientas para la comunicación de las personas con discapacidad sensorial".
- Se reordenó los legajos del personal, ejecutando 19 informes escalafonarios.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Demora en el ingreso individualizado para la ejecución de planillas.
- Demora en la ejecución de proyectos resolutivos por el área que lo expide.
- Reducción de personal.
- Falta de aprobación del PDP 2015.



- Implementación de equipos y materiales necesarios para una adecuada atención en el Servicio de Bienestar y Salud.
- No se cuenta con equipos informáticos (computadoras, escaner, fotocopiadora, etc).

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se continúa con la implementación masiva en el Sistema de planillas en coordinación con el MEF.
- Se está coordinando la documentación solicitada para la expedición de las resoluciones, a fin que de que no haya observaciones a los proyectos del área.
- Adquirir los equipos y materiales que ayudarán a brindar una atención eficaz y adecuada.
- Compra de equipos informáticos (computadora, escáner, fotocopiadora).

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 48% de su meta programada.
- La implementación masiva del Sistema de Planillas ha permitido agilizar la ejecución de planillas.

3.6.5 ÁREA DE CONTABILIDAD

Con Informe N° 041-2015-BNP/OA/CONT se recibió con proveído de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Contabilidad", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

-

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se contó con suficiente personal para ejecutar las actividades programadas.
- Según el Acta N° 04 del 26 de marzo del 2015 se acordó la no culminación del Proceso de Saneamiento Contable de la Institución según consta en la RDN N° 026-2015-BNP.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se solicite la contratación de un apoyo administrativo y contable con experiencia en el área para las funciones diarias así como las pendientes por ejecutar.
- Se realice la contratación de una empresa con amplia experiencia en saneamiento contable.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- De acuerdo a la Directiva N° 005-2014-EF/51.01 "Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria en forma Trimestral y Semestral para las Entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental" el plazo máximo de presentación del I Trimestre es el 15 de Mayo del presente, por tal razón se recomienda que la Oficina de Administración contrate un Contador y así cumplir las metas trazadas en el presente Ejercicio.
- Se recomienda que la Oficina de Administración contrate un personal de Apoyo Administrativo y Contable con amplia experiencia en el Área y así cumplir las metas trazadas en el presente Ejercicio.



- Se recomienda a la Oficina de Administración contratar a una empresa con amplia experiencia en saneamiento contable, físico y legal y así cumplir las metas trazadas en el presente ejercicio.

3.6.6 ÁREA DE SEGURIDAD

Con Informe N° 79-2015-BNP/OA/SEG se recibió con proveído de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Seguridad", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

e) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La supervisión del servicio de seguridad de las Bibliotecas Públicas Periféricas, derivando las novedades, ocurrencias y sugerencias de mejoras en informes al despacho de Administración.
- Se realiza las coordinaciones con las oficinas de Imagen y CAFAE, para los diversos eventos que se puedan dar en cualquiera de los ambientes de ambas sedes (Lima, San Borja y/o periféricas), resultando hasta el término del presente documento todas favorables en la Imagen de la institución.
- Tratar de cumplir efectivamente la custodia y resguardo de las instalaciones de la institución, asimismo el material bibliográfico que se encuentra en las distintas bóvedas y/o depósitos en la Biblioteca Nacional del Perú.

f) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

-

g) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

-

h) Conclusiones y Recomendaciones

Se concluyó satisfactoriamente con la actividad "Recarga de Extintores".



3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

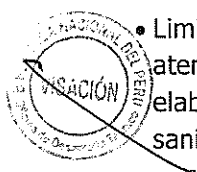
Con Memorandum N°146-2015-BNP/OIIEC se recibió de la "Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural", el documento donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se han atendido 11 481 usuarios.
- Los eventos más destacados fueron el IV Programa de Historia del Arte Peruano, la presentación de las publicaciones Todas las Sangres treinta años después editado por Carmen María Pinilla, El Tahuantinsuyo Bíblico del autor Juan Ossio y la Guerra Maldita de la autora Carmen McEvoy.
- Se participó en la III Feria del Libro del Congreso de la República.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Limitaciones Técnicas en los Auditorios de las sedes de San Borja y Lima y falta o pendiente de atención los requerimientos de la OIIEC como el caso del Auditorio Salazar Bondy, al cual le falta la elaboración de un expediente técnico para el mejoramiento de la acústica y las instalaciones sanitarias.



- Limitaciones presupuestales, los recursos directamente recaudados no revierten en la mejora de los ambientes a cargo de la OIIEC, así como para elaboración de material audiovisual necesario para dar a conocer la historia, servicios y actividades de la BNP.
- Carencia de directivas internas que establezcan los protocolos para el uso de los espacios destinados a la OIIEC.
- Los instrumentos de gestión de la BNP se encuentran desactualizados. Asimismo, se hace necesaria la elaboración de una serie de directivas internas para el diseño y ejecución de estrategias de difusión.
- La Gran biblioteca Pública de Lima no forma parte del circuito turístico del Centro Histórico de Lima.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se ha efectuado una serie de requerimientos para el mejoramiento técnico de la sede de San Borja y Lima.
- La OIIEC se encuentra elaborando propuestas para el mejoramiento de la gestión de las actividades culturales y propondrá las directivas necesarias para mejorar la organización de eventos y la modernización técnica y el uso de los espacios asignados y destinados a fines culturales.
- Incremento de presupuesto para la impresión de afiches, gigantografías, folletos, catálogos, entre otros.
- Se está rediseñando la página web institucional.
- Se deben efectuar las acciones estratégicas con la Municipalidad Metropolitana de Lima y las agencias de turismo para que se incluya a la Gran Biblioteca Pública de Lima en los destinos turísticos del Centro Histórico de Lima.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente 1 de las 5 actividades programadas.
- Es importante continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales, tanto en la sede de San Borja como en la sede de Lima, del mismo modo es necesario el incremento de alianzas estratégicas para la organización de eventos culturales así como el presupuesto correspondiente.
- Es importante que la BNP diseñe y ejecute las estrategias necesarias para convertir a los usuarios potenciales (asistentes a eventos culturales, usuarios del Facebook y visitantes) en usuarios reales (lectores de la BNP).
- Es importante que la BNP diseñe y ejecute las estrategias necesarias para incrementar el número de visitantes y sobre todo para posicionar el patrimonio histórico y cultural de la Biblioteca Pública de Lima.



ÓRGANOS DE LÍNEA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

3.8 CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL – CBN

3.8.1 DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES – DEDLIA



Con Memorandum N°150-2015/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Depósito Legal y Adquisiciones", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada al I Trimestre del año 2015 de la actividad "Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario", fue superada en 11%.
- La meta programada de la actividad "Adquisición de material bibliográfico y documental", fue superada en 48%.
- La meta programada de la actividad "Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas", fue superada en 93%.
- La meta programada de la actividad "Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal", fue superada en 22%.
- Se llevó a cabo en un 100% la verificación de las Declaraciones Juradas de las catorce (14) empresas solicitantes de otorgamiento de Constancias de Ejecución para sus Programas de Reinversión, conforme a las recomendaciones dadas por la Oficina de Auditoría Interna (OAI).

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se tiene capacidad de archivo ni de almacenamiento de publicaciones.
- Es necesario mejorar el sistema informático del Registro de Depósito Legal (REDELEG), a fin de controlar de forma más eficiente el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal. Asimismo, se requiere mejorar el diseño de su interfaz de ingreso de datos, para facilitar la labor de los operadores en el registro de las publicaciones.
- Es necesario fortalecer el equipo de trabajo de Sanciones en atención al volumen de registros por reclamar por incumplimiento de la Ley de Depósito Legal. El equipo actualmente está conformado por dos (2) profesionales: uno en abogacía y otro en bibliotecología, estimándose que deba estar integrado por cuatro (4) profesionales.
- Falta de espacio físico en la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, para el almacenamiento temporal del material entregado por Depósito Legal.
- El tráfico de la red informática (Intranet e Internet) que genera la Biblioteca Nacional del Perú, hace lentas las conexiones de sus computadoras, afectando el desempeño del software RISBN de la Agencia Peruana del ISBN, lo que dificulta la atención de los administrados.
- Diferencias de interpretación sobre la aplicación del marco normativo de la Ley, entre la Oficina de Asesoría Legal y la DEDLIA (instancia resolutoria), ha generado la revisión de resoluciones ya emitidas, pese a que la Contraloría General de la República de la evaluación a los procedimientos y controles adoptados por la DEDLIA, no encontró observación alguna en la presente gestión, manifestándose conforme con la exhaustividad aplicada en la evaluación de los expedientes administrativos.



c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se cursó la solicitud a la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), a través de su equipo de trabajo de Estadística e Informática, para el desarrollo de un nuevo sistema para el Registro Nacional de Depósito Legal.
- El equipo de trabajo de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), se encuentra a cargo del desarrollo, implementación y mejora continua del nuevo sistema informático para del Registro de Proyectos Editoriales.
- Aplicar las recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República en su informe final respecto a la Evaluación a los procedimientos Administrativos de Aprobación de Programas de Reinversión y otorgamiento de Constancias de Ejecución en la DEDLIA.



- Se hizo el requerimiento de contratación de personal bibliotecólogo.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente todas las actividades programadas en el I Trimestre.
- Concretar el desarrollo de un nuevo sistema informático para el Registro Nacional de Depósito Legal, permitiendo su integración con el sistema AbsysNet a fin de facilitar el registro uniforme de las publicaciones desde el punto vista del procesamiento técnico bibliotecológico, sin descuidar el registro de la información que genere el procedimiento administrativo relacionado al cumplimiento de la Ley de Depósito Legal. Agilizar la compra de los módulos de trabajo, para que el nuevo personal pueda desarrollar sus labores en iguales condiciones de trabajo que el resto.
- Es preciso que el equipo de trabajo de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), proyecte en el corto plazo la mejora de la red informática de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de solucionar los problemas de fallas en el tráfico de la misma (lentitud, colapso, etc.) y que afectan los procesos del software de la Agencia Peruana del ISBN.
- Es prioritario que el equipo de trabajo sea personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de que puedan asumir responsabilidad ante el Estado sobre las tareas encomendadas.

3.8.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO – DERI

Con Memorandum N° 150-2015/BNP-CBN se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- En la Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso, se realizó la "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico" a 9 826 Ítems.
- La meta programada de la actividad "Control de autoridades onomásticos en base de datos", fue superada en 126%.
- La meta programada de la actividad "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico", fue superada en 36%.
- La meta programada de la actividad "Descripción automatizada del material bibliográfico", fue superada en 5%.



b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con personal exclusivo para la validación de los registros por lo que el trabajo se realiza de manera compartida con otras actividades.
- Al no contar con el apoyo del personal que realiza la sistematización preliminar, el personal que labora en esta actividad ahora tiene que sumar a sus actividades la tarea de poner números de ingreso y códigos de barra a cada ítem. Esta actividad era realizada hasta el mes de marzo por dos técnicos, debido al recorte de personal esta actividad la realizará una sola persona lo cual va retrasar el trabajo y las metas programadas.
- El problema del recorte de personal afecta el desarrollo de todas las actividades que realiza esta dirección, lo que afectará la programación aprobada.



c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Esta dirección ha realizado el pedido de contratación de personal CAS.
- Se requiere contratar personal de apoyo para realizar actividades técnicas para agilizar de esta manera las actividades de los catalogadores.
- Se sugiere que el control de calidad sea realizado al procesamiento completo, el cual debe ser asumido por la Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria.
- Se realizará la reprogramación de las metas programadas debido a la falta de presupuesto para la contratación de nuevo personal.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas.
- Se logró cumplir con la meta de la actividad Descripción automatizada del material bibliográfico debido al incremento del personal que labora en esta actividad, se recomienda mantener el número de personal dispuesto para la catalogación descriptiva.
- Se recomienda contratar más personal para una mejor ejecución de las metas programadas.

3.8.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA –DET B

Con Memorandum N° 150-2015/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria", donde da a conocer la información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Registro automatizado de volúmenes en la base de datos CATA del software AbsysNET", fue superada en 32%.
- La meta programada de la actividad "Procesamiento automatizado de material bibliográfico y documental en la base de datos CATA del software AbsysNET", fue superada en 27%.
- La meta programada de la actividad "Sistematización final de material bibliográfico y documental para su puesta en valor", fue superada en 77%.
- La meta programada de la actividad "Catalogación de la fuente" fue superada en 67%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con suficiente personal para ejecutar las actividades programadas.
- Problemas de acceso, edición y lentitud en la base de datos AbsysNET no ha permitido realizar el procesamiento técnico con normalidad causando malestar en el personal y retraso en el cumplimiento de las actividades que se realizan en este sistema.
- Falta de personal bibliotecólogo para el procesamiento técnico del material bibliográfico y especial adquirido por depósito legal.
- Incumplimiento de las áreas del Sistema Nacional de Bibliotecas y del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados en el recojo del material bibliográfico y especial procesado.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Contratación de un mayor número de personal bibliotecólogo con experiencia en el procesamiento técnico.
- Este despacho ha comunicado en reiteradas oportunidades al área de Informática y a la Dirección General del CBN acerca de los problemas que se vienen presentando en la base de datos.
- Se ha presentado el Proyecto: "SISTEMATIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR DEPÓSITO LEGAL DURANTE LOS AÑOS 2010, 2011, 2012 y 2013 PARA SU



PUESTA AL SERVICIO DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ" con el cual se espera procesar todo el material adquirido por depósito legal en años anteriores que aún están pendientes por procesar.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 5 de las 6 actividades programadas.
- Se recomienda evaluar la capacidad operativa del personal con respecto al número de material bibliográfico que ingresa por depósito legal, evaluar la cantidad de personal y el personal que se encuentra consignado en el CAP de la BNP (18 plazas presupuestadas).
- Se recomienda que el Área de Informática de una solución definitiva a los problemas presentados en la base de datos AbsysNET.
- El Proyecto de Sistematización del Material Bibliográfico presentado por la DERI y DETB, permitirá realizar el procesamiento técnico del material adquirido por depósito legal en años anteriores que se encuentran guardados en los depósitos asignados al CBN y a la espera de ser puestos al servicio de los usuarios de la BNP.
- Se recomienda contratar bibliotecólogos por Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como también, se recomienda cubrir la plaza de un Bibliotecario II - Decreto Legislativo 276 la cual se encuentra vacante desde el mes de mayo del 2013.

3.8.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – DEPE

Con Memorandum N° 150-2015/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Procesamiento automatizado de donativos y colecciones particulares en la base de datos cata del software AbsysNET", fue superada en 6%.
- La meta programada de la actividad "Registro de ítems en la Base de Datos CATA del Software Absysnet", fue superada en 49%.
- La meta programada de la actividad "Sistematización completa del material bibliográfico para incrementar el patrimonio bibliográfico nacional", fue superada en 36%.



b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Al no contar con el apoyo del personal que realiza la sistematización preliminar, el personal que labora en esta actividad ahora tiene que sumar a sus actividades la tarea de poner números de ingreso y códigos de barra a cada ítem.
- El control de calidad es una actividad programada en el POI 2015 teniendo en cuenta la contratación de personal especializado y con experiencia en catalogación, esta contratación ha quedado pendiente debido al recorte en el presupuesto para todas las direcciones de la BNP.



c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se sugiere que el control de calidad sea realizado con el procesamiento completo, el cual debe ser asumido por la Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria.
- Se requiere contratar mayor número de catalogadores para realizar las actividades descritas en POI 2015.

- Se requiere contratar personal de apoyo para realizar actividades técnicas para agilizar de esta manera las actividades de los catalogadores.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 6 actividades programadas.
- Se recomienda la contratación de personal bibliotecólogo bajo cualquier modalidad de contrato debido al incremento de material bibliográfico que se recibe bajo la modalidad de donación lo cual no puede ser ingresado a la base de datos así como para apoyar las labores de sistematización del material bibliográfico, debido a que una persona es insuficiente para cumplir con las necesidades de esta actividad.

3.9 CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS

3.9.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS– DESIB

Con Memorandum N° 203-2015-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se atendió a 2 884 usuarios.
- La meta de la actividad "Servicios de consulta y referencia remota (web, correo electrónico, teléfono)" fue superada en 264%.
- La meta de la actividad "Servicios de reprografía" fue superada en 91%.
- Sostenimiento del servicio ante la prolongación y dilatamiento de los tiempos de instalación de estantería móvil.

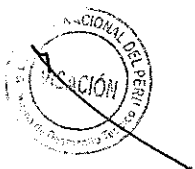
b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Una importante cantidad de documentos solicitados por los usuarios no se encuentran disponibles en los depósitos.
- Falta de espacios en los repositorios, problema agudizado por la falta de mobiliario adecuado para el almacenamiento de cada tipo de material.
- Capacidad de la Sala de Manuscritos insuficiente.
- Inoperatividad del Módulo de Circulación – Absysnet.
- Constantes reclamos por parte de los usuarios por los requisitos para obtener el carné de investigador.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Maximización de la utilización de los espacios y ambientes de Sala.
- Solicitud de modificación y flexibilización de los requisitos del carné de investigador nivel II.
- Utilización de estantería fija (de libros) para el almacenamiento de microfilms. Utilización de cajas de cartón para master de microfilms. Evitar el desembalaje de mapas.
- La utilización del módulo de circulación - Absysnet está programada para el próximo trimestre, sin embargo se han realizado coordinaciones con el proveedor y estamos a la espera de su respuesta para iniciar la utilización del módulo y/o definir el plan de acción.

d) Conclusiones y Recomendaciones



- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 87% de su meta programada.
- Es indispensable la adquisición de equipos y mobiliario para una correcta atención de los usuarios y conservación de los materiales: máquina lectora de microfilms, gavetas para microfilms, planotecas.
- Es necesaria la capacitación del personal en temas relacionados con las labores que realiza (Calidad de atención al cliente).
- Acelerar la instalación de la estantería móvil.
- Urge la finalización del proceso de instalación de estantería para la utilización de los espacios destinados a consulta y lectura de documentos (Sala de Colecciones Extranjeras, Sala Guillermo Lohman Villena, Hemeroteca).
- Sin la respuesta de Baratz y la evaluación del equipo de trabajo encargado, no será posible dar inicio a la utilización del Módulo de Circulación - Absysnet.

3.9.2 DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN – DEPC

Con Memorándum N° 203-2015-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Reproducción de las colecciones patrimoniales de la BNP" fue superada en 22%.
- En relación a la actividad de Preservación del Patrimonio Documental, se está realizando la evaluación del estado de conservación (34%) al material más valioso de acuerdo a la selección realizada por la DEPDB, en atención a la recomendación realizada por la OAI.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- Retardo en la provisión de materiales para la conservación.
- Solicitud de preparación de materiales para exposición.
- Incremento de volúmenes a restaurar considerados valiosos.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Coordinación con el área encargada de la compra de materiales. Reiterar pedido.
- Reprogramar las actividades a fin de atender dicha solicitud.
- Dar prioridad a recuperación de materiales valiosos en atención a recomendación de OAI.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se cumplieron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas. La meta programada de la actividad "Reproducción de las colecciones patrimoniales de la BNP" fue superada en 22%, mientras que la actividad "Preservación del Patrimonio Documental Bibliográfico" alcanzó su meta programada.

3.9.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL – DEBV

Con Memorándum N° 203-2015-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se atendió a 40 572 usuarios a través de la Web y de las diferentes redes sociales.
- Se incorporó, al sistema DIGECOT, un nuevo módulo de Digitalización audiovisual.
- Se han digitalizado cerca de 450 libros de la colección Paul Rivet.
- Nos encontramos realizando la nueva versión de la página web de la Biblioteca Virtual - BNP para la difusión de material digital.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- La disminución de personal no ha permitido llegar a la meta mensual de digitalización programada.
- La falta de capacidad en el servidor no permite difundir la nueva página web ni permitirá difundir material digital en línea.
- La cancelación de la cuenta de Facebook de la Biblioteca Virtual originó el incumplimiento de la meta de difusión y acceso programada para el mes de marzo.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se está realizando una reformulación del POI el cual será presentado la tercera semana del mes de abril.
- Se está utilizando el canal de Youtube para difundir material audiovisual.
- Se están programando otros medios de difusión de material digital alternativos.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Debido a la adquisición de escáneres adicionales es necesario la contratación de personal adicional para la realización de labores de digitalización.
- Desde el mes de mayo del año pasado, la Biblioteca Virtual no cuenta con espacio suficiente en el servidor para la difusión de material digital afectando enormemente las actividades programadas.

3.9.4 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO – DEPDB



Con Memorándum N° 267-2015-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

e) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se atendió a 40 572 usuarios a través de la Web y de las diferentes redes sociales.
- Se ha logrado sistematizar el trabajo de registro y se está ingresando la información del material bibliográfico declarado Patrimonio Cultural, asimismo se está realizando un control de existencias.
- Se está avanzando con la descripción del material bibliográfico proveniente de la Gran Biblioteca Pública de Lima, las partituras y los manuscritos sin procesar. Cabe resaltar que con este trabajo se está identificando el patrimonio bibliográfico importante con que cuenta la Biblioteca Nacional del Perú.
- Es preciso mencionar que se está prestando material bibliográfico a otras direcciones para que cumplan con sus objetivos.
- Se está trabajando la colección Rodolfo Holzman.



- Se ha desarrollado el control de existencias de los documentos oficiales que se encuentran en la bóveda del tercer piso del local de la Av. Abancay. Además se esta trabajando el depósito de los materiales quemados.

f) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- La carencia de un perito es un problema que todavía sigue latente en la DEPDB.
- Todavía no se halla instalada la nueva estantería móvil en los repositorios de la BNP.
- La reducción de personal contratado por servicios de locación ha afectado a la DEPDB para la consecución de los objetivos planteados para esta actividad.
- La DEPDB se ha visto afectada porque todavía no se halla instalada la estantería móvil en los repositorios de la BNP.

g) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- El personal que está realizando esta actividad ha asumido el compromiso de registrar el material bibliográfico.
- Estamos trabajando para poder proponer como Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico la colección José Bernardo Alcedo de la BNP, asimismo se ha establecido contacto con la DIRAF-FAP para poder proponer como patrimonio cultural su material fotográfico.
- Se está avanzando una sola actividad que es el inventario del material bibliográfico del local de la AV. Abancay con el personal contratado por servicio de locación y personal contratado 276.
- Se ha movido algunas colecciones para poder ganar espacio en los estantes por tal motivo se ha podido insertar algunos de los volúmenes proporcionados por CBN.
- Se están investigando las colecciones patrimoniales para poder proponerlas como patrimonio cultural.

h) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas.
- Capacitación en temas de valorización y tasación de material bibliográfico, tráfico ilícito, así como gestión cultural.
- Instalación lo más pronto de la nueva estantería móvil.
- Contratación de un perito bibliográfico.



3.10 HEMEROTECA NACIONAL

3.10.1 DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA – DESAH

Con Informe N°113-2015-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.



a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Depósito Legal", fue superada en 35%.
- La meta de la actividad "Donación" fue superada en 16%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Falta de personal para trabajar las donaciones y la compra.

- A pesar de que se tiene dos plazas libres por que el personal se retirado o ha cambiado de contrato, no se ha cubierto.
- No se ha logrado la compra de dos títulos de diarios del dpto. del Cusco que son del año 1800, a pesar de estar insistiendo con el área de abastecimiento.
- Por falta de movilidad para el traslado del material hemerográfico que es enviado a la Biblioteca Pública de Lima y el SNB, no se ha podido cumplir con la meta.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se insistirá en la contratación de personal.
- Se volverá a presentar la propuesta para cubrir las plazas que han quedado vacías
- Se seguirá insistiendo en el envío de la material hemerográfico. De no solucionar el problema de la camioneta de la BNP, se pedirá que se contrate una movilidad para el traslado.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- De las 4 actividades programadas, se ejecutaron satisfactoriamente las actividades "Depósito Legal" y "Donación".
- La falta de personal no facilita el cumplimiento de los objetivos planteados en el POI 2015.
- Se espera que el área administrativa agilice los trámites y se compren los diarios propuestos del dpto. del Cusco que son importantes y que la Biblioteca Nacional no tiene y podría incrementar sus fondos.
- La Oficina de administración deberá solucionar el problema de la camioneta o contratar movilidad para el traslado y envío del material hemerográfico la GBPL y SNB.
- Se recomienda capacitar al personal en "Gestión Pública", "Gestor Cultural" y "Desarrollo de Colecciones".



3.10.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS – DEPTH

Con Informe N° 113-2015-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- En este trimestre el avance de metas de las seis actividades ha superado lo programado en el POI 2015. por sus funciones la DEPTH está comprometida con el procesamiento técnico del material hemerográfico haciendo uso del software AbsysNET. Al respecto hay que mencionar que la implementación de los Módulos de Catalogación y Series del software AbsysNET se han consolidado en un 95%, aun son frecuentes las interrupciones en el acceso, la lentitud en la grabación de registros, modificaciones y creación de colecciones. Un avance importante es el inicio del procesamiento técnico de la colección donada por la Congregación de los Sagrados Corazones a la BNP el 2008.
- Se ha iniciado el registro y creación de colecciones y recepción de fondos en AbsysNET de los diarios de provincia: El Tiempo de Piura, La Industria de Trujillo, Correo de Arequipa y Cusco, Diario sin Fronteras de Arequipa. El porcentaje total al primer trimestre arroja un 4.9 % sobre lo programado, justificado por la colaboración hasta el 10 de marzo de los locadores de servicio que prestaron servicio hasta esa fecha en la DEPTH.



- La meta de la actividad "Registro en Formato Marc impreso de títulos nuevos" fue superada en 147%.
- La meta programada de la actividad "Creación de autoridades en Base de Datos", fue superada en 54%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- El recorte de personal dispuesto en marzo, ha generado el incumplimiento de las metas de ese mes.
- Inconsistencias de configuración del software AbsysNET no permite recuperar algunos textos de numeración de acuerdo a las normas de descripción de las AACR2, por lo que se debe corregir en el Catálogo, esta actividad es de necesaria ejecución, para la correcta visualización de los registros en OPAC, eventualmente retrasa el cumplimiento del resto de actividades.
- Al estar las colecciones embaladas a la espera de la instalación de la estantería, no puede realizar la consulta directa en la colección intangible, este procedimiento es necesario para confirmar o modificar y registrar los datos descriptivos y de fondos de las revistas y diarios en la etapa de investigación, de acuerdo al caso que así lo requiera.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se ha propuesto la reformulación del POI 2015 y se ha solicitado a la DG-HN el desplazamiento hacia la DEPTH de una Bibliotecóloga.
- Se ha coordinado con el señor Manolo Ramos; Administrador del software por HN para superar en la medida de lo posible las incidencias con el software Absysnet, creando textos que se acerquen a las periodicidades y secuencias que las publicaciones periódicas exigen.
- Se ha optado por consultar en el segundo ejemplar, con la obligación de consultar en el intangible en cuanto esté accesible.



d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 5 de las 6 actividades programadas en este trimestre.
- Las estadísticas acumuladas al primer trimestre demuestran que es posible cubrir las metas programadas con la participación del número de personal con que el que se contó hasta el 10 de marzo. En el avance de metas físicas mensual se puede visualizar en detalle su sostenibilidad; por ejemplo la Actividad N° 3 Registro de fondos de diarios nacionales en AbsysNET en enero la meta de 5000 se cubrió en 2573, en febrero de 5800 que se superó considerablemente hasta llegar a los 13257 volúmenes, en marzo el descenso es visible de 6000 a 3513.
- Es urgente la pronta instalación de la nueva estantería, para la ubicación de la colección intangible y así evitar el deterioro al que está expuesta también la que se recibe a diario.
- Urge la atención al requerimiento de la impresora multifuncional y del equipo de cómputo; así mismo de la impresora térmica, etiquetas autoadhesivas, cintas de resina, imprescindibles para el mejor control de las existencias.
- Urge la adquisición e instalación de la nueva estantería para la adecuada ubicación y ordenamiento del patrimonio hemerográfico de la BNP.
- Se recomienda consolidar la implementación del software AbsysNET, el uso de todos los Módulos facilitar la consulta, circulación y control de las publicaciones que ingresan a la BNP.



3.10.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS – DESH

Con Informe N° 113-2015-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Fueron atendidos en Sala de Hemeroteca 2003 usuarios.
- La meta de la actividad "Consulta de publicaciones de depósitos" fue superada en 190%.
- La meta programada de la actividad "Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas", fue superada en 65%.
- La meta de la actividad "Atención de usuarios en Sala de Hemeroteca" fue superada en 54%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- La suspensión y/o modificación del servicio de sala de hemeroteca afecta la normal afluencia de usuarios y la imagen de la Institución.
- La reducción de personal del mes de marzo ha afectado la capacidad operativa para la ejecución de varias actividades de esta dirección.
- Parte de las actividades que consiste en trasladar la colección del tercer ejemplar al depósito de Lima, no se puede cumplir por falta de movilidad institucional.
- El depósito del tercer piso presenta siguientes problemas: carencia de sistema de aire acondicionado y espacio reducido en el pasadizo por acumulación temporal de colecciones.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se solicitará más personal según disponibilidad presupuestaria y el personal de la dirección se encargará de las actividades que realizaba el personal cesado en el mes de marzo hasta que se pueda contratar especialistas.
- Se trasladó el servicio de sala de hemeroteca a otro ambiente para evitar la suspensión del servicio.
- La colección ubicada en el pasadizo del depósito será reubicada cuando la estantería nueva de los depósitos del cuarto y quinto piso sea colocada.



d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 5 de las 6 actividades programadas.
- La suspensión y/o modificación del servicio de sala de hemeroteca afecta la normal afluencia de usuarios y la imagen de la Institución. Por lo tanto, para asegurar la buena imagen de la Biblioteca Nacional del Perú como primera institución cultural del país, es imprescindible asegurar la continuidad del servicio de sala de hemeroteca, y de las demás salas de lectura, de manera permanente.
- Para el traslado de publicaciones entre las sedes de San Borja y Lima se requiere de una movilidad institucional o de la contratación de un servicio de transporte.



3.11 CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO – CIDB

3.11.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN –DEIBCI

Con Memorando N° 052-2015/BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Solicitud de capacitación en el Registro Nacional de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura, estando programada para el 13 de abril 2015.
- Se cuenta con la propuesta de charla de Carlos Oquendo de Amat, el título de la misma es 5 metros de poemas, el libro que dialoga con la moderna juventud. La ponente para esta charla es la Lic. Fiorella León, investigadora literaria de la Universidad Villareal y docente del Centro Pre Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería. Ya se han digitalizado las portadas, carátulas e imágenes de nuestros fondos que darán el soporte visual a la presentación que realizará la Lic. León.
- También, se ha recibido respuesta de la Lic. Janeth Torres, en relación a su participación en el Programa, con una propuesta de charla sobre Literatura del siglo XIX. Ella ha brindado a la DEIBCI un listado con los datos de contacto de otros potenciales colaboradores.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- Debido a medidas de austeridad se terminó la contratación de dos (02) personas del área, por lo que las labores que ellos realizaban quedaron encargadas al personal restante, el director ejecutivo y la asistente de proyectos, en principio las personas que iban a realizar las actividades. Además continuando con las medidas de austeridad y racionalidad dispuestas por los órganos responsables, se suspendió la contratación de una (01) persona, especialista adicional.
- La mayoría de colaboradores internos estaban laborando en la dirección ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico que pertenece al CSBE. Al ejecutarse las disposiciones de austeridad y racionalidad, se suspendieron muchas locaciones de servicios que correspondían a personal que se había invitado a colaborar en el Programa y que además ya había elaborado una propuesta y tenía un avance de investigación de los fondos.



c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Las actividades se encuentran en la actualidad en proceso de redimensionamiento a la luz de las dificultades mencionadas, por lo que se elevará una propuesta revisada a la Dirección General para su opinión y aprobación.
- Se van a buscar mayores colaboraciones externas pero paradójicamente ello requiere de mayores coordinaciones.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se cumplieron 2 de las 3 actividades programadas para el I Trimestre.
- Las dificultades surgidas y sus posibles soluciones escapan al ámbito de esta dirección. Más allá de presentar un nuevo plan menos ambicioso y que proveerá de menores herramientas de gestión a la BNP, las soluciones se encuentran en manos de otras áreas, por lo que se elevará una propuesta revisada a la Dirección General para su opinión y aprobación.



- Para el desarrollo de las actividades se requiere de mayores fondos y la recontractación de los asistentes debido a que el personal existente se encuentra realizando actividades adicionales.

3.11.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA –DEFCEB

Con Memorando N° 052-2015/BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se realizó el "Curso de Conservación y Preservación de materiales especiales" contando con la asistencia de 31 usuarios, lo que significa que la meta programada fue superada en 310%.
- Participar con nuevas instituciones que trabajan con diversas discapacidades y apoyar en su desarrollo.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No contar con la tecnología apropiada, para la proyección de las ponencias.
- No contar con software especialmente para personas con discapacidad auditiva.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Solicitar un mayor presupuesto y mayor apoyo a la gestión.
- Realizar la búsqueda y adaptación o construcción de software adecuado.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente la actividad programada para el I Trimestre.
- Incluir y desarrollar en el Plan Estratégico Institucional, la implementación de la política de discapacidad y poblaciones vulnerables.
- Las enseñanzas impartidas, servirán para que más personas encuentren el trabajo adecuado de acuerdo a sus fortalezas y así mejorar su calidad de vida.



3.11.3 DIRECCIÓN DE EDICIONES – DEE

Con Memorando N° 052-2015/BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Ediciones", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Culminación de la edición de las obras: Ciudades y fortalezas del siglo XVII, La guerra maldita, Domingo Nieto y su correspondencia 1834 - 1844 (tomo I), Domingo Nieto y su correspondencia 1834 - 1844 (tomo II) y Autobiografía del Perú republicano.
- Edición de la revista Libros & Artes N° 72-73.
- Diseño y elaboración de propuestas de diseño para el IV Programa de Historia del Arte Peruano organizado por la Biblioteca Nacional del Perú.
- Impresión de libros: Se culminó de imprimir el libro Ciudades y fortalezas del siglo XVII, así como los tomos I y II del libro La guerra maldita.



- Impresión de material técnico, informativo y/o promocional para las unidades orgánicas de la institución.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Directiva N° 014-2006-BNP/ODT/DT-BNP que establece los Lineamientos de Política Editorial de la Biblioteca Nacional del Perú se encuentra desactualizada, además de presentar vacíos y ambigüedades conceptuales y procedimentales que retrasan el desarrollo de los proyectos editoriales, así como dificultan su formalización.
- Limitada capacidad de exigencia de plazos a articulistas por ser personalidades con múltiples actividades a quienes no se brinda una retribución monetaria significativa.
- Retraso en la diagramación de la revista debido a la ocupación del único diseñador del área en proyectos editoriales paralelos.
- Las metas mensuales y anual proyectadas en esta actividad se han superado de manera exponencial debido al bajo nivel de predictibilidad que ha producido el cambio de su unidad de medida, así como la creciente demanda de diversas unidades orgánicas de la institución por impresión y acabados de materiales para brindar los servicios correspondientes.
- Inoperatividad de la impresora offset, lo que imposibilita la realización de una serie de trabajos que se vienen produciendo a través de servicios de terceros. Asimismo, se cuenta con equipamiento de pre prensa (insoladora) y posprensa (dobladora) de capacidad productiva limitada, que restringe la producción a nivel de cantidad y/o de formatos de impresión. Todo ello genera además de gastos y retraso en el tiempo de ejecución del proceso productivo, la desorganización del mismo y dificultad de programar el plazo de entrega del producto final.
- El retraso en el suministro de insumos, consumibles y materiales, así como la demora en la asignación de recursos para servicios de impresión, mantenimiento, reparación y/o renovación de los equipos de edición e imprenta y servicios de capacitación.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Convocar a reuniones de trabajo con especialistas de diversas áreas de la institución que brinden apoyo en los temas de su competencia, con la finalidad de identificar y replantear aquellos puntos del documento que presenten inconvenientes; para la posterior formulación de una propuesta de actualización de la Directiva.
- Se coordinará con las diversas áreas solicitantes una proyección aproximada de los trabajos de impresión y acabados que necesitarán para los próximos trimestres, de modo que se pueda mejorar la predictibilidad de metas durante esos periodos.
- Monitorear continuamente el estado de las últimas solicitudes de adquisición de materiales y servicios de mantenimiento de equipos, así como las solicitudes de capacitación, de modo que sean atendidas oportunamente.
- Coordinar de manera oportuna las solicitudes de diseño a los órganos de línea de la Biblioteca, sobre todo si se tiene previsto un evento; y que estas solicitudes se realicen formalmente, de modo que se pueda delegar al personal encargado atenderlas.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.
- La creciente demanda de proyectos editoriales y su relación con las medidas de racionalidad y austeridad sugeridas por la Oficina de Desarrollo Técnico, hacen necesario el



replanteamiento de los procesos de selección, gestión y ejecución de la edición e impresión de libros y revistas, de modo que se procure un ahorro en los costos de los servicios solicitados para la realización de los mismos. Asimismo, se hace necesaria la búsqueda de financiamiento de los proyectos editoriales a través de convenios específicos con instituciones afines.

- Al contar con solo un personal responsable de la fase de diseño y diagramación, la exigencia coyuntural o, en algunos casos programada, de la culminación de proyectos editoriales, además de recargar el trabajo en una etapa del proceso, genera el retraso en el flujo productivo de publicaciones, como la revista Libros & Artes u otras obras. Por ello lo recomendable sería contar con un diagramador de apoyo en los casos mencionados, cuyo trabajo permitiría dinamizar el flujo de producción de productos editoriales, sin estancamientos que perjudiquen los plazos de entrega.
- El recorte de presupuesto y medidas de austeridad representan un importante incidente en el cumplimiento de las actividades programadas. Más allá de las soluciones posibles, este factor es responsabilidad de otras oficinas de la institución, por lo que nuestra capacidad de resolución es limitada.
- La búsqueda de financiamiento externo a través de convenios específicos con instituciones afines para la coedición de obras, es una opción para enfrentar el problema descrito, sin embargo, el planteamiento y ejecución que ello genera deriva en una carga laboral que demanda tiempo y esfuerzos adicionales.
- Es importante considerar que los trabajos de impresión y acabados solicitados por diversas unidades orgánicas y de apoyo, son ejecutados con el material que éstas proveen al área de Imprenta, lo que no influye significativamente en el presupuesto que esta dirección ha estimado para la presente actividad, cuyo avance en este trimestre ha superado con creces lo previsto.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

3.12 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS – CCRBEE

3.12.1 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES –DEBE



Con Memorandum N° 131-2015-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- En la Sala Escolar se atendió a 10 144 usuarios que realizaron 15 964 consultas.
- La meta de la actividad "Identificación y Registro de Bibliotecas escolares" fue superada en 10%.
- La meta de la actividad "Elaboración de documentos técnicos para bibliotecas escolares del país" fue superada en 100%.
- La meta de la actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la Sala Escolar Edith Araujo de Merino" fue superada en 19%.



b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- Actualmente se registran bibliotecas con los cuales tenemos alguna coordinación presencial, pero es importante registrar a bibliotecas que se encuentran en provincias y lugares vulnerables para medir las diferencias y proponer acciones.

- Las consultas a los catálogos AbsysNet continúan lentas.
- Falta de materiales complementarios necesarios para los eventos culturales
- El servicio de Internet continua lento para promocionar debidamente los servicios en línea

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Proponer el registro virtual de las bibliotecas escolares.
- Se ha informado a nuestro superior jerárquico sobre la lentitud de los catálogos OPAC AbsysNet de la BNP.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.
- El registro de una biblioteca escolar es una línea de base para saber su realidad situacional en ese sentido es importante su automatización.
- El Área de Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico, está ejecutando acciones para mejorar la velocidad de acceso al catálogo OPAC, pero no es suficiente porque los servicios de OPAC son lentos.
- El personal de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares tiene experiencia en programar y ejecutar eventos culturales por lo cual requieren contar oportunamente con los materiales complementarios.

3.12.2 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS – DEBAE

Con Memorandum N° 131-2015-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas" el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

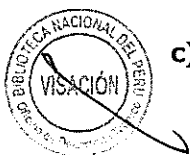
a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se ejecutó la identificación y registro de 36 bibliotecas, en las siguientes ciudades: 04 en Lima; 06 en Huánuco; 06 en Ucayali; 08 en San Martín; 03 en Amazonas; 05 en Cajamarca y 04 en Lambayeque.
- En virtud al convenio BNP-INPE, se ejecutó 01 evento de Animación Cultural en el establecimiento penitenciario Anexo Mujeres de Chorrillos.
- La meta programada de la actividad "Identificación, registro y supervisión de bibliotecas académicas y especializadas" para el I Trimestre fue superada en 800%.



b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Personal comisionado se encuentra con descanso médico.
- Falta de movilidad (camioneta de la BNP en mal estado) y no se reembolsa a tiempo los gastos asumidos por el personal.



c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Personal comisionado elaborará informes pendientes a su retorno a labores.
- Presentar requerimiento económico para movilidad local del personal y ejecutar actividad.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas.

3.13 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – CCRBP

3.13.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – DPDBP

Con Memorándum N° 131-2015-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Las actividades "Gestión Bibliotecaria y coordinación para el impulso de las Bibliotecas Públicas" y "Elaboración de documentos para capacitación del personal de las bibliotecas públicas del país" fueron cumplidas según lo programado.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se ejecutaron las actividades de Fortalecimiento y Registro de Bibliotecas Públicas debido a que están ligadas al Proyecto "Semillas para el Desarrollo/Bibliotecas para el Desarrollo" que se suspendió por revisión de la Oficina de Cooperación Internacional de la BNP. Por lo cual, no se define el plan de viajes a realizar para poder fortalecer las capacidades y registrar a las Bibliotecas Públicas del país y a las de las zonas de frontera.
- Demora en la remisión y entrega de cheques a los comisionados para que realicen los viajes en la fecha programada.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

Se solicitó a DG-CCRBP con el Informe N° 032-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP conocer el estado del Proyecto "Semillas para el Desarrollo/Bibliotecas para el Desarrollo" debido a que no se tiene una versión oficial del estado y ejecución de este proyecto; lo cual atrasa la ejecución de las actividades al no poder contar con las zonas de intervención y programar las visitas a las bibliotecas públicas para fortalecer sus capacidades y registrarlas.



d) Conclusiones y Recomendaciones

Se requiere el pronunciamiento de la alta Dirección acerca de la continuidad del Proyecto "Semillas para el Desarrollo/Bibliotecas para el Desarrollo" ya que se está perjudicando la ejecución de las actividades programadas en el POI-2015 que están ligadas a la ejecución de dicho proyecto.

3.13.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS – DESBP

Con Memorándum N° 113-2015-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.



a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se atendió a 67 339 usuarios, se destaca que las salas de mayor concurrencia fueron la Sala de Ciencias Sociales, Sala de Estudio y la Sala de Ciencias Puras y Aplicadas.
- Se realizaron 65 actividades de fomento de la lectura, destacando las siguientes actividades "Talleres de Verano" con cursos y talleres para niños y adultos: "CompuKids",



"Internet para Adultos", "taller de Dibujo y pintura" "Taller de poesía", taller de Sistema Braille, entre otros.

- Se realizó un CuentaCuentos en El Auditorio, acudiendo un promedio de 150 niños, Se programó la actividad cultural "Mujeres en la Biblioteca Nacional", reprogramándola para el 01 de abril.
- Se prioriza la actividad "Automatización del Control de Existencias del material bibliográfico y documental realizado el año 2014" que consiste en el vaciado del resultado del inventario a una Base en Excel, para posteriormente sincerar la Base BNP, para ello se contrató 5 locadores, quienes vienen realizando la labor, a la fecha tenemos un avance del 40%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Falta de material bibliográfico actualizado.
- Retraso en la asignación del presupuesto para el Programa de Talleres de Verano que mermó la ejecución de los talleres.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se realizó la propuesta de compra de libros, para actualizar las colecciones de las salas.
- Se ha solicitado personal.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas.

3.13.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS – DEBPP

Con Memorandum N° 113-2015-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas", donde da a conocer la Información del Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se atendieron a 22 514 usuarios.
- La meta programada de la actividad "Programa de actividades culturales en las BPPs" fue superada en 382%.
- La meta programada de la actividad "Gestión bibliotecaria y coordinación con autoridades e instituciones del distrito para el impulso de las BPPs" fue superada en 317%.
- La meta programada de la actividad "Actividades de fomento de lectura en las BPPs" fue superada en 215%.
- Con los equipos de cómputo se ha fortalecido los servicios de referencia y consulta en internet, incrementado así la estadística de estos servicios. El servicio de la Sala infantil es uno de los concurridos en las BPPs. Se ha incorporado la colección nueva de libros que fortalece los servicios de lectura en sala y préstamos a domicilio.
- Se ha realizado el inventario de la colección en enero de 2015 de todo el material bibliográfico, está en proceso de revisión y pendiente de los informes finales.
- Se ha logrado obtener una eficiente gestión bibliotecaria, porque se ha contado hasta el mes de marzo con el personal profesional necesario para cubrir los servicios y realizar las coordinaciones con las Instituciones locales, y públicas y privada en general. Se encuentra encaminado el convenio con la Municipalidad de La Victoria para aperturar una nueva Biblioteca Pública Periférica.



- Se ha contado con personal profesional para realizar las actividades de sensibilización a las autoridades y organizaciones públicas y privadas, ciudadanía en general, sobre la importancia de los servicios que prestan las Bibliotecas Públicas para el desarrollo de la sociedad, con una mayor participación de la población en general, logrando en este primer trimestre superar la meta programada.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Se ha recortado para el mes de abril el personal en las Bibliotecas Públicas Periféricas para brindar el servicio de atención al usuario y ejecutar las actividades programadas, lo que afectará negativamente en el cumplimiento de las metas programadas.
- Demora en la atención de los requerimientos para la ejecución de las actividades de fomento de lectura.
- Falta de implementación de nuevas tecnologías, como el Software Absysnet para las tareas de bibliotecología (carnet de usuario, préstamo a domicilio de material bibliográfico, estadísticas, etc).

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se ha solicitado de forma reiterada la contratación de personal CAS y practicantes.
- Se ha solicitado los encargos para cubrir los requerimientos de las Actividades Culturales de forma trimestral, así como un trámite más ágil.
- Se ha solicitado la implementación del software Absysnet.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.
- Se cuenta con mayor presencia y participación de usuarios en general.
- Se tiene como fortaleza las buenas relaciones interinstitucionales entre instituciones
- Se ha constituido un gran equipo de trabajo donde la vocación de servicio del personal ha sido decisiva para fomentar el hábito lector en poblaciones vulnerables y zonas de alto riesgo.
- Para una eficiente ejecución de las actividades programadas, se recomienda incrementar el personal especializado en bibliotecología.
- Se requiere la Implementación del Software AbsysNet en las BPPs.



Es preciso señalar que el Área de Estadística e Informática no presentó su informe de Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

IV. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Mediante Ley N° 30281 se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2015 y con Resolución Directoral Nacional N° 222-2014-BNP se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú para el presente año fiscal por el monto de S/.26'469,791.00, alcanzando el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del ejercicio fiscal 2015 el importe de S/.32'116,851.00 Nuevos Soles. En el siguiente cuadro se aprecia el desagregado por cada fuente de financiamiento.

CUADRO N° 1
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICAS DE GASTO
AL I TRIMESTRE DEL AÑO 2015
(Nuevos Soles)

A NIVEL DE GENÉRICA	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS			Presupuesto Institucional Modificado (PIM)
		CREDITOS SUPLEMENTARIOS	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	ANULACIONES Y HABILITACIONES	
GASTOS CORRIENTES					
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	6.375.174,00	0,00	0,00	309.600,00	6.684.774,00
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones	3.000.000,00	0,00	60.120,00	0,00	3.060.120,00
2.3 Bienes y Servicios	15.886.279,00	1.252.952,00	0,00	-1.569.600,00	15.569.631,00
2.5 Otros gastos	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
GASTOS DE CAPITAL					
2.6 Adquisición de Activo No Financieros	1.108.338,00	4.333.988,00	0,00	1.260.000,00	6.702.326,00
A TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	26.469.791,00	5.586.940,00	60.120,00	0,00	32.116.851,00

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
 Elaborado: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico.

En el Cuadro N° 2 podemos apreciar que el Presupuesto Institucional Modificado - PIM de la Biblioteca Nacional del Perú por toda fuente de financiamiento fue de S/. 32 116 851.00 nuevos soles, lográndose una ejecución presupuestal al I Trimestre del ejercicio fiscal 2015 de S/. 5 677 723.32 nuevos soles, esto representa una ejecución del 17.68% del presupuesto anual.

CUADRO N° 2
EJECUCIÓN DE GASTOS AL I TRIMESTRE
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICA DE GASTO
AÑO 2015
(Nuevos Soles)



SECTOR: 03 CULTURA
PLIEGO: 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
EJECUTORA: 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

FTE. FTO. / GENÉRICA DE GASTO	PIA	PIM	EJECUCIÓN	SALDO	%
RECURSOS ORDINARIOS	24.707.174,00	29.101.282,00	5.421.909,29	23.679.372,71	18,63
GASTOS CORRIENTES	23.897.174,00	22.697.294,00	5.255.632,88	17.441.661,12	23,16
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	6.375.174,00	6.375.174,00	1.320.742,33	5.054.431,67	20,72
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	3.000.000,00	3.060.120,00	678.162,67	2.381.957,33	22,16
2.3 Bienes y Servicios	14.422.000,00	13.162.000,00	3.188.654,81	9.973.345,19	24,23
2.5 Otros gastos	100.000,00	100.000,00	68.073,07	31.926,93	68,07
GASTOS DE CAPITAL	810.000,00	6.403.988,00	166.276,41	6.237.711,59	2,60
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	-	680.000,00	-	680.000,00	-
"Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede Institucional de la BNP"	480.000,00	5.393.988,00	166.276,41	5.227.711,59	3,08
"Recuperación de la GBPL - Sede Abancay"	330.000,00	330.000,00	-	330.000,00	-
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1.762.617,00	3.000.086,00	255.814,03	2.744.271,97	8,53
GASTOS CORRIENTES	1.464.279,00	2.701.748,00	254.035,73	2.447.712,27	9,40
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	-	309.600,00	-	309.600,00	-
2.3 Bienes y Servicios	1.464.279,00	2.392.148,00	254.035,73	2.138.112,27	10,62
GASTOS DE CAPITAL	298.338,00	298.338,00	1.778,30	296.559,70	0,60
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	298.338,00	298.338,00	1.778,30	296.559,70	0,60
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	-	15.483,00	-	15.483,00	-
GASTOS CORRIENTES	-	15.483,00	-	15.483,00	-
2.3 Bienes y Servicios	-	15.483,00	-	15.483,00	-
TOTAL S/.	26.469.791,00	32.116.851,00	5.677.723,32	26.439.127,68	17,68

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
 Elaborado: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las principales conclusiones respecto al Monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2015 son las siguientes:

- ❖ La ejecución presupuestal al I Trimestre del año fiscal 2015 en la Biblioteca Nacional del Perú ha sido de S/. 5 677 723.32 nuevos soles, ello representa el 17.68% por toda fuente de financiamiento, teniendo como presupuesto total la suma de S/. 32 116 851.00.
- ❖ Por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios la BNP recibió S/. 29 101 282.00 nuevos soles de ello se ejecutó S/. 5 421 909.29 nuevos soles, esto representa una ejecución del 18.63%. Respecto a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se obtuvo un presupuesto total de S/. 3 000 086.00 nuevos soles y se ha logrado una ejecución del 8.53%, el mismo ascendió a S/. 255 814.03. En relación a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias la BNP obtuvo un presupuesto de S/. 15 4.00.
- ❖ En su mayoría las unidades orgánicas cumplieron con sus actividades programadas en el POI al I Trimestre del año fiscal 2015.
- ❖ La ejecución física de metas ha alcanzado en promedio el 25% de lo programado para el año 2015 siendo la meta N° 6 Acciones de Asesoramiento Jurídico la que alcanzo el mayor avance de 55% de ejecución de su meta programada.
- ❖ La principal limitación descrita por las unidades orgánicas es la falta de personal debido a limitaciones presupuestales, lo que afecta tanto el cumplimiento de sus metas programadas como la propuesta de nuevas actividades y proyectos.
- ❖ Para desarrollar las actividades programas para el año 2015 se necesita la contratación de los servicios de especialistas en las ramas de la bibliotecología que el caso amerite y especialmente personal contratado a través del Régimen CAS que se haga responsable del cumplimiento de los procesos y normas para la custodia del patrimonio que la Biblioteca Nacional del Perú custodia.

El software para la gestión de bibliotecas Absysnet debe ser adecuado para su empleo en todos los procesos técnicos y bibliotecarios de la BNP, su demora no solo genera malestar en los trabajadores y usuarios, sino retraso en la ejecución de las actividades de procesamiento técnico y otras relacionadas.

Otra limitación para el desarrollo de las actividades de procesamiento técnico es la reducida capacidad de los servidores tanto para la velocidad de los programas utilizados como para el almacenamiento de información.

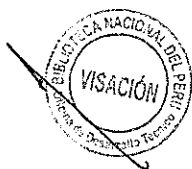
Con el objetivo de mejorar el desempeño institucional de la BNP y cumplir con las metas programadas en el Plan Operativo Institucional se recomienda lo siguiente:

- ❖ Establecer el presupuesto anual necesario por actividad para cada Unidad Orgánica, pues estos son necesarios para el normal funcionamiento institucional dada su calidad de Pliego y Unidad Ejecutora presupuestal.
- ❖ Orientar las actividades de las unidades orgánicas hacia una Gestión por Resultados, a fin de obtener su respectivo financiamiento.
- ❖ Es importante que se diseñen y ejecuten las estrategias necesarias para incrementar el número de usuarios y visitantes, y sobre todo para posicionar el patrimonio histórico y cultural de la Biblioteca Pública de Lima.

- ❖ Es urgente la adquisición de material bibliográfico tanto para el incremento del patrimonio como para los servicios bibliotecarios que presta la BNP y sus sedes.
- ❖ Es necesario que las unidades orgánicas remitan su información oportunamente a fin de elaborar y presentar los informes de monitoreo y evaluación del POI en los plazos establecidos en la Directiva.

VI. ANEXOS

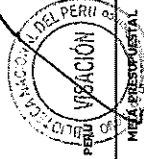
- ANEXO N° 1: AVANCE FÍSICO-FINANCIERO AL I TRIMESTRE DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS
- ANEXO N° 2: AVANCE FÍSICO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO
- ANEXO N° 3: MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
- ANEXO N° 4: MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES AL I TRIMESTRE



ANEXO Nº 1
AVANCE FÍSICO-FINANCIERO AL I TRIMESTRE DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

AÑO : 2015
 PERÍODO: I TRIMESTRE

PLIEGO: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



CORRELATIVO	METAS PRESUPUESTARIAS		UNIDAD DE MEDIDA		META FÍSICA			META FINANCIERA		
	FINALIDAD	COD.	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADA	EJECUTADA	AVANCE %	PROGRAMADA	EJECUTADA	AVANCE %	
0001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	00060	INFORME	131	8	6	940385,00	204645,04	21,76	
0002	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	00060	INFORME	41	10	24	528039,00	153403,22	29,05	
0003	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	00036	DOCUMENTO	55	25	45	2451395,00	501234,52	20,45	
0004	COORDINAR, ASESORAR Y ANALIZAR LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL	00060	INFORME	55	19	35	232301,00	63825,36	27,48	
0005	ADMINISTRACIÓN GENERAL	00036	DOCUMENTO	2.919	874	30	9962080,00	1713698,15	17,20	
0006	ACCIONES DE ASESORAMIENTO JURÍDICO	00037	DOCUMENTO	890	493	55	380948,00	95185,16	24,99	
0007	CONTROL Y AUDITORÍA	00060	INFORME	10	1	10	296474,00	80105,95	27,02	
0008	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	00060	INFORME	15	5	33	5393988,00	166276,41	3,08	
0009	CONCLUSIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DE LA OBRA	00051	EXPEDIENTE	1	0	0	330000,00	0,00	0,00	
0010	EDICIÓN, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS OBRAS PERUANAS Y PERUANISTAS	00081	OBRA	11	4	36	598827,00	100960,89	16,86	
0011	FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	00152	USUARIO	114	31	27	302070,00	48314,24	15,99	
0012	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS DEL PAÍS	00152	USUARIO	30.840	10.224	33	423385,00	110918,74	26,20	
0013	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS ASÍ COMO GESTIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS TIPOS DE SOPORTES PARA LOS SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS A LA COMUNIDAD	00152	USUARIO	300.560	89.853	30	1936681,00	476076,80	24,58	
0014	GESTIONAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN, LOS PROGRAMAS, EVENTOS Y SERVICIOS QUE TIENEN A SU CARGO LA BNP PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y LA EXTENSIÓN CULTURAL	00117	EVENTO	310	35	11	535721,00	103964,97	19,41	
0015	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL EN EL PAÍS.	00018	CERTIFICADO	21.000	6.405	31	432645,00	123815,98	28,62	
0016	SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS HERMEROGRÁFICOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS INVESTIGADORES	00153	USUARIO	22.250	5.280	24	556190,00	143731,02	25,84	
0017	PAGO DE PENSIONES	00137	PLANILLA	12	6	50	3024504,00	674341,59	22,30	
0018	DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO NACIONAL	00103	REGISTRO	5.000	368	7	693173,00	218536,78	31,53	
0019	SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PATRIMONIO CULTURAL, DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO	00112	UNIDAD	867.540	180.360	21	1748643,00	351630,94	20,11	
0020	SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, PROCESAMIENTO Y CONTROL BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ESPECIAL	00574	ITEMS	280.700	85.503	30	1349402,00	347057,56	25,72	
			TOTAL	32116951,00	567723,32				17,68	

Fuente: Área de Planificación y Área de Presupuesto
 Elaboración: Área de Planificación



ANEXO N° 2
AVANCE FÍSICO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO

PLIEGO: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2015
 PERIODO: I TRIMESTRE

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES	INDICADORES	TIPOLOGÍA DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA		
				PROGRAMADO ANUAL	EJECUTADO	% DE AVANCE
OEG1 Promover el Desarrollo Cultural y Educativo Nacional sin distinción de raza, sexo o clase social con énfasis en zonas de pobreza calificada.	Mayor presencia y participación de usuarios en general	EFICACIA	USUARIO	353764	105710	30
OEG2 Potenciar la presencia institucional en el ámbito nacional con servicios y eventos de alto valor agregado científico y cultural	Cantidad de eventos culturales realizados en el período	EFICACIA	EVENTO	310	35	11
OEG3 Recuperar, registrar, custodiar y difundir el patrimonio bibliográfico cultural y documental de la nación a nivel nacional, promoviendo la descentralización del proceso.	Cantidad de bienes culturales bibliográficos registrados a nivel nacional	EFICACIA	REGISTRO	5000	368	7





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN





FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Secretaría General

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	1	Monitoreo de actividades y funciones de las áreas operativas dependientes de la Secretaría General	Informe	6	0	1	1	100	1	17	Memorando N°266-2015-BNP/SG
-	2	Formulación y aprobación de directivas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas	Directiva	3	0	1	1	100	1	33	Memorando N°266-2015-BNP/SG
-	3	Supervisión de la actualización del Portal de Transparencia	Informe	12	0	3	3	100	3	25	Memorando N°266-2015-BNP/SG
-	4	Supervisión de la Atención de las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la legislación vigente sobre la materia	Informe	11	0	3	3	100	3	27	Memorando N°266-2015-BNP/SG
-	5	Atención de denuncias y reclamos	Informe	12	0	3	3	100	3	25	Memorando N°266-2015-BNP/SG
-	6	Supervisión a la difusión de los Valores de Código de Ética Pública de la BNP	Documento	4	0	1	1	100	1	25	Memorando N°266-2015-BNP/SG
-	7	Numeración, notificación de las resoluciones y foliación de expediente	Resolución	264	0	66	60	91	60	23	Memorando N°266-2015-BNP/SG
-	8	Digitalización de Resoluciones Directorales y Convenios	Resolución	264	0	66	60	91	60	23	Memorando N°266-2015-BNP/SG
-	9	Servicios de solicitudes de Acceso a Resoluciones (usuarios internos)	Solicitud	180	0	45	17	38	17	9	Memorando N°266-2015-BNP/SG
-	10	Actualización de la Base de Datos de Resoluciones.	Registro	264	0	66	60	91	60	23	Memorando N°266-2015-BNP/SG

Fuente: Secretaría General
Elaborador: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Secretaría General

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Actualización de la Base de Datos de Resoluciones", fue superada en 35%.
1.2	Se ha aperturado una segunda ventanilla en mesa de partes.
1.3	Se esta digitalizando las resoluciones a fin de atender los servicios vía mail institucional.
1.4	Elaboración de una directiva para la formulación, trámite, visación y aprobación de Resoluciones de la BNP.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Algunas áreas no derivan los documentos con SISTRA, lo cual no permite hacer un seguimiento del documento.
2.2	No se contó con suficiente mobiliario para organizar la documentación de la Oficina.
2.3	La fotocopiadora de la oficina fue arreglada pero sigue presentando problemas.
2.4	No se contó con un lineamiento de limpieza para los Archivos de la Institución.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se remitirá Memorándum Múltiple solicitando que cumplan con remitir el SISTRA.
3.2	Se requerirá armarios de melamina, archivadores, entre otros.
3.3	Se requerirá la compra de una fotocopiadora más veloz, ya que ello se ajustará a las necesidades de la Oficina.
3.4	Se implementó la Directiva N°003-2014-BNP, "Lineamientos internos de limpieza de los Repositorios y Ambientes del Archivo Central de la BNP".
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se desarrollaron satisfactoriamente 6 de las 10 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 91% de su meta programada
4.2	Se recomienda establecer procedimientos para el desarrollo de proyectos resoluciones y convenios

Fuente: Secretaría General
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

ÓRGANO DE CONTROL



FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Oficina de Auditoría Interna

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	1 Actividad de control N°1	Informe	1	0	0	0	0	0	-	
-	-	2 Actividad de control N°2	Informe	1	0	0	0	0	0	-	
-	-	3 Actividad de control N°3	Informe	1	0	0	0	0	0	-	
-	-	4 Actividad de control N°4	Informe	2	0	1	100	1	50	-Oficio N°026-2014-BRP/OAL -Informe N°001-2015-BRP/OAL	
-	-	5 Actividad de control N°5	Informe	3	0	0	0	0	0	-	
-	-	6 Actividad de control N°6	Informe	1	0	0	0	0	0	-	
-	-	7 Actividad de control N°7	Informe	1	0	0	0	0	0	-	

Fuente: Oficina de Auditoría Interna
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Biblioteca Nacional del Perú

FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Oficina de Auditoría Interna

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.4	Mediante Oficio N°024-2015-BNP/OAI, del 28/01/2015, se remitió a la Dirección Nacional el informe N°001.-2015-BNP/OAI, cumpliendo en el presente Trimestre con el avance previsto en las labores de control programadas en el Plan Anual de Control de la Oficina de Auditoría Interna.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.4	Durante la realización de la presente Actividad de Control, no se presentaron problemas.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.4	-
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.4	Las labores de control programadas para el I trimestre del año 2015 fueron cumplidas de acuerdo al Plan Anual de Control de la Oficina de Auditoría Interna de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por la Contraloría General.

Fuente: Oficina de Auditoría Interna

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO INTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN DEL I TRIMESTRE	EJECUCIÓN DEL I TRIMESTRE			
-	1	Formulación y reformulación del Plan Operativo Institucional	Informe	2	0	0	0	0	0	Informe N°06-2015-BNP/ODT-APL
-	2	Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional	Informe	4	0	0	0	0	0	Informe N°06-2015-BNP/ODT-APL
-	3	Diagnóstico Situacional del PEI 2012-2016	Informe	1	0	1	0	0	0	Informe N°06-2015-BNP/ODT-APL
-	4	Elaboración de estudios y normatividad	Informe	2	0	1	0	0	0	Informe N°06-2015-BNP/ODT-APL
-	5	Reformulación de los planes institucionales (POI y PEI)	Informe	2	0	0	0	0	0	Informe N°06-2015-BNP/ODT-APL

Fuente: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de I



FORMATO N°6

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se remitió al Ministerio de Cultura el Informe de "Evaluación Semestral y Anual del Plan Estratégico Institucional BNP 2012-2016" del año 2014
1.2	Se remitió al Ministerio de Cultura el Informe sobre resultados de Acciones Estratégicas del PESEM 2012-2016 del Sector Cultura correspondiente al año 2014
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se contó con suficiente presupuesto para ejecutar las actividades programadas, así mismo, el Ministerio de Cultura todavía no emite su PESEM actualizado
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se hizo los requerimientos respectivos.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Es necesario contar con el presupuesto requerido para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.

Fuente: : Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

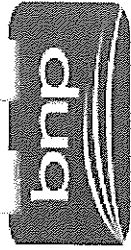
Unidad Orgánica: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.D.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	1 Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura	Resolución	1	0	0	0	0	0	Informe N°011-2015-BNP/ODT-AP	
-	-	2 Conciliación del Marco Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional	Oficio	4	0	1	100	1	25	Informe N°011-2015-BNP/ODT-AP	
-	-	3 Modificaciones Presupuestales	Resolución	12	0	3	100	3	25	Informe N°011-2015-BNP/ODT-AP	
-	-	4 Certificaciones de Crédito Presupuestario	Documento	1080	0	270	228	616	57	Informe N°011-2015-BNP/ODT-AP	
-	-	5 Emisión de Opinión Técnica	Informe Técnico	120	0	30	27	8	7	Informe N°011-2015-BNP/ODT-AP	

Fuente: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





biblioteca
nacional
del peru

FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	El 02 de febrero se firmó el acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto - ejercicio 2014 lo que permitió dar cumplimiento con lo dispuesto en la directiva N°008-2014-EF/51.01
1.2	Se emitieron 616 certificaciones de crédito presupuestario, lo que equivalente a S/. 17055 954.00 nuevos soles de nuestro presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2015 por toda fuente de financiamiento
1.3	Se cumplió con la emisión de las resoluciones de aprobación de las notas modificatorias de los 2 primeros meses del año 2015, en las fechas establecidas, cumpliendo con el cuadro de plazos de ejecución presupuestaria
2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Algunas certificaciones de crédito presupuestario son solicitados luego de haber realizado la compra y/o servicio lo cual origina problemas en la fecha de la emisión del certificado
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Coordinar con las áreas involucradas la aplicación de los procedimientos para la emisión de la certificación presupuestaria, aprobada con RDR N° 207-2012-bnp.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas

Fuente: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA
DE PERU

FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

Unidad Orgánica: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico

O.E.O.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTO SUSTENTATORIO
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE		
0009	-	1 Elaboración de normatividad interna	Documento	12	0	3	2	67	2	Informe N°037-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS
-	-	2 Opiniones Técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna	Documento	24	0	6	13	217	13	Informe N°037-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS
-	-	3 Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	3	0	0	0	0	0	Informe N°037-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS

Fuente: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Mediante Resolución Directoral Nacional N°013-2015-BNP, se aprobó la Directiva "Administración y Control del Fondo de Caja chica de la Biblioteca Nacional del Perú".
1.2	Se emitieron trece (13) documentos entre opiniones técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna, tales como la actualización del TUPA y el Tarifario del 2015 de la BNP.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Las coordinaciones con las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal se está presentando bastante lentas en la opinión legal favorable, que no permite la aprobación de las RDN .
2.2	Se emiten las opiniones técnicas del ARAC, pero no se obtiene la aprobación de las RDN.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Mayor coordinación con las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal a través de Reuniones de Trabajo y consensuando las diferencias, especialmente en temas especializados de los Órganos de Línea.
3.2	Asesoramiento y mayor coordinación entre las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal, ello a través de Reuniones de Trabajo y consensuando las diferencias, especialmente en temas especializados de los Órganos de Línea.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Opiniones Técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna". La actividad "Elaboración de normatividad interna" tiene una ejecución del 67% de su meta programada.
4.2	Lograr consensuar a través de reuniones de trabajo con las Áreas Usuarias, la Oficina de Asesoría Legal respecto a temas especializados, especialmente de los Órganos de Línea.
4.3	Se requiere mayor coordinación para lograr que las Areas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal emitan sus opiniones dentro de los plazos que indican la normatividad vigente.

Fuente: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

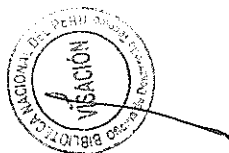
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015
Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E. 10	-	1 Elaboración de Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento de la BNP, Sedes San Borja, Abancay y Periféricas	Informe	1	0	1	1	100	1	100	Informe N° 19-2015-BNP/ODT/rca
-	-	2 Elaboración de Directivas de Mantenimiento	Informe	1	0	0	0	0	0	0	
O.E.E. 10	-	3 Liquidación Técnica del Proyecto "Recuperación de la GBPL"	Informe	1	0	0	0	0	0	0	
-	-	4 Asistencia Técnica	Informe	12	0	3	4	133	4	33	Informe N° 02, 05, 08, 17, 18, 19, 21-2015-BNP/ODT/rca

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



MONITOREO CUALITATIVO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
1.1	-Se esta priorizando las Necesidades de Mantenimiento las cuales garanticen el Proyecto de la Junta de Gobernadores. -Se esta supervisando los trabajos para la Implementación de la Imprenta.		
1.2	-Se ha elaborado los TDR solicitados para la Imprenta. -Se ha elaborado los TDR solicitados para la Terraza. -Se ha elaborado los TDR solicitados para la Piscina. -Se ha elaborado los TDR para la consultoría de Instalaciones Eléctricas GBPL.		
2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
2.1	-	3.1	-
4.1	Se esta programando para el siguiente periodo la supervisión y/o ejecución de todas las actividades programadas de mantenimiento.		
4.2	Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Asistencia Técnica" a las áreas usuarias en coordinación con la Oficina de Administración.		

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Año: 2015
Período: I Trimestre

Unidad Organizativa: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE I TRIMESTRE %			
-	-	1 Elaborar informe de seguimiento de Proyectos de Inversión Pública	Informe Técnico	12		3	3	100	3	25	Informe N°011-2015-ERP-M-BNP/ODT/APROY
-	-	2 Elaborar plan de trabajo o términos de referencia para la elaboración de Estudios de Pre Inversión	Documento	3		1	1	100	1	33	Informe N°011-2015-ERP-M-BNP/ODT/APROY
-	-	3 Elaborar y suscribir los estudios de Pre Inversión	Estudio	2		0	0	0	0	0	Informe N°011-2015-ERP-M-BNP/ODT/APROY
-	-	4 Liquidación de PIP -SNIP	Expediente	1		0	0	0	0	0	Informe N°011-2015-ERP-M-BNP/ODT/APROY
-	-	5 Evaluación de Culminación	Expediente	2		0	0	0	0	0	Informe N°011-2015-ERP-M-BNP/ODT/APROY

Fuente: Área de Seguimiento de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





biblioteca nacional del Perú

FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se aprobó el plan de trabajo para la formulación del estudio de pre inversión del proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas periféricas del Distrito de Lima-Lima-lima".
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Limitaciones presupuestales motivo por el cual se podría tener menor rendimiento en evaluaciones posteriores.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.

Fuente: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

Año: 2015
Período: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Absolución de consultas de la alta dirección y demás unidades orgánicas de la biblioteca nacional del Perú y del sistema nacional de bibliotecas y sus órganos colegiados.	Documento	505	0	130	396	305	396	78	Memorando N°335-2015-BNP/OAL
-	-	Preparar proyectos de dispositivos legales, y visar resoluciones y directivas administrativas de la entidad	Documento	225	0	55	26	47	26	12	Memorando N°335-2015-BNP/OAL
-	-	Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades públicas y privadas	Documento	80	0	19	8	42	8	10	Memorando N°335-2015-BNP/OAL
-	-	Seguimiento de los procesos judiciales en los que es parte la biblioteca nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP	Documento	80	0	17	63	371	63	79	Memorando N°335-2015-BNP/OAL
-	-	Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP	Acción	80	0	21	13	62	13	16	Memorando N°335-2015-BNP/OAL

Fuente: Oficina de Asesoría Legal
Elaboración: Área de Planeación de la Oficina de Desarrollo Técnico



MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

Año 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Seguimiento de los procesos judiciales en los que es parte la biblioteca nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP", fue superada en 271%.
1.2	La meta programada de la actividad "Absolución de consultas de la alta dirección y demás unidades orgánicas de la biblioteca nacional del Perú y del sistema nacional de bibliotecas y sus órganos colegiados", fue superada en 205%.
2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Los expedientes no fueron remitidos con los documentos originales, foliados y completos.
3.1	Se instruyó a las Direcciones Generales a efectos que se ciñan a la regla del expediente único, contemplado en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANICA	
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 5 actividades programadas. Las restantes tienen una ejecución por debajo del 62% de su meta programada.
4.2	Se recomienda a todas las unidades orgánicas que la documentación remitida cuente con los documentos originales completa y debidamente foliado, así como remitido dentro dle plazo con la finalidad de emitir un adecuado pronunciamiento.

Fuente: Oficina de Asesoría Legal

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

EVALUACIÓN ANUAL DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Oficina de Cooperación Internacional

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica así como con Entidades Públicas y Privadas	Convenio	28	0	6	2	33	2	7	Memorando N°070-2015-BNP/OCI
-	-	Seguimiento, evaluación y elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales	Informe	55	0	12	19	158	19	35	Memorando N°070-2015-BNP/OCI
-	-	Fortalecimiento de Competencias del Personal en temas de Cooperación Técnica	Taller	3	0	0	6	100	6	200	Memorando N°070-2015-BNP/OCI
-	-	Difusión de la Oferta de Becas Nacionales e Internacionales	Documento Emitido	16	0	3	5	167	5	31	Memorando N°070-2015-BNP/OCI

Fuente: Oficina de Cooperación Internacional
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Oficina de Cooperación Internacional

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se firmo el convenio Marco de cooperación institucional entre la Biblioteca Nacional del Perú y el Ministerio del Ambiente; tiene por objeto generar una plataforma interinstitucional entre el MINAM y la BNP orientada a la implementación de mecanismos de coordinación, cooperación, colaboración y complementariedad a nivel nacional, regional y local, en el ámbito de sus competencias; promoviendo actividades de interés y beneficio mutuo, a fin de promover la investigación y el intercambio de información en materia ambiental, así como la participación ciudadana a través del fortalecimiento de la educación y la cultura ambiental para el desarrollo sostenible, que contribuyan en el fortalecimiento de la gobernanza ambiental, en el Marco de la Política nacional del Ambiente.
1.2	La Biblioteca Nacional del Perú y UNESCO Perú, suscribieron el convenio de cooperación interinstitucional para promover, proyectos y acciones en materia de cultura, acceso a la información y preservación del patrimonio documental.
1.3	La meta programada de la actividad "Difusión de la Oferta de Becas Nacionales e Internacionales" fue superada en 67%.
1.4	La meta programada de la actividad "Seguimiento, evaluación y elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales" fue superada en 58%.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Las becas aún no se pueden difundir a través del mailmaster porque no están contempladas en el Plan de Desarrollo Profesional (PDP).
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se ha solicitado a la Oficina de Administración que se incluya el tema de Becas en el PDP 2015.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas. La actividad "Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica así como con Entidades Públicas y Privadas" tiene una ejecución del 33% de su meta programada.
4.2	Se recomienda que en el PDP se incluya el tema de becas para dar cumplimiento a la Directiva de Becas, a fin de fortalecer las competencias del personal de la BNP.

Fuente: Oficina de Cooperación Internacional

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





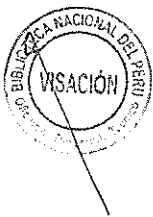
PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

ÓRGANOS DE APOYO





Biblioteca Nacional del Perú
Biblioteca Nacional del Perú

FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

Año: 2015
Período: I Trimestre

O.E.	D.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	1 Registro y Control de la Recaudación de la BNP (Ingresos)	Documento	4320	0	1080	1080	100	1080	25	Informe N° 139-2015-BNP/ON/ATE
-	-	2 Registro y control de gastos de la BNP por toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)	Expediente	9056	0	2264	2264	100	2264	25	Informe N° 139-2015-BNP/ON/ATE
-	-	3 Verificación de Ingresos y Gastos por toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)	Expediente	136	0	35	35	100	35	26	Informe N° 139-2015-BNP/ON/ATE
-	-	4 Supervisión y monitoreo de las actividades del Área de Tesorería	Documento	25	0	7	7	100	7	28	Informe N° 139-2015-BNP/ON/ATE

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Intempestivos cambios de personal.
2.2	Fallas continuas en el Sistema Integral de Administración Financiera-SIAF.
2.3	Falta de herramientas administrativas de gestión
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Permanencia programada de personal especializado
3.2	Solicitud de atención inmediata en el Sistema Integral de Administración Financiera.
3.3	Adquisición de aplicativo administrativo de gestión
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

Fuente: Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración

Año: 2015
 Período: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	1 Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP	Unidad	594	0	62	35	56	35	6	Informe N°039-2015-BNP/OA/CP
-	-	2 Supervisar el cumplimiento de las Directivas sobre el uso, conservación, cautela y control de bienes patrimoniales.	Informes	48	0	12	142	1183	142	296	Informe N°039-2015-BNP/OA/CP
-	-	3 Emisión de proyectos de resoluciones e informes técnicos de altas y bajas de bienes muebles, equipos y material bibliográfico documental y no documental	Informes	14	0	3	3	100	3	21	Informe N°039-2015-BNP/OA/CP

Fuente: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración
 Elaborado por: Oficina de Planeación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración

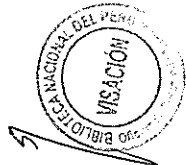
Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Supervisar el cumplimiento de las Directivas sobre el uso, conservación, cautela y control de bienes patrimoniales", fue superada en 1083%.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se cuenta con la impresora para generar las etiquetas de código de barras.
2.2	Desconocimiento de servidores de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".
2.3	No se cuenta con un almacén para custodia de bienes en estado regular y que pueden ser asignados a las oficinas que lo requieran.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se realizó el requerimiento para la adquisición de la impresora de código de barras.
3.2	Se recomendará dar una mayor difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".
3.3	Realizar las coordinaciones para asignar un almacén de los bienes que custodia el Área de Control Patrimonial.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas. La actividad "Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP", tiene una ejecución del 35% de su meta programada.
4.2	Adquisición de la impresora de código de barras.
4.3	Se recomienda realizar una mayor difusión de la Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales.
4.4	Designar un almacén para el Área de Control Patrimonial.

Fuente: Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Administración
Procesos
Estrategia

FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

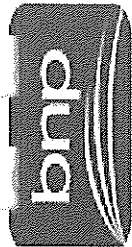
Unidad Orgánica: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	1 Contratación directa de bienes.	Contratos	232	0	52	27	52	27	12	Informe N°247-2015-BNP/OA/ASA
-	-	2 Contratación directa de servicios.	Contratos	1993	0	436	532	122	532	27	Informe N°247-2015-BNP/OA/ASA
-	-	3 Contratación de bienes mediante procesos de selección.	Proceso	5	0	5	4	80	4	80	Informe N°247-2015-BNP/OA/ASA
-	-	4 Contratación de servicios mediante procesos de selección.	Proceso	26	0	10	2	20	2	8	Informe N°247-2015-BNP/OA/ASA
-	-	5 Formulación y evaluación del PAC.	Plan	3	0	1	1	100	1	33	Informe N°247-2015-BNP/OA/ASA

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

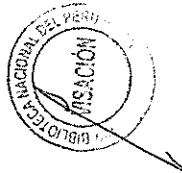
Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Contratación directa de servicios", fue superada en 22%.
2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Cambio de Administración
3.1	Agilizar las coordinaciones con la nueva administradora
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 80% de su meta programada.

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



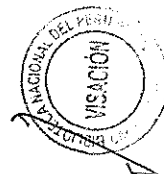
FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

Unidad Orgánica: Área de Personal de la Oficina de Administración

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO INTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE		
-	-	Elaboración de Planillas: Activos, Pensionistas, CAS, Practicantes. 1 Consolidado de descuentos de tardanzas e inasistencias y descuentos de planilla. Elaboración Presupuesto Anual de Personal y programas de Incentivos.	Planilla	113	0	27	13	48	12	Informe N°225-2015-BNP/OA/APER
-	-	2 Elaboración de Planillas de Pensionistas	Planilla	12	0	3	3	100	25	Informe N°225-2015-BNP/OA/APER
O.E.E. 3	-	3 Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Proyecto de directivos. Elaboración constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.	Documento	338	0	84	111	132	33	Informe N°225-2015-BNP/OA/APER
-	-	4 Elaboración, implementación y ejecución del PDP - Plan de Desarrollo de las Personas.	Capacitación	23	0	5	1	20	4	Informe N°225-2015-BNP/OA/APER
-	-	5 Elaboración, implementación y ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP	Acción	60	0	15	15	100	25	Informe N°225-2015-BNP/OA/APER
-	-	6 Digitalización de los Legajos Personales del Escalafón (Personal activo, ex trabajadores y pensionistas) y fiscalización posterior de los documentos que conforman el Legajo Personal	Proyecto	420	0	60	0	0	0	Informe N°225-2015-BNP/OA/APER
-	-	ACTIVIDAD NO PROGRAMADA								
-	-	Acciones de fortalecimiento del clima laboral de los trabajadores	Documento	-	-	-	1	100	100	Informe N°225-2015-BNP/OA/APER

Fuente: Área de Personal de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°6
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES
Unidad Orgánica: Área de Personal de la Oficina de Administración

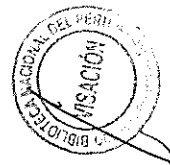
Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se ejecuto una capacitación interna denominada "Herramientas para la comunicación de las personas con discapacidad sensorial"
1.2	Se reordenó los legajos del personal, ejecutando 19 informes escalafonarios
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Demora en el ingreso individualizado para la ejecución de planillas
2.2	Reducción de personal
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se esta continuando con la implementación masiva en el sistema de planillas en coordinación con el MEF
3.2	Se a hecho los requerimientos respectivos
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 48% de su meta programada
4.2	La implementación masiva del Sistema de Planillas ha permitido agilizar la ejecución de planillas

Fuente: Área de Personal de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
 VISACION
 AREA DE PLANTILLAS

FORMATO N°4

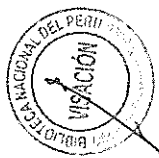
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Año: 2015
 Período: I Trimestre

Unidad Orgánica : Área de Contabilidad de la Oficina De Administración

O.E.E.	O.E.O	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	AVANCE FÍSICO			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	1 Fiscalizar órdenes de servicio, órdenes de compra y planilla de remuneraciones	Documento	4346	0	0	0	0	0	Informe N°041-2015-BNP/OA/CONT	
-	-	2 Registrar la fase del devengado de bienes, servicios, remuneraciones y otros	Expediente	4346	0	0	0	0	0	Informe N°041-2015-BNP/OA/CONT	
-	-	3 Elaboración, análisis y presentación de los Estados Financieros de la Institución	Documento	4	0	0	0	0	0	Informe N°041-2015-BNP/OA/CONT	
-	-	4 Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT-COA	Documento	12	0	0	0	0	0	Informe N°041-2015-BNP/OA/CONT	
-	-	5 Ejecutar arcos de Caja en la BNP y en la GBPL	Documento	24	0	0	0	0	0	Informe N°041-2015-BNP/OA/CONT	

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°6

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Contabilidad de la Oficina de Administración

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	No se cumplió con las metas programadas.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se contó con suficiente personal para ejecutar las actividades programadas
2.2	Según el Acta N° 04 del 26 de marzo del 2015 se acordó la no culminación del Proceso de Saneamiento Contable de la Institución según consta en la RDN N° 026-2015-BNP.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se solicite la contratación de un apoyo administrativo y contable con experiencia en el área para las funciones diarias así como las pendientes por ejecutar.
3.2	Se realice la contratación de una empresa con amplia experiencia en saneamiento contable.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	De acuerdo a la Directiva N° 005-2014-EF/51.01 "Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria en forma Trimestral y Semestral para las Entidades Usuaris del Sistema de Contabilidad Gubernamental" el plazo máximo de presentación del I Trimestre es el 15 de Mayo del presente, por tal razón se recomienda que la Oficina de Administración contrate un Contador y así cumplir las metas trazadas en el presente Ejercicio.
4.2	Se recomienda que la Oficina de Administración contrate un personal de Apoyo Administrativo y Contable con amplia experiencia en el Area y así cumplir las metas trazadas en el presente Ejercicio.
4.3	Se recomienda a la Oficina de Administración contratar a una empresa con amplia experiencia en saneamiento contable, físico y legal y así cumplir las metas trazadas en el presente ejercicio.

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Año: 2015
Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	Ejecución de Metas Físicas			AVANCE I TRIMESTRE %	AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	Ejecución I TRIMESTRE	AVANCE I TRIMESTRE				
-	-	Elaboración del Plan de Seguridad 2015	Documento	1	0	1	0	0	0	0		
-	-	Estructura de Comité de Defensa Civil 2015	Documento	1	0	1	0	0	0	0		
-	-	Capacitación del comité de Defensa Y simulacros en coordinación con INDECI	Evento	3	0	1	0	0	0	0		
-	-	Recarga de extintores	Acción	1	0	1	1	100	1	100	Informe N° 12-2015-BNP/OA/SEG	
-	-	Supervisión del Servicio de seguridad en todos los locales de la BNP.	Acción.	365	0	90	0	0	0	0		

Fuente: Área de Seguridad de la Oficina de Administración
Elaboración: Oficina de Coordinación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La supervisión del servicio de seguridad de las Bibliotecas Públicas Periféricas, derivando las novedades, ocurrencias y sugerencias de mejoras en informes al despacho de Administración.
1.2	-Se ha elaborado los TDR solicitados para la Imprenta. -Se ha elaborado los TDR solicitados para la Terraza. -Se ha elaborado los TDR solicitados para la Piscina. -Se ha elaborado los TDR para la consultoría de Instalaciones Eléctricas GBPL.
1.3	Tratar de cumplir efectivamente la custodia y resguardo de las instalaciones de la institución, asimismo el material bibliográfico que se encuentra en las distintas bóvedas y/o depósitos en la Biblioteca Nacional del Perú.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	3.1 -
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se concluyó satisfactoriamente con la actividad "Recarga de Extintores".

Fuente: Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

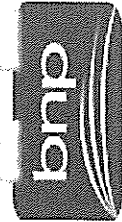
Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

Año: 2015
Período: I Trimestre

O.E.E	O.E.O	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E.5	-	Gestión de actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú	Evento Cultural	206	0	32	23	72	23	11	Memorándum N° 146-2015-BNP/OJIEC
O.E.E.5	-	Gestión de actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima	Evento Cultural	104	0	18	12	67	12	12	Memorándum N° 146-2015-BNP/OJIEC
O.E.E.4	-	Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú	Ciudadanos Informados	61800	0	9600	9444	98	9444	15	Memorándum N° 146-2015-BNP/OJIEC
O.E.E.4	-	Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima	Ciudadanos Informados	24960	0	4320	2037	47	2037	8	Memorándum N° 146-2015-BNP/OJIEC
-	-	Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú	Expediente Técnico	4	0	1	1	100	1	25	Memorándum N° 146-2015-BNP/OJIEC

Fuente: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 06

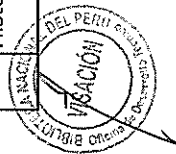
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional y extensión Cultural

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se realizó el "IV Programa de Historia del Arte Peruano". Se efectuaron las presentaciones de las publicaciones siguientes : "Todas las sangres", Treinta años después", "El Tahuantinsuyo bíblico" y la "Guerra maldita", la Conferencia "Los tejidos peruanos precolombinos: El primer auténtico arte moderno" y el "Homenaje a Federico García Lorca".
1.2	Se han atendido 11 481 usuarios.
1.3	Se participó en la III Feria del Libro del Congreso de la República.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Limitaciones Técnicas en los Auditorios de las sedes de San Borja y Lima y falta o pendiente de atención los requerimientos de la OIIEC como el caso del Auditorio Salazar Bondy, al cual le falta la elaboración de un expediente técnico para el mejoramiento de la acústica y las instalaciones sanitarias.
2.2	Limitaciones presupuestales, los recursos directamente recaudados no revierten en la mejora de los ambientes a cargo de la OIIEC, así como para elaboración de material audiovisual necesario para dar a conocer la historia, servicios y actividades de la BNP.
2.3	Carencia de directivas internas que establezcan los protocolos para el uso de los espacios destinados a la OIIEC.
2.4	Los instrumentos de gestión de la BNP se encuentran desactualizados. Asimismo, se hace necesaria la elaboración de una serie de directivas internas para el diseño y ejecución de estrategias de difusión.
2.5	La Gran biblioteca Pública de Lima no forma parte del circuito turístico del Centro Histórico de Lima.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se ha efectuado una serie de requerimientos para el mejoramiento técnico de la sede de San Borja y Lima.
3.2	La OIIEC se encuentra elaborando propuestas para el mejoramiento de la gestión de las actividades culturales y propondrá las directivas necesarias para mejorar la organización de eventos y el uso de los espacios asignados y destinados a fines culturales.
3.3	Se hará el requerimiento de un incremento del presupuesto para la impresión de afiches, gigantografías, folletos, catálogos, así como para equipamiento audiovisual para la elaboración de spots, boletines y microprogramas.
3.4	Se está rediseñando la página web institucional.
3.5	Se deben efectuar las acciones estratégicas con la Municipalidad Metropolitana de Lima y las agencias de turismo para que se incluya a la Gran Biblioteca Pública de Lima en los destinos turísticos del Centro Histórico de Lima.





Biblioteca Nacional del Perú

FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional y extensión Cultural

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecuto satisfactoriamente 1 de las 5 actividades programadas. La restantes tienen una ejecución por debajo del 98% de su meta programada.
4.2	Es importante continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales, tanto en la sede de San Borja como en la sede de Lima, del mismo modo es necesario el incremento de alianzas estratégicas para la organización de eventos culturales así como el presupuesto correspondiente.
4.3	Es importante que la BNP diseñe y ejecute las estrategias necesarias para convertir a los usuarios potenciales (asistentes a eventos culturales, usuarios del Facebook y visitantes) en usuarios reales (lectores de la BNP).
4.4	Es importante que la BNP diseñe y ejecute las estrategias necesarias para incrementar el número de visitantes y sobre todo para posicionar el patrimonio histórico y cultural de la Biblioteca Pública de Lima.

Fuente: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

ÓRGANOS DE LINEA





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Año: 2015
Periodo: 1 Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE				
-	-	1	Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.	Certificado	21000	0	5250	6405	122	6405	31	
-	-	2	Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas.	Documento	2100	0	525	1014	193	1014	48	
-	-	3	Gestión para la descentralización y difusión de la Ley de Depósito Legal	Divulgación realizada	2	0	0	0	0	0	0	
-	-	4	Adquisición de material bibliográfico y documental.	ítem	70000	0	17500	25965	148	25965	37	
-	-	5	Generación y certificación del ISBN.	Certificado	4800	0	1200	1246	104	1246	26	Informe N° 157-2015-BNP/CSN-DEDLJA
-	-	6	Participación en reuniones de la Agencia Internacional del ISBN	Evento	1	0	1	0	0	0	0	
-	-	7	Inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de constancias de Registro.	Registro	420	0	105	107	102	107	25	
-	-	8	Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario.	Certificado	420	0	105	117	111	117	28	
-	-	9	Programas de Reversión y fiscalización para el otorgamiento de las Constancias de Ejecución.	Documento	40	0	20	14	70	14	35	

Fuente: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se logró superar la meta propuesta en 22%, certificándose 1,155 publicaciones más de las planeadas por Depósito Legal. Comparativamente con el I trimestre del 2014, durante el 2015 se logró superarlo en 66%, certificándose 2,556 publicaciones más.
1.2	Se logró el 193% la meta propuesta para el 2015, es decir, se cursó casi el doble de documentos proyectados para sancionar el incumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
1.3	De los 17,500 ejemplares proyectados adquirir el I trimestre del 2015, se superó la meta propuesta en 45% entre Depósito Legal, compra y donativo.
1.4	Se consiguió la meta propuesta para el 2015 de certificados de ISBN, lográndose el 103% de lo planeado.
1.5	La Agencia Peruana del ISBN se mantiene en continua comunicación con la Agencia Internacional, a fin de coordinar y confirmar la participación de nuestro país en la reunión anual de las Agencias Iberoamericanas y del Caribe, próxima a programarse.
1.6	Se consiguió la meta proyectada, expidiéndose un total de 107 Constancias de Registro de Proyecto Editorial.
1.7	Se superó la meta trazada en 11%, lográndose expedir 117 Certificados de Verificación de Gastos para Reintegro Tributario.
1.8	Se alcanzó el 35% de la meta anual trazada, respecto a verificación de las Constancias de Ejecución y Aprobación de Programas de Reinversión. Asimismo, Se llevó a cabo en un 100% la verificación de las Declaraciones Juradas de las catorce (14) empresas solicitantes de otorgamiento de Constancias de Ejecución para sus Programas de Reinversión, conforme a las recomendaciones dadas por la Oficina de Auditoría Interna (OAI).
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Es necesario mejorar el sistema informático del Registro de Depósito Legal (REDELEG), a fin de controlar de forma más eficiente el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal. Asimismo, se requiere mejorar el diseño de su interfaz de ingreso de datos, para facilitar la labor de los operadores en el registro de las publicaciones.
2.2	Es necesario fortalecer el equipo de trabajo de Sanciones en atención al volumen de registros por reclamar por incumplimiento de la Ley de Depósito Legal. El equipo actualmente está conformado por dos (2) profesionales: uno en abogacía y otro en bibliotecología, estimándose que deba estar integrado por cuatro (4) profesionales.
2.3	Falta de espacio físico en la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, para el almacenamiento temporal del material entregado por Depósito Legal.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se cursó la solicitud a la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), a través de su equipo de trabajo de Estadística e Informática, para el desarrollo de un nuevo sistema para el Registro Nacional de Depósito Legal.
3.2	Convocatoria de profesionales para el equipo de trabajo de Sanciones, bajo la modalidad de locación de servicios.
3.3	Coordinaciones con el Centro Bibliográfico Nacional para que la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, continúe en posesión del espacio físico asignado durante el 2014 para el almacenamiento temporal del material entregado.

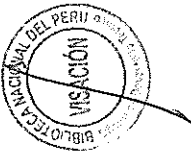
2.4	El tráfico de la red informática (Intranet e Internet) que genera la Biblioteca Nacional del Perú, hace lentas las conexiones de sus computadoras, afectando el desempeño del software RISBN de la Agencia Peruana del ISBN, lo que dificulta la atención de los administrados.	3.4	Se han solicitado al equipo de trabajo de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), dar solución a la situación expuesta.
2.5	Incumplimiento del pago de la membresía a la Agencia Internacional del ISBN desde el 2014. Aprobación pendiente del convenio con el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC), para la actualización del software RISBN.	3.5	Se cursaron las respectivas comunicaciones y reiterativos a las unidades orgánicas responsables de la aprobación del pago a la Agencia Internacional de ISBN y aprobación del convenio pendiente.
2.6	La Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, aún se encuentra a la espera de la aprobación de la nueva Directiva de Proyectos Editoriales.	3.6	A fin de agilizar el proceso, se cursó las respectivas comunicaciones y reiterativos a las unidades orgánicas responsables de la aprobación de la Directiva de Proyectos Editoriales.
2.7	Falta completar el desarrollo del nuevo sistema informático del Registro de Proyectos Editoriales, a fin de dar atención a lo ordenado por la Dirección Nacional el 2014, para mejorar la seguridad y control de la información registrada.	3.7	El equipo de trabajo de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), se encuentra a cargo del desarrollo, implementación y mejora continua del nuevo sistema informático para del Registro de Proyectos Editoriales.
2.8	Diferencias de interpretación sobre la aplicación del marco normativo de la Ley, entre la Oficina de Asesoría Legal y la DEDLIA (instancia resolutoria), generó la revisión de resoluciones ya emitidas, pese a que la Contraloría General de la República de la evaluación a los procedimientos y controles adoptados por la DEDLIA, no encontró observación alguna en la presente gestión, manifestándose conforme con la exhaustividad aplicada en la evaluación de los expedientes administrativos.	3.8	Aplicar las recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República en su informe final respecto a la Evaluación a los procedimientos Administrativos de Aprobación de Programas de Reinversión y otorgamiento de Constancias de Ejecución en la DEDLIA.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
4.1	Concretar el desarrollo de un nuevo sistema informático para el Registro Nacional de Depósito Legal, permitiendo su integración con el sistema AbsysNet a fin de facilitar el registro uniforme de las publicaciones desde el punto de vista del procesamiento técnico bibliotecológico, sin descuidar el registro de la información que genere el procedimiento administrativo relacionado al cumplimiento de la Ley de Depósito Legal. Agilizar la compra de los módulos de trabajo, para que el nuevo personal pueda desarrollar sus labores en iguales condiciones de trabajo que el resto.		
4.2	Gestionar la contratación de personal para la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con la finalidad de poder atribuir responsabilidad administrativa funcional, civil y/o penal según corresponda, por las tareas y funciones asignadas, considerando el impacto económico que generan las decisiones y resoluciones que se toman por la aplicación de sanciones por incumplimiento de la Ley de Depósito Legal. Por otro lado, se requiere contar con un servicio de mensajería que efectúe notificaciones conforme a lo establecido por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de consolidar efectivamente los procesos sancionadores por incumplimiento de la Ley de Depósito Legal.		
4.3	Contratación de nuevo personal técnico para reforzar el equipo de trabajo de Adquisiciones, actualmente compuesto por dos (2) profesionales, uno (1) en imprenta y uno (1) en bibliotecología.		
4.4	Es preciso que el equipo de trabajo de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), proyecte en el corto plazo la mejora de la red informática de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de solucionar los problemas de fallas en el tráfico de la misma (lentitud, colapso, etc.) y que afectan los procesos del software de la Agencia Peruana del ISBN.		



4.5	Las unidades orgánicas responsables del cumplimiento del pago de la membresía de la Agencia Peruana del ISBN, deben agilizar dicho proceso, considerando que el ISBN genera importantes recursos económicos a la institución.
4.6	Es prioritario que todo el equipo de trabajo de Proyecto Editorial sea personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de que puedan asumir responsabilidad ante el Estado sobre las tareas encomendadas, en atención al impacto económico que representan las decisiones y resoluciones tomadas para el otorgamiento de los beneficios tributarios que otorga la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.
4.7	Continuar y agilizar el desarrollo del nuevo sistema informático para el Registro de Proyectos Editoriales, conforme a las necesidades de control administrativo que se desprenden de su gestión y en el marco de la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura. Asimismo, proyectar su desarrollo buscando la interconexión con el sistema informático de Depósito Legal, a fin de compartir información ya registrada y no duplicarla.
4.8	Aprobar el proyecto de Directiva para el área de Proyecto Editorial con las recomendaciones formuladas por esta Dirección.

Fuente: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

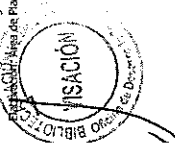
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Año: 2015
Período: I Trimestre

Unidad Orgánica: Registro e Ingreso

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		AVANCE % I TRIMESTRE	AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE				
-	-	Descripción automatizada del material bibliográfico para facilitar el acceso a la información a través del OPAC de la BNP	Registro	12200	0	3200	3350	105	3350	27	Inf. 001-2015/CBN/DERI/MAM Inf. 001-2015/CBN/DERI/JCL Inf. 002-2015/CBN/DERI/KGF Inf. 003-2015/CBN/DERI/KGF Inf. 004-2015/CBN/DERI/DYH
-	-	Registro automatizado de ejemplares en una base de datos	Items	3650	0	900	527	59	527	14	Inf. 001-2015/CBN/DERI/MAM Inf. 001-2015/CBN/DERI/JCL Inf. 002-2015/CBN/DERI/KGF Inf. 003-2015/CBN/DERI/KGF Inf. 004-2015/CBN/DERI/DYH
-	-	Control de calidad y monitoreo de los registros que serán puestos al servicio en el OPAC	Registro	9000	0	2200	0	0	0	0	
-	-	Control de autoridades onomásticas en una base de datos para su normalización bibliográfica	Registro	3350	0	870	1962	226	1962	59	Inf. 001-2015/CBN/DERI/MAM Inf. 001-2015/CBN/DERI/JCL Inf. 002-2015/CBN/DERI/KGF Inf. 003-2015/CBN/DERI/KGF Inf. 004-2015/CBN/DERI/DYH
-	-	Sistematización y eliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico bibliográfico	Items	27400	0	7200	9826	136	9826	36	Inf. 001-2015/CBN/DERI/MAM Inf. 001-2015/CBN/DERI/JCL Inf. 002-2015/CBN/DERI/KGF Inf. 003-2015/CBN/DERI/KGF Inf. 004-2015/CBN/DERI/DYH
-	-	Elaboración de directivas para la implementación de nuevas normas de descripción bibliográfica	Documento	6	0	2	0	0	0	0	

Fuentes: Registro e Ingreso
Biblioteca Nacional del Perú - Unidad de Especialización de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Registro e Ingreso

Año: 2015

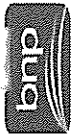
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se logró cumplir la meta programada debido a que durante este trimestre se contó con todo el personal programado para dicha actividad.
1.2	No se ha logrado cumplir con la meta debido a la baja cantidad de ejemplares recibidos bajo la modalidad de Donación (ISBN) y donativos particulares.
1.3	No se ha logrado cumplir con la meta debido al recorte de presupuesto, lo cual ha impedido la contratación de personal necesario para cumplir con esta nueva actividad.
1.4	El control de autoridades onomástica ha superado la meta propuesta para este año, lo cual se realiza con el apoyo de todo el personal que labora en la Dirección de Registro e Ingreso.
1.5	La sistematización preliminar ha logrado cumplir con la meta propuesta, de enero ha marzo se contaba con dos técnicos realizando esta actividad.
1.6	La elaboración de directivas estará desarrollada de manera conjunta con el personal de la dirección, ya que por motivos presupuestales no se ha podido contar con personal para realizar esta nueva actividad.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Al no contar con el apoyo del personal que realiza la sistematización preliminar, el personal que labora en esta actividad ahora tiene que sumar a sus actividades la tarea de poner números de ingreso y códigos de barra a cada ítem.
2.2	Esta actividad depende de la cantidad de ejemplares que se reciben como Depósito legal, lo cual se ha visto disminuido en el presente trimestre.
2.3	El control de calidad es una actividad programada en el POI 2015 teniendo en cuenta la contratación de personal especializado y con experiencia en catalogación, esta contratación ha quedado pendiente debido al recorte en el presupuesto para todas las direcciones de la BNP.
2.4	Es una actividad en la que participa todo el personal de esta dirección la cual pasa por el control de calidad, actividad que realiza una sola persona.
2.5	La actividad de sistematización era realizada hasta el mes de marzo por dos técnicos, debido al recorte de personal esta actividad la realizará una sola persona lo cual va retrasar el trabajo y las metas programadas.
2.6	Esta dirección programó esta actividad teniendo en cuenta la contratación de personal de apoyo, pero debido a los recortes de presupuesto en esta dirección no se ha realizado las actividades
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ha logrado cumplir con las metas trazadas debido al incremento del personal que labora en esta actividad, se recomienda mantener el número de personal dispuesto para la catalogación descriptiva.
4.2	Esta actividad depende de la cantidad de ejemplares que se reciben como donación (ISBN), lo cual no es obligatorio.
4.3	Se recomienda la contratación de personal para cumplir con esta actividad o reprogramar las actividades del POI 2015.
4.4	Se recomienda mantener la metodología aplicada hasta el momento la cual ha sido efectiva en el logro de las metas.
4.5	Se recomienda la contratación de un número mayor de personal técnico, ya que esta actividad no debe ser realizada por los catalogadores.
4.6	Esta actividad será reprogramada por la dirección ejecutiva, ya que es de importancia para las actividades que se realizan en esta dirección.

Fuente: Registro e Ingreso

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Elaboración y
Ejecución
del Plan
Anual

FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

Unidad Organizativa: Tecnología Bibliotecaria

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN TRIMESTRE	EJECUCIÓN TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E.7	-	Procesamiento automatizado de material bibliográfico y especial en la base de datos para su búsqueda y recuperación en el OPAC de la BNP	Registro	12800	0	3200	4218	132	4218	33	Informe N°049-2015-BNP/CBN/DETB
-	-	Registro automatizado de volúmenes en una base de datos	Ítems	29400	0	7300	11999	164	11999	41	
-	-	Control de autoridades de materias y geográficos en base de datos para su búsqueda y recuperación en el OPAC de la BNP	Registro	2250	0	500	622	124	622	28	
-	-	Control de calidad y monitoreo de los registros bibliográfico y especial para su puesta en valor	Registro	12800	0	3200	2870	90	2870	22	
-	-	Sistematización final del material bibliográfico y documental para su puesta en valor.	Ítems	29400	0	7300	12897	177	12897	44	
-	-	Catálogo en la fuente.	Documento	15	0	3	5	167	5	33	

Fuente: Tecnología Bibliotecaria
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





biblioteca nacional del Perú

FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

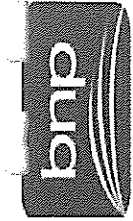
Unidad Orgánica: Tecnología Bibliotecaria

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	En el I Trimestre la actividad " Procesamiento automatizado de material bibliográfico y documental " ha llegado a superarse en 32% de la meta propuesta. En este Trimestre se ha superado la meta programada registrándose 4218 registros. Se programó el procesamiento de 3200 registros.
1.2	En lo que corresponde al " Registro automatizado de volúmenes " se ha llegado al 41 % del total de la meta anual programada. En este Trimestre se ha superado la meta programada registrándose 11999 ítems. Se programó el registro de 7300 ítems en base de datos.
1.3	En el I Trimestre la actividad " Control de autoridades de materias y geográficas " ha superado la meta anual llegado al 28 % de lo programado. Se programó el control de 500 autoridades, se ejecutó 622.
1.4	En el I Trimestre la actividad " Control de calidad y monitoreo de los registros en base de datos " ha llegado al 22% de la meta programada anual. Se programó el control de calidad de 3200 registros, se ejecutó 2870.
1.5	Respecto a la " Sistematización final del material bibliográfico y documental " en este Trimestre se ha llegado al 44% del total de la meta anual programada. Se programó la sistematización de 7300 ítems, se ejecutó 12897 ítems.
1.6	En este I Trimestre se ha realizado la " catalogación en la fuente " de cinco documentos lo cual equivale al 33 % de la meta anual programada para este servicio exclusivo brindado por la DETB. Se programó la catalogación de tres documentos.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Problemas de acceso, edición y lentitud en la base de datos absysNET no ha permitido realizar el procesamiento técnico con normalidad causando malestar en el personal y retraso en el cumplimiento de las actividades que se realizan en este sistema.
2.2	Falta de módulos de trabajo para el personal contratado por Locación de servicios, los módulos con los que actualmente cuenta la DETB no son suficientes considerando el número de personal consignado en el Cuadro de Asignación de Personal de la DETB.
2.3	Falta de personal bibliotecólogo para el procesamiento técnico del material bibliográfico y especial adquirido por depósito legal.
2.4	Material bibliográfico adquirido por depósito legal que no ha podido ser procesado en base de datos por falta de personal
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Este despacho a comunicado en reiteradas oportunidades al área de Informática y a la Dirección General del CBN acerca de los problemas que se vienen presentando en la base de datos.
3.2	Este despacho ha solicitado el requerimiento de escritorios y el rediseño de la infraestructura de los módulos actuales.
3.3	Contratación de un mayor número de personal bibliotecólogo con experiencia en el procesamiento técnico.
3.4	Se ha presentado el Proyecto: " SISTEMATIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR DEPÓSITO LEGAL DURANTE LOS AÑOS 2010, 2011, 2012 Y 2013 PARA SU PUESTA AL SERVICIO DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ " con el cual se espera procesar todo el material adquirido por depósito legal en años anteriores que aún están pendientes por procesar





biblioteca nacional del Perú

FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Tecnología Bibliotecaria

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

2.5	Incumplimiento de las áreas del Sistema Nacional de Bibliotecas y del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados en el recojo del material bibliográfico y especial procesado	3.5	Elaborar un cronograma de recojo de material bibliográfico procesado el cual debe ser cumplido por el Sistema Nacional de Bibliotecas y Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados
2.6	Poca demanda del servicio exclusivo de "Catalogación en la fuente" brindado por esta Dirección debido a la falta de promoción y difusión	3.6	Este despacho ha presentando la documentación referente a la promoción y difusión del servicio de catalogación en la fuente el
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
4.1	Se recomienda evaluar la capacidad de operativa del personal con respecto a número de material bibliográfico que ingresa por depósito legal, evaluar la cantidad de personal y el personal que se encuentra consignado en el CAP de la BNP (18 plazas presupuestas).		
4.2	El área competente debe dar una solución definitiva a los constantes problemas presentados en el absysNET.		
4.3	El Proyecto de Sistematización del material bibliográfico presentado por la DERI y DETB, permitirá realizar el procesamiento técnico del material adquirido por depósito legal en años anteriores que se encuentran guardados en los depósitos asignados al CBN y a la espera de ser puestos al servicio de los usuarios de la BNP.		

Fuente: Tecnología Bibliotecaria

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Ordinaria: Proyectos Especiales

 Año: 2015
 Período: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE				
-	O.E.E.7	1	Procesamiento de colecciones que requieren sistematización y control inmediato en la base de datos CATA.	Registro	7050	0	1850	1963	106	1963	28	Inf. N° 001-2015/MCC, Inf. N°001-2015/ADQ, Inf. N° 002-2015/MRB, Inf. N° 001-2015/GMA
-	O.E.E.7	2	Actualización de registros del material bibliográfico del fondo antiguo	Registro	910	0	300	325	108	325	36	Inf. N° 001-2015/MCC, Inf. N°001-2015/ADQ, Inf. N° 002-2015/ADQ, Inf. N° 001-2015/GMA
-	-	3	Control de calidad y monitoreo de registros procesados por compra y donación.	Registro	7960	0	2150	0	0	0	0	
-	-	4	Registro de ítems en la base de datos CATA del software Absysnet.	Ítems	6950	0	1950	2909	149	2909	42	Inf. N° 001-2015/MCC, Inf. N°001-2015/ADQ, Inf. N° 002-2015/ADQ, Inf. N° 001-2015/GMA
-	-	5	Sistematización completa del material bibliográfico para su procesamiento y puesta en valor.	Ítems	7960	0	2150	2921	136	2921	37	Inf. N°001-2015/SUS, Inf. N° 002-2015/SUS, Inf. N° 001-2015/GMA
-	-	6	Evaluación de propuestas de donativos para incrementar el patrimonio bibliográfico nacional.	Documento	6	0	2	1	50	1	17	

Fuente: Proyectos Especiales.

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Proyectos Especiales

Año: 2015
 Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se logró cumplir la meta programada debido a que durante este trimestre se contó con todo el personal programado para dicha actividad.
1.2	Se ha logrado cumplir con la meta debido a la nueva metodología aplicada en el trabajo.
1.3	No se ha logrado cumplir con la meta debido al recorte de presupuesto, lo cual ha impedido la contratación de personal necesario para cumplir con esta nueva actividad.
1.4	El registro de ítems ha superado la meta propuesta lo cual indica que la metodología establecida para el trabajo está dando resultados.
1.5	La sistematización preliminar ha logrado cumplir con la meta propuesta, de enero ha marzo se contaba con dos técnicos realizando esta actividad.
1.6	Durante este trimestre esta dirección solo recibió una propuesta de donativo la cual fue evaluada y ya se emitió el informe que sustenta la respuesta.
1.7	No se ha logrado cumplir con la meta debido al recorte de presupuesto, lo cual ha impedido la contratación de personal necesario para cumplir con esta nueva actividad.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Al no contar con el apoyo del personal que realiza la sistematización preliminar, el personal que labora en esta actividad ahora tiene que sumar a sus actividades la tarea de poner números de ingreso y códigos de barra a cada ítem.
2.2	Esta actividad está asignada a una sola persona la cual no labora a tiempo completo.
2.3	El control de calidad es una actividad programada en el POI 2015 teniendo en cuenta la contratación de personal especializado y con experiencia en catalogación, esta contratación ha quedado pendiente debido al recorte en el presupuesto para todas las direcciones de la BNP.
2.4	Es una actividad en la que participa todo el personal pero al haber reducido el número de catalogadores, esta actividad podría verse afectada.
2.5	La actividad de sistematización era realizada hasta el mes de marzo por dos técnicos, debido al recorte de personal esta actividad la realizará una sola persona lo cual va retrasar el trabajo y las metas programadas.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se requiere contratar personal de apoyo para realizar actividades técnicas para agilizar de esta manera las actividades de los catalogadores.
3.2	-
3.3	Se sugiere que el control de calidad sea realizado al procesamiento completo, el cual debe ser asumido por la Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria.
3.4	Se requiere contratar mayor de número de catalogadores para realizar las actividades descritas en POI 2015
3.5	Esta dirección contaba hasta el mes de marzo con dos técnicos lo cual se ha visto reducido por el recorte en el presupuesto de la dirección.



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Proyectos Especiales

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se recomienda la contratación de personal bibliotecólogo bajo cualquier modalidad de contrato, debido al incremento de material bibliográfico que se recibe bajo la modalidad de donación lo cual no puede ser ingresado a la base de datos.
4.2	Se recomienda mantener la metodología de trabajo la cual esta dando resultados para el incremento de la productividad.
4.3	Se recomienda la contratación de personal para realizar esta actividad la cual después de la renuncia del personal a cargo, hasta la fecha no ha sido reemplazado.
4.4	Se recomienda mantener la metodología de trabajo la cual esta dando resultados para el incremento de la productividad.
4.5	Se recomienda la contratación de personal técnico para apoyar las labores de sistematización del material bibliográfico, debido a que una persona es insuficiente para cumplir con las necesidades de esta actividad.
4.6	Esta actividad depende de las propuestas de donativos remitidas a este despacho por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal

Fuente: : Proyectos Especiales

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Servicios e Investigaciones Bibliográficas

Año: 2015
Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	1 Registro de usuarios investigadores (nuevos, duplicados y renovación de carnés)	Usuario	1200	0	300	353	118	353	29	
O.E.E. 1	-	2 Usuarios atendidos en sales de lectura	Usuario	14300	0	3300	2884	87	2884	20	
-	-	3 Consultas de documentos	Consulta	18800	0	4600	4831	105	4831	26	INFORME N° 046 -2015-BNP/CSBE/DESIB
O.E.E. 4	-	4 Servicios de reprografía	Usuario	520	0	120	229	191	229	44	INFORME N° 076 -2015-BNP/CSBE/DESIB
O.E.E. 4	-	5 Servicios de consulta y referencia remota (web, correo electrónico, teléfono)	Usuario	180	0	45	164	364	164	91	INFORME N° 090 -2015-BNP/CSBE/DESIB
-	-	6 Implementación del módulo de circulación	Consulta	1200	0	0	0	0	0	0	

Fuente: Servicios e Investigaciones Bibliográficas
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Biblioteca Nacional del Perú

FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Servicios e Investigaciones Bibliográficas

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	El registro de usuarios investigadores ha sobrepasado las cifras estimadas para el primer trimestre.
1.2	Sostenimiento del servicio ante la prolongación y dilatamiento de los tiempos de instalación de estantería móvil.
1.3	Atención brindada a 1883 usuarios visitantes. Cifra superior a los visitantes atendidos el año pasado durante el mismo período.
1.4	Los servicios de consulta remotay reprografía de materiales han sobrepasado las estimaciones planteadas para el primer trimestre del 2015. Mejorando los tiempos de respuesta y calidad de atención.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Capacidad de la Sala de Manuscritos insuficiente
2.2	Constantes reclamos por parte de los usuarios por los requisitos para obtener el carné de investigador
2.3	Inconvenientes en la gestión de casilleros y pertenencias de los usuarios
2.4	Falta de espacios en los repositorios, problema agudizado por la falta de mobiliario adecuado para el almacenamiento de cada tipo de material
2.5	Una importante cantidad de documentos solicitados por los usuarios no se encuentran disponibles en los depósitos
2.6	Inoperatividad del Módulo de Circulación - Absysnet
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Maximizado la utilización de los espacios y ambientes de Sala.
3.2	Solicitud de modificación y flexibilización de los requisitos del carné de investigador nivel II.
3.3	Implementación de letreros con las normas de acceso a las salas de lectura. Mejor rotulación de candados y casilleros. Constante verificación.
3.4	Utilización de estantería fija (de libros) para el almacenamiento de microfílm. Utilización de cajas de cartón para master de microfílm. Evitar el desembalaje de mapas.
3.5	Se gestiona con CBN la posibilidad de ubicar el documento y excepcionalmente ponerlo a disposición del usuario. Lamentablemente esta opción no es muy eficiente por los tiempos que requiere y porque no siempre es posible acceder al
3.6	La utilización del módulo de circulación - Absysnet esta programada para el próximo trimestre, sin embargo se han realizado coordinaciones con el proveedor y estamos a la espera de su respuesta para iniciar la utilización del módulo y/o definir el plan de acción.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Es indispensable la adquisición de equipos y mobiliario para una correcta atención de los usuarios y conservación de los materiales; máquina lectora de microfílm, gabetas para microfílm, planotecas.
4.2	Es necesaria la capacitación del personal en temas relacionados con las labores que realiza (Calidad de atención al cliente)
4.3	Es necesaria la agrupación y la implementación de una sola sección de casilleros o guardarropa, que se ubique en el primer piso de la Biblioteca y que con apoyo del personal de seguridad se haga cumplir las disposiciones de acceso a la sala de lectura.
4.4	Urge la finalización del proceso de instalación de estantería para que la utilización de los espacios destinados a consulta y lectura de documentos (Sala de Colecciones Extranjeras, Sala Guillermo Lohman Villena, Hemeroteca)
4.5	Sin la respuesta de Baratz y la evaluación del equipo de trabajo encargado, no será posible dar inicio a la utilización del Módulo de Circulación - Absysnet.

Fuente: Servicios e Investigaciones Bibliográficas

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Preservación y Conservación

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	AVANCE FÍSICO		AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE			
-	-	1. Preservación del Patrimonio Documental Bibliográfico	Informe Técnico	6	0	1	1	1	17	Informe N°047-2015-BNP/CSBE/DEPC (Estadísticas mes de enero), Informe N° 074-2015-BNP/CSBE/DEPC (Estadísticas mes de Febrero), Informe N° 089-2015-BNP/CSBE/DEPC (Estadísticas mes de Marzo)
-	-	2. Recuperación del Patrimonio Documental Bibliográfico	Unidad	24700	0	4224	4224	4224	17	
-	-	3. Reproducción de las colecciones patrimoniales de la BNP.	Unidad	271400	0	65177	65177	65177	24	

Fuente: Preservación y Conservación
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Preservación y Conservación

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	En relación a la actividad de Preservación del Patrimonio Documental, se está realizando la evaluación del estado de conservación (34%) al material mas valioso de acuerdo a la selección realizada por la DEPDB, en atención a la recomendación realizada por la OAI.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Retardo en la provisión de materiales para la conservación.
2.2	Solicitud de preparación de materiales para exposición.
2.3	Incremento de volúmenes a restaurar considerados valiosos.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Coordinación con el área encargada de la compra de materiales. Reiterar pedido.
3.2	Reprogramar las actividades a fin de atender dicha solicitud
3.3	Dar prioridad a recuperación de materiales valiosos en atención a recomendación de OAI.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	En términos generales se han cumplido con las metas programadas en el trimestre.

Fuente: Preservación y Conservación

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



INSTITUCIÓN
 NACIONAL DEL PERU
 VISACIÓN

FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Biblioteca Virtual

Año: 2015
 Período: I Trimestre

O.E.	O.E.O	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	1	Elaboración y/o incorporación de nuevas herramientas informáticas y de gestión	Unidad	3	0	0	1	33	1	33	
-	2	Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico y Audiovisual	Unidad	571440	0	142860	110959	78	110959	19	
-	3	Difusión del patrimonio documental bibliográfico y audiovisual digitalizados	Acción	360	0	90	39	43	39	11	INFORME N° 019 -2015-BNP/CSBE/DEBV INFORME N° 040 -2015-BNP/CSBE/DEBV INFORME N° 053 -2015-BNP/CSBE/DEBV
-	4	Consulta del material bibliográfico y audiovisual digitalizado	Usuario	276000	0	69000	40572	59	40572	15	
-	5	Preparación y difusión de exposiciones y conferencias en línea	Acción	8	0	2	0	0	0	0	

Fuente: Biblioteca Virtual
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Biblioteca Virtual

Año: 2015
Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se incorporó al sistema DIGECOT, un nuevo módulo de Digitalización audiovisual
1.2	Se han digitalizado cerca de 450 libros de la colección Paul Rivet
1.3	Nos encontramos realizando la nueva versión de la página web de la Biblioteca Virtual - BNP para la difusión de material digital
1.4	Se suscribieron 5171 personas a la página de Facebook de la Biblioteca Virtual.
1.5	Se vienen convirtiendo, a formato digital, conferencias realizadas por la biblioteca Nacional para ser subidas a la web.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	La disminución de personal no ha permitido llegar a la meta mensual de digitalización programada .
2.2	La falta de capacidad en el servidor no permite difundir la nueva página web ni permitirá difundir material digital en línea.
2.3	La cancelación de la cuenta de Facebook de la Biblioteca Virtual originó el incumplimiento de la meta de difusión y acceso programada para el mes de mayo.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se está realizando una una reformulación del POI el cual será presentado la tercera semana del mes de abril.
3.2	Se está utilizando el canal de Youtube para difundir material audiovisual.
3.3	Se están programando otros medios de difusión de material digital alternativos.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Debido a la adquisición de escáneres adicionales es necesario la contratación de personal adicional para la realización de labores de digitalización.
4.2	Desde el mes de mayo del año pasado, la Biblioteca Virtual no cuenta con espacio suficiente en el servidor para la difusión de material digital afectando enormemente las actividades programadas.

Fuente: Biblioteca Virtual

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

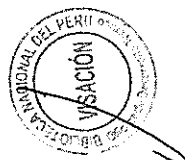
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Patrimonio Documental Bibliográfico

Año: 2015
Período: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	1 Peritaje de bienes documentales bibliográficos.	Título	2034	0	9	3	33	3	0	Informe N° 090-2015-BNP/CSBE/DEPDB
O.E.E.7	-	2 Registro Nacional de material bibliográfico (Ley N°28296).	Registro	5000	0	0	368	0	368	7	Informe N° 090-2015-BNP/CSBE/DEPDB
-	-	3 Control de existencias de materiales bibliográficos.	Informe	12	0	3	7	233	7	58	Informe N° 090-2015-BNP/CSBE/DEPDB
-	-	4 Control de material bibliográfico en préstamo.	Informe	12	0	3	3	100	3	25	Informe N° 090-2015-BNP/CSBE/DEPDB
-	-	5 Propuesta de documentos normativos.	Manual	3	0	0	0	0	0	0	Informe N° 090-2015-BNP/CSBE/DEPDB

Fuente: Patrimonio Documental Bibliográfico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Dirección Ejecutiva: Patrimonio Documental Bibliográfico

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se ha logrado sistematizar el trabajo de registro y se esta ingresando la información del material bibliográfico declarado Patrimonio Cultural, asimismo se esta realizando un control de existencias.
1.2	Se esta avanzando con la descripción del material bibliográfico proveniente de la Gran Biblioteca Pública de Lima, las partituras y los manuscritos sin procesar. Cabe resaltar que con este trabajo se esta identificacndo el patrimonio bibliográfico importante con que cuenta la Biblioteca Nacional del Perú.
1.3	Es preciso mencionar que se esta prestando material bibliográfico a otras direcciones para que cumplan con sus objetivos.
1.4	Se esta trabajando la colección Rodolfo Holzman.
1.5	Se ha desarrollado el control de existencias de los documentos oficiales que se encuentran en la bóveda del tercer piso del local de la Av. Abancay. Además se esta trabajando el depósito de los materiales quemados.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	La carencia de un perito es un problema que todavía sigue latente en la DEPDB.
2.2	Todavía no se halla instalada la nueva estantería móvil en los repositorios de la BNP.
2.3	La reducción de personal contratado por servicios de locación ha afectado a la DEPDB para la consecución de los objetivos planteados para esta actividad.
2.4	La DEPDB se ha visto afectada porque todavía no se halla instalada la estantería móvil en los repositorios de la BNP.
2.5	La carencia de un perito es un problema latente en la DEPDB.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	El personal que esta realizando esta actividad ha asumido el compromiso de registrar el material bibliográfico.
3.2	Estamos trabajando para poder proponer como Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico la colección José Bernardo Alcedo de la BNP, asimismo se ha establecido contacto con la DIRAF-FAP para poder proponer como patrimonio cultural su material fotográfico.
3.3	Se esta avanzando una sola actividad que es el inventario del material bibliográfico del local de la Av. Abancay con el personal contratado por servicio de locación y personal contratado 276.
3.4	Se ha movido algunas colecciones para poder ganar espacio en los estantes por tal motivo se ha podido insertar algunos de los volúmenes proporcionados por CBN.
3.5	Se están investigando las colecciones patrimoniales para poder proponerlas como patrimonio cultural.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Capacitación en temas de valorización y tasación de material bibliográfico, tráfico ilícito, así como gestión cultural.
4.2	Instalación lo mas pronto de la nueva estantería móvil.
4.3	Contratación de un perito bibliográfico.

Fuente: Patrimonio Documental Bibliográfico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
 INSTITUCIÓN
 PÚBLICA

FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Selección y Adquisición Hemerográfica

Año: 2015
 Período: I Trimestre

O.E.F	O.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE		
-	1	Depósito Legal	Ítem	78,640	0	18,300	24,716	135	Informe N°049-2015-BNP-HN-DESAH
-	2	Compra	Ítem	300	0	100	0	0	Informe N°049-2015-BNP-HN-DESAH
-	3	Donación	Ítem	13,800	0	2,820	3,274	116	Informe N°049-2015-BNP-HN-DESAH
-	4	Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB.	Ítem	18,500	0	4,570	0	0	Informe N°049-2015-BNP-HN-DESAH

Fuente: Selección y Adquisición Hemerográfica

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Selección y Adquisición Hemerográfica

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se ha recibido publicaciones periódicas que llegan en cumplimiento de la ley de Depósito Legal y durante el trimestre se ha realizado un 31.42 % del avance acumulado.
1.2	De las donaciones recibidas se ha logrado para el trimestre el 23.72 % del avance acumulado.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Falta de personal para trabajar las donaciones y la compra.
2.2	A pesar de que se tiene dos plazas libres por que el personal se retirado o ha cambiado de contrato, no se ha cubierto.
2.3	No se ha logrado la compra de dos títulos de diarios del dpto. del Cusco que son del año 1800, a pesar de estar insistiendo con el área de abastecimiento.
2.4	Por falta de movilidad para el traslado del material hemerográfico que es enviado a la Biblioteca Pública de Lima y el SNB, no se ha podido cumplir con la meta.
2.5	En la DESAH no tenemos espacio, menos depósito para almacenar material por lo que de no solucionar el envío ocasionaran un grave problema
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	La falta de personal no facilita el cumplimiento de los objetivos planteados en el POI 2015.
4.2	Para el próximo trimestre se tratará de llegar a las metas propuestas, salvo se presenten situaciones inesperadas.
4.3	Se espera que el área administrativa agilice los trámites y se compren los diarios propuestos del dpto. del Cusco que son importantes y que la Biblioteca Nacional no los tiene y podría incrementar sus fondos.
4.4	El área de administración debiera solucionar el problema de la camioneta o contratar movilidad para su traslado y envío del material hemerográfico la GBPL y SNB.
4.5	Capacitar al personal en Desarrollo de Colecciones.
4.6	Capacitar al personal en Gestión Pública y Gestor Cultural.

Fuente: Selección y Adquisición Hemerográfica

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO Nº4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Procesos Técnicos Hemerográficos

 Año: 2015
 Periodo: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	1 Procesamiento técnico de publicaciones periódicas en base de datos	Registro	1,030	0	280	281	100	281	27	Informe Nº025-2015-BNP/HN/DEPTH Informe Nº 030-2015-BNP/HN/DEPTH Informe Nº 046-2015-HN/DEPTH
-	-	2 Registro en Formato MARC Impreso de títulos nuevos.	Título	300	0	60	148	247	148	49	
O.E.E.7	-	3 Registro de fondos diarios nacionales en AbsysNET	Ítem	52,000	0	16800	19343	115	19,343	37	
-	-	4 Creación de autoridades en base de datos	Registro	585	0	105	162	154	162	28	
-	-	5 Análisis de información de publicaciones periódicas	Registro	1,450	0	210	147	70	147	10	
-	-	6 Proyecto "Puesta en Valor de la colección hemerográfica del siglo XX de la BNP"	Informe	10	0	3	3	100	3	30	

 Fuente: Procesos Técnicos Hemerográficos
 Elaboración: Área de Hemerografía de la Oficina de Desarrollo Técnico


FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Procesos Técnicos Hemerográficos

Año: 2015
Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	En este trimestre el avance de metas de las seis actividades ha superado lo programado en el POI 2015, por sus funciones la DEPTH esta comprometida con el procesamiento técnico del material hemerográfico haciendo uso del software AbsysNET. Al respecto hay que mencionar que la implementación de los Módulos de Catalogación y Series del software AbsysNET se han consolidado en un 95%, aun son frecuentes las interrupciones en el acceso, la lentitud en la grabación de registros, modificaciones y creación de colecciones. Un avance importante es el inicio del procesamiento técnico de la colección donada por la Congregación de los Sagrados Corazones a la BNP el 2008.
1.2	Se ha iniciado el registro y creación de colecciones y recepción de fondos en AbsysNET de los diarios de provincia: El Tiempo de Piura, La Industria de Trujillo, Correo de Arequipa y Cusco, Diario sin Fronteras de Arequipa. El porcentaje total al primer trimestre arroja un 4.9 % sobre lo programado, justificado por la colaboración hasta el 10 de marzo de los locadores de servicio que laboraron hasta esa fecha en al DEPTH.
1.3	La DEPTH ha aportado a la Base de Datos Auto con 105 registros nuevos que corresponden en su mayoría a autoridades personales.
1.4	En relación a la Actividad N° 5 Análisis de Información de publicaciones periódicas se debe mencionar que se ha coordinado con la DESH para compartir su ejecución ante la creciente demanda por parte de los usuarios sobre contenidos específicos del material hemerográfico, para esto la DEPTH viene registrando los fondos de la revista "Caretas", publicación seleccionada por la DESH para cumplir su meta programada. Hay que mencionar que el objetivo es enlazar los artículos con la fuente, proceso que facilita la ubicación de las publicaciones. Asimismo en coordinación con los profesionales de esta Dirección Ejecutiva han seleccionado las revistas académicas y de investigación de provincias de la mano con la Actividad N° 6.
1.5	En coordinación verbal con la DG de Hemeroteca Nacional se ha iniciado la ejecución de las actividades del Proyecto "Puesta en Valor de las Colecciones Hemerográficas del Siglo XX de la BNP" por etapas. A partir de este año la Colección de revistas de provincia están siendo ingresadas en AbsysNET. En enero, con la autorización para contar con personal en la modalidad de locación de servicios, han ingresado a la DEPTH la señora Tansy López C. Bach, en Bibliotecología, la señora Cristina Gálvez estudiante del último ciclo de Bibliotecología y CC. de II.; asimismo en la Convocatoria CAS de enero ingresó la Lic. Silvana Aquino R. esto ha hecho permitido conformar un equipo profesional para el inicio de la primera etapa del Proyecto "Puesta en Valor de la Colección...." , el primer trimestre se han registrado 09 (nueve) títulos nuevos con 15 volúmenes , 212 títulos han sido modificados y/o actualizados (estos corresponden a la migración del 2009) con 2389 volúmenes entre las tres colecciones: intangible, para investigadores y público en general. Este procedimiento implica: editar y añadir campos, capturar o crear epígrafes y completar con el sub-epígrafe "publicaciones periódicas"; en el Módulo de Series, la creación de colecciones, la generación y recepción de números y de acuerdo a la casística la corrección en el catálogo, que debido a inconsistencias de configuración del software AbsysNET no recupera algunos textos de numeración de acuerdo a las normas de descripción AACR2, por lo que esta actividad es de necesaria ejecución, para la correcta visualización de los registros en OPAC. Eventualmente nos retrasa en el cumplimiento oportuno del resto de actividades.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	El recorte de personal dispuesto en marzo, ha generado el no cumplimiento de las metas de ese mes.
2.2	Con Memorandum N° 110-2015-BNP/HN del 30 de marzo 2015 se comunica sobre el desplazamiento de la Lic. Silvan Aquino hacia la DT-BNP, esto en cumplimiento de lo dispuesto en el Memorandum N° 195-2015-BNP/DT-BNP. La Lic. Aquino ingresos a laborar a la DEPTH luego del proceso de la Convocatoria CAS para la contratación de personal en enero.
2.3	Inconsistencias de configuración del software AbsysNET no permite recuperar algunos textos de numeración de acuerdo a las normas de descripción de las AACR2, por lo que se debe corregir en el Catálogo, esta actividad es de necesaria ejecución, para la correcta visualización de los registros en OPAC, eventualmente retrasa el cumplimiento del resto de actividades.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se ha propuesto la reformulación del POI 2015 (Informe N° 045-2015- BNP/HN/DEPTH)
3.2	Se ha solicitado a la DG-HN el desplazamiento hacia la DEPTH de una Bibliotecóloga que realice las labores de la Lic. Aquino (Informe N° 045-2015- BNP/HN/DEPTH)
3.3	Se ha coordinado con el señor Manolo Ramos; Administrador del software por HN para superar en la medida de lo posible esta incidencia, creando textos que se acerquen a las periodicidades y secuencias que las publicaciones periódicas exigen.



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Procesos Técnicos Hemerográficos

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

2.4	Al estar las colecciones embalsadas a la espera de la instalación de la estantería, no puede realizar la consulta directa en la colección intangible, este procedimiento es necesario para confirmar o modificar y registrar los datos descriptivos y de fondos de las revistas y diarios en la etapa de investigación, de acuerdo al caso que así lo requiera.	3.3	Se ha optado por consultar en el segundo ejemplar, con la obligación de consultar en el intangible en cuanto esté accesible.
2.5	La impresora inoperativa desde el 2013, retrasa el normal flujo de los documentos generados por esta Dirección.	3.4	En el POI 2015 se ha presentado el requerimiento de este equipo.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
4.1	Las estadísticas acumuladas al primer trimestre demuestran que es posible cubrir las metas programadas con la participación del número de personal con que el que se contó hasta el 10 de marzo. En el avance de metas físicas mensual se puede visualizar en detalle su sostenibilidad; por ejemplo la Actividad N°3 Registro de fondos de diarios nacionales en AbsysNET en enero la meta de 5000 se cubrió en 2573, en febrero de 5800 se superó considerablemente hasta llegar a los 13257 volúmenes, en marzo el descenso es visible de 6000 a 3513.		
4.2	Se recomienda mayor cuidado por parte de las Áreas de Apoyo en cuanto a la disponibilidad presupuestal y la autorización para tomar personal por locación de servicios, el apoyo que brinda el personal de la especialidad de Bibliotecología en la ejecución de las actividades de los órganos de línea es importante por cuanto de estas unidades orgánicas depende el cumplimiento de las funciones de la BNP.		
4.3	Es urgente la pronta instalación de la nueva estantería, para la ubicación de la colección intangible y así evitar el deterioro a las que está expuesta también las que se reciben a diario.		
4.4	Urge la atención al requerimiento de la impresora multifuncional y del equipo de computo; así mismo de la impresora térmica, etiquetas autoadhesivas, cintas de resina, imprescindibles para el mejor control de las existencias.		
4.5	Se recomienda consolidar la implementación del software AbsysNET, el uso de todos Módulos facilitar la consulta, circulación y control de las publicaciones que ingresan a la BNP.		

Fuente: Procesos Técnicos Hemerográficos
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Biblioteca Nacional del Perú
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Servicios Hemeroaráficos

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	Ejecución de Metas Físicas			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	Ejecución I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E.1	-	1 Atención de usuarios en sala de hemeroteca	Usuario	7250	0	1300	2003	154	2003	28	Inf. N° 018-2015-BNP/HN/DESH Inf. N° 062-2015-BNP/HN/DESH
-	-	2 Consulta de publicaciones de depósitos	Consulta	355000	0	60000	173769	290	173769	49	Inf. N° 018-2015-BNP/HN/DESH Inf. N° 062-2015-BNP/HN/DESH
-	-	3 Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas	Ítem	40800	0	10200	16815	165	16815	41	Inf. N° 018-2015-BNP/HN/DESH Inf. N° 062-2015-BNP/HN/DESH
-	-	4 Actividades de difusión	Informe	12	0	3	3	100	3	25	Inf. N° 002-2015-ERGT Inf. N° 004-2015-ERGT Inf. N° 005-2015-ERGT
-	-	5 Análisis de la información de Publicaciones periódicas	Registro	1450	0	210	28	13	28	2	Reportes AbsysNET
-	-	6 Ordenamiento de depósitos	Informe	2	0	2	2	100	2	100	Inf. N° 002-2015-ERGT Inf. N° 004-2015-ERGT Inf. N° 005-2015-ERGT Inf. N° 006-2015-BNP/HN/DESH+vgf

Fuente: Servicios Hemeroaráficos
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Servicios Hemerográficos

Año: 2015
Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se atendió a un total de 2,003 usuarios, que representan el 28% de la meta anual.
1.2	Las consultas atendidas superaron la meta programada en casi 180%.
1.3	Fueron recibidas 16,815 publicaciones periódicas, el 41% de la meta anual.
1.4	Se realizaron diversas actividades registradas en los tres (03) informes mensuales del personal responsable.
1.5	Solo se logró elaborar 28 registros, el 13% de la meta del trimestre.
1.6	Se logró ordenar el 100% de estanterías del depósito del tercer piso. Se identificaron y reubicaron colecciones de baja demanda y de lenguas extranjeras que podrían ser alojadas en otros depósitos.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	La suspensión y/o modificación del servicio de sala de hemeroteca afecta la normal afluencia de usuarios y la imagen de la Institución.
2.2	Actividad dependiente del servicio de sala de hemeroteca, también se afecta con la suspensión y/o modificación de este servicio. La avería del montacargas afectó el desempeño del personal y la fluidez en la atención de los pedidos. La reducción de personal del mes de marzo ha afectado la capacidad operativa en esta actividad.
2.3	La reducción de personal del mes de marzo ha afectado la capacidad operativa en esta actividad. Parte de esta actividad consiste en trasladar la colección del tercer ejemplar al depósito de Lima, lo cual no se puede cumplir por falta de movilidad institucional.
2.4	Durante este trimestre la Oficina de Imagen ordenó cerrar la cuenta de facebook de Hemeroteca Nacional. Debido a la reducción de personal, se tuvo que prescindir de los servicios de la persona responsable de esta actividad.
2.5	La reducción de personal del mes de marzo afectó el desarrollo de esta actividad pues se tuvo que redistribuir al personal de esta actividad en las actividades n° 1, 2 y 3.
2.6	El depósito del tercer piso presenta siguientes problemas: - Carencia de sistema de aire acondicionado. - Espacio reducido en el pasadizo por acumulación temporal de colecciones.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se trasladó el servicio de sala de hemeroteca a otro ambiente para evitar la suspensión del servicio.
3.2	Se cursó el informe N° 049-2015-BNP/HN/DESH donde se informó sobre la avería del montacargas de servicio, solicitando su inmediata reparación. Se solicitará más personal según disponibilidad presupuestaria.
3.3	Se solicitará más personal según disponibilidad presupuestaria. La colección del tercer ejemplar se encuentra lista para ser trasladada.
3.4	Se procedió a cerrar la cuenta de facebook, según indicación directa de Dirección Nacional BNP. La actividad será asumida por el personal de este Despacho hasta que se pueda contratar a un especialista, según disponibilidad presupuestal.
3.5	La actividad será asumida por el personal de este Despacho hasta que se pueda contratar a un especialista, según disponibilidad presupuestal. De no contar con más personal se procederá a modificar las metas para el segundo semestre.
3.6	Se ha solicitado la reparación del aire acondicionado. La colección ubicada en el pasadizo del depósito será reubicada cuando la estantería nueva de los depósitos del cuarto y quinto piso sean colocadas.



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Servicios Hemerográficos

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	La suspensión y/o modificación del servicio de sala de hemeroteca afecta la normal afluencia de usuarios y la imagen de la Institución. Por lo tanto, para asegurar la buena imagen de la Biblioteca Nacional del Perú como primera institución cultural del país, es imprescindible asegurar la continuidad del servicio de sala de hemeroteca, y de las demás salas de lectura, de manera permanente.
4.2	Esta actividad requiere de mayor atención y apoyo. Por el momento, el control de esta actividad es netamente manual y se podría implementar una solución tecnológica que permita mejorar los procesos.
4.3	Para el traslado de publicaciones entre las sedes de San Borja y Lima se requiere de una movilidad institucional o de la contratación de un servicio de transporte.
4.4	El desarrollo de esta actividad se centra en la difusión de contenidos de Hemeroteca Nacional a través de la cuenta de facebook de Hemeroteca Nacional. Debido a que ya no se cuenta con esta cuenta, los contenidos serán remitidos a la Oficina de Imagen de la BNP para su difusión.
4.5	El desarrollo de esta actividad requiere de personal especializado en Bibliotecología y CC. II. De no contar con el personal necesario se evaluará la suspensión de la actividad para el segundo semestre.
4.6	Esta actividad debe realizarse de forma anual para asegurar la adecuada gestión física de las colecciones en Hemeroteca Nacional, ya que el servicio de sala de hemeroteca presenta alta rotación.

Fuente: Servicios Hemerográficos

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

Unidad Orgánica: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	Ejecución de Metas Físicas			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	Ejecución I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E. 9	-	Elaboración de norma técnica para la actualización de colecciones en bibliotecas	Norma Técnica	1	0	0	0	0	0	0	Actividad programada para JULIO INFORME N° 048-2015-BNP/CIDB-DEIBCI
-	-	Elaboración de documentos: "Bibliotecólogos peruanos y su aporte al desarrollo de las bibliotecas en el Perú"	Documento	1	0	0	0	0	0	0	Actividad programada para JULIO INFORME N° 048-2015-BNP/CIDB-DEIBCI
-	-	3 Perfiles de usuario	Informe	6	0	1	1	1	1	17	INFORME N° 050-2015-BNP/CIDB-DEIBCI
-	-	Plan multianual de promoción de la investigación original en arte, ciencias y humanidades basada en los fondos de la BNP	Informe	3	0	0	0	0	0	0	Actividad programada para ABRIL INFORME N° 051-2015-BNP/CIDB-DEIBCI
-	-	Puesta en valor de los bienes materiales culturales histórico artístico de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	4	0	1	1	1	1	25	INFORME N° 052-2015-BNP/CIDB-DEIBCI
-	-	Programa Educativo y de visitas para el fortalecimiento de la Biblioteca Nacional del Perú, así como sus vínculos con instituciones académicas y educativas	Evento	6	0	1	1	1	0	0	Las personas que darían la charla ya no trabajan en la BNP INFORME N° 053-2015-BNP/CIDB-DEIBCI

Fuente: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
1.1	Planificación y cronograma preliminar durante el mes de enero, Coordinaciones con Hemeroteca Nacional-DESH para la entrega de la información estadística necesaria, Coordinaciones con CSBE-DESB para la entrega de la información estadística necesaria, Revisión y evaluación preliminar de la información recibida.		
1.2	Informe N° 043-2015-BNP-CIDB-DEIBICI sobre la Solicitud de capacitación en el Registro Nacional de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura. Ya se ha solicitado la capacitación programada para el 13 de abril 2015		
1.3	Iniciar la Investigación de la producción artística de José María Eguren, material catalogado en 2014 durante el trabajo de inventario del material artístico de la BNP. Esta labor se encuentra en marcha. Se han recibido múltiples informes de avance sobre levantamiento de información bibliográfica, fichas de contenido, visitas a CSBE para estudiar la producción artística de José María Eguren. Se cuenta con la propuesta de charla de Carlos Oquendo de Amat, el título de la misma es 5 metros de poemas, el libro que dialoga con la moderna juventud. La ponente para esta charla es la Lic. Florella León, investigadora literaria de la Universidad Villareal y docente del Centro Pre Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería. Ya se han digitalizado las portadas, carátulas e imágenes de nuestros fondos que darán el soporte visual a la presentación que realizará la Lic. León. También, se ha recibido respuesta de la Lic. Janeth Torres, en relación a su participación en el Programa, con una propuesta de charla sobre Literatura del siglo XIX. Ella ha brindado a la DEIBICI un listado con los datos de contacto de otros potenciales colaboradores.		
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3.1	Esta actividad se encuentra en la actualidad en proceso de redimensionamiento a la luz de las dificultades mencionadas, por lo que se elevará una propuesta revisada a la Dirección General para su opinión y aprobación.
Habiendo recibido el memorándum múltiple N° 005-2015-BNP/ODT se debió terminar la contratación de dos (02) personas del área, por lo que las labores que ellos realizaban quedaron encargadas al personal restante, el director ejecutivo y la asistente de proyectos María Angélica Robles Córdova, en principio las personas que iban a realizar la actividad. Además habiendo recibido el memorándum múltiple N° 21-2015-BNP-OA, se suspendió la contratación de una (01) persona, especialista adicional que iba a participar de esta actividad.			

21
ASACIÓN





biblioteca nacional del Perú

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información

Año: 2015
Período: I Trimestre

2.2	La encargada del proyecto ha debido suspender el trabajo puesto que por las medidas de austeridad y de racionalización (memorándum múltiple N° 005-2015-BNP/ODT) se debió terminar la contratación de las dos (02) personas del área que entre otras labores asistían a Margarita Roel en la investigación.	3.2	Reformular el plan de trabajo a la luz de la capacidad real de aéra en recursos humanos para redimensionar los resultados. Se elevará una propuesta revisada a la Dirección General para su opinión y aprobación.
2.3	La mayoría de colaboradores internos estaban laborando en la dirección ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico que pertenece al CSBE. Se recibió el Memorándum múltiple N° 21-2015-BNP-OA, se suspendieron muchas locaciones de servicios que correspondían a personal que se había invitado a colaborar en el Programa y que además ya había elaborado una propuesta y tenía un avance de investigación de los fondos.	3.3	Se van a buscar mayores colaboraciones externas pero paradójicamente ello requiere de mayores coordinaciones.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
4.1	Las dificultades surgidas y sus posibles soluciones escapan al ámbito de esta dirección. Más allá de presentar un nuevo plan menos ambicioso y que proveerá de menores herramientas de gestión a la BNP, las soluciones se encuentran en manos de otras áreas.		
4.2	Las dificultades surgidas y sus posibles soluciones escapan al ámbito de esta dirección. Para poder continuar este trabajo se requiere de mayores fondos y de la recontractación de asistentes puesto que la Esp. Margarita Roel tiene obligaciones adicionales, entre ellas la supervisión de la migración del catálogo de bienes histórico-artísticos al Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles.		
4.3	Las dificultades surgidas y sus posibles soluciones escapan al ámbito de esta dirección. Más allá de presentar un nuevo plan menos ambicioso y requerir mayores colaboradores externos. Esta actividad se encuentra en la actualidad en proceso de redimensionamiento a la luz de las dificultades mencionadas, por lo que se elevará una propuesta revisada a la Dirección General para su opinión y aprobación.		

Fuente: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Año: 2015
Período: I Trimestre

Unidad Orgánica: Formación y Capacitación Bibliotecaria

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
OEE4	-	1 Curso de lenguaje de señas peruanas.	Usuario	24	0	0	0	0	0		
OEE1	-	2 Fomento a la lectura para personas con discapacidad.	Usuario	60	0	0	0	0	0		
OEE4	-	3 Curso de conservación y preservación de materiales especiales.	Usuario	20	0	10	31	310	155	Informe N°23-2015-BNP/CIDB-DEFCB	
OEE4	-	4 Curso sobre TIC'S para personas con discapacidad.	Usuario	10	0	0	0	0	0		
OEE6	-	5 Elaboración de audiolibros y signolibros.	Título	2	0	0	0	0	0		

Fuente: Formación y Capacitación Bibliotecaria
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Formación y Capacitación Bibliotecaria

Año: 2015
Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Haber logrado el 310 % de participación de las personas.
1.2	Participar con nuevas instituciones que trabajan con diversas discapacidades y apoyar en su desarrollo.
1.3	Dar a conocer nuestros servicios y los objetivos de nuestra institución.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No contar con la tecnología apropiada, para la proyección de las ponencias.
2.2	No contar con software especialmente para personas con discapacidad auditiva.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Solicitar un mayor presupuesto y mayor apoyo a la gestión
3.2	Realizar la búsqueda y adaptación o construcción de software adecuado.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Las enseñanzas impartidas, servirán para que más personas encuentren el trabajo adecuado de acuerdo a sus fortalezas y así mejorar su calidad de vida.
4.2	Incluir y desarrollar en el Plan Estratégico Institucional , la implementación de la política de discapacidad y poblaciones vulnerables.

Fuente: Formación y Capacitación Bibliotecaria

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





EXEQUENTE
 BANCO DE DEPOSITOS
 Y CREDITOS

FORMATO N°4

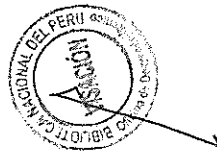
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Ediciones

Año: 2015
 Período: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUBSTANTIVATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE		
-	1	Edición de obras peruanas y peruanistas	Obra	11	0	4	4	36	Informe N°097-2015- BNP/CIDB/DEE
-	2	Edición de la revista Libros & Artes	Edición realizada	3	0	1	1	33	Informe N°098-2015- BNP/CIDB/DEE
-	3	Diseño y/o diagramación de afiches, documentos técnicos o material informativo	Unidad	12	0	0	4	33	Avance no programado para el I trimestre Informe N°099-2015- BNP/CIDB/DEE
-	4	Impresión y/o acabados de libros, material promocional, informativo y documentos técnicos normativos	Unidad	6500	0	1700	81750	1258	Informe N°100-2015-BNP/CIDB/DEE
-	5	Convocatoria de proyectos editoriales originales de autores peruanos y peruanistas	Proceso Convocado	1	0	0	0	0	Avance no programado para el I trimestre

Fuente: Ediciones
 Elaborador: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 06

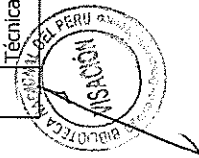
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Ediciones

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Culminación de la edición de las obras: <i>Ciudades y fortalezas del siglo XVII, La guerra malalta. Domingo Nieto y su correspondencia 1834 - 1844</i> (tomo I), <i>La guerra malalta. Domingo Nieto y su correspondencia 1834 - 1844</i> (tomo II) y <i>Autobiografía del Perú republicano</i> . (Informe N°097-2015- BNP/CIDB/DEE)
1.2	Edición de la revista <i>Libros & Artes</i> N° 72-73. (Informe N°098-2015- BNP/CIDB/DEE)
1.3	Diseño y elaboración de propuestas de diseño para el IV Programa de Historia del Arte Peruano organizado por la Biblioteca Nacional del Perú. (Informe N°099-2015- BNP/CIDB/DEE)
1.4	Impresión de libros: Se culminó de imprimir el libro <i>Ciudades y fortalezas del siglo XVII</i> , así como los tomos I y II del libro <i>La guerra malalta</i> . (Informe N°100-2015- BNP/CIDB/DEE) Impresión de material técnico, informativo y/o promocional para las unidades orgánicas de la institución. (Informe N°100-2015- BNP/CIDB/DEE)
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Directiva N° 014-2006-BNP/ODT/DT-BNP que establece los Lineamientos de Política Editorial de la Biblioteca Nacional del Perú se encuentra desactualizada, además de presentar vacíos y ambigüedades conceptuales y procedimentales que retrasan el desarrollo de los proyectos editoriales, así como dificultan su formalización.
2.2	a) Limitada capacidad de exigencia de plazos a articulistas por ser personalidades con múltiples actividades a quienes no se brinda una retribución monetaria significativa. B) Retraso en la diagramación de la revista debido a la ocupación del único diseñador del área en proyectos editoriales paralelos.
2.3	Bajo nivel de predictibilidad en la ejecución de esta actividad, debido a que su cumplimiento se efectúa dependiendo de las solicitudes de diseño/diagramación que realicen las unidades orgánicas, la Dirección Técnica o la Dirección Nacional, demanda que a su vez depende de factores diversos.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Convocar a reuniones de trabajo con especialistas de diversas áreas de la institución que brinden apoyo en los temas de su competencia, con la finalidad de identificar y replantear aquellos puntos del documento que presenten inconvenientes; para la posterior formulación de una propuesta de actualización de la Directiva.
3.2	a) Proyectar con la anticipación pertinente en coordinación con el editor de la revista los temas del sumario y la relación de autores que participarán en cada edición. B) Dedicar un porcentaje de la jornada laboral diaria al avance de la diagramación de la revista.
3.3	Se coordinará con las diversas áreas solicitantes una proyección aproximada de los trabajos de impresión y acabados que necesitarán para los próximos trimestres, de modo que se pueda mejorar la predictibilidad de metas durante esos periodos.



FORMATO N° 06

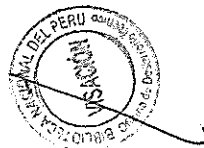
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Ediciones

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

<p>a) Las metas mensuales y anual proyectadas en esta actividad se han superado de manera exponencial debido al bajo nivel de predictibilidad que ha producido el cambio de su unidad de medida, así como la creciente demanda de diversas unidades orgánicas de la institución por impresión y acabados de materiales para brindar los servicios correspondientes.</p> <p>b) Inoperatividad de la impresora offset, lo que imposibilita la realización de una serie de trabajos que se vienen produciendo a través de servicios de terceros. Asimismo, se cuenta con equipamiento de prensa (insoladora) y posprensa (dobladora) de capacidad productiva limitada, que restringe la producción a nivel de cantidad y/o de formatos de impresión. Todo ello genera además de gastos y retraso en el tiempo de ejecución del proceso productivo, la desorganización del mismo y dificultad de programar el plazo de entrega del producto final.</p> <p>c) El retraso en el suministro de insumos, consumibles y materiales, así como la demora en la asignación de recursos para servicios de impresión, mantenimiento, reparación y/o renovación de los equipos de edición e imprenta y servicios de capacitación.</p>	<p>3.4</p> <p>a) Solicitar una reunión de trabajo con el área de Planificación (ODT) para el replanteamiento de la meta programada en esta actividad del POI 2015.</p> <p>b1) Se hace necesario que el proceso de producción de libros y revistas se divida entre aquellos trabajos que pueden ser realizados en la institución y aquellos que deben ser solicitados como servicios externos. En este caso se programa la producción de los libros y revistas de acuerdo a ello y se solicita la adquisición de material (papel, cartón, cartulina) con el que se imprimirá, evitando el alza en el costo por parte de los proveedores al realizar el servicio de impresión.</p> <p>b2) Reiterar el pedido de información y monitoreo del proceso que sigue la máquina impresora offset.</p> <p>c) Monitorear continuamente el estado de las últimas solicitudes de adquisición de materiales y servicios de mantenimiento de equipos, así como las solicitudes de capacitación, de modo que sean atendidas oportunamente.</p>
--	--



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Ediciones

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	<p>La creciente demanda de proyectos editoriales y su relación con las medidas de racionalidad y austeridad sugeridas por la Oficina de Desarrollo Técnico, hacen necesario el replanteamiento de los procesos de selección, gestión y ejecución de la edición e impresión de libros y revistas, de modo que se procure un ahorro en los costos de los servicios solicitados para la realización de los mismos. Asimismo, se hace necesaria la búsqueda de financiamiento de los proyectos editoriales a través de convenios específicos con instituciones afines.</p> <p>Al contar con solo un personal responsable de la fase de diseño y diagramación, la exigencia coyuntural o, en algunos casos programada, de la culminación de proyectos editoriales, además de recargar el trabajo en una etapa del proceso, genera el retraso en el flujo productivo de publicaciones, como la revista <i>Libros & Artes</i> u otras obras. Por ello lo recomendable sería contar con un diagramador de apoyo en los casos mencionados, cuyo trabajo permitiría dinamizar el flujo de producción de productos editoriales, sin estancamientos que perjudiquen los plazos de entrega.</p>
4.2	<p>Al contar con solo un personal responsable de la fase de diseño y diagramación, la exigencia coyuntural por culminar los proyectos editoriales, además de recargar el trabajo en una etapa del proceso, genera el retraso en el flujo productivo de publicaciones, como la revista <i>Libros & Artes</i> u otras obras. Por ello, lo recomendable sería contar con un diagramador de apoyo en los casos mencionados, cuyo trabajo permitiría dinamizar el flujo de producción de productos editoriales, sin estancamientos que perjudiquen los plazos de entrega.</p>
4.3	<p>Al ser una actividad que depende en su mayoría de la demanda de otras áreas y que cuantitativamente no representa resultados significativos, podría evaluarse la posibilidad de cambiar la unidad de medida.</p>
4.4	<p>El recorte de presupuesto y medidas de austeridad representan un importante incidente en el cumplimiento de las actividades programadas. Más allá de las soluciones posibles, este factor es responsabilidad de otras oficinas de la institución, por lo que nuestra capacidad de resolución es limitada.</p> <p>La búsqueda de financiamiento externo a través de convenios específicos con instituciones afines para la coedición de obras, es una opción para enfrentar el problema descrito, sin embargo, el planteamiento y ejecución que ello genera deriva en una carga laboral que demanda tiempo y esfuerzos adicionales.</p> <p>Es importante considerar que los trabajos de impresión y acabados solicitados por diversas unidades orgánicas y de apoyo, son ejecutados con el material que éstas proveen al área de Imprenta, lo que no influye significativamente en el presupuesto que esta dirección ha estimado para la presente actividad, cuyo avance en este trimestre ha superado con creces lo previsto.</p>

Fuente: Ediciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS



FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Bibliotecas Escolares

Año: 2015
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	1 Identificación y Registro de Bibliotecas Escolares	Biblioteca	55	0	10	11	110	11	20	Informe N°059-2015-BNP/SNB/CCRBBE-DEBE
O.E.E 5	-	2 Fomentar el desarrollo de las bibliotecas escolares	Evento	3	0	0	0	0	0	0	
O.E.E 9	-	3 Elaboración de documentos técnicos para bibliotecas escolares del país	Documento	3	0	1	2	200	2	67	Informe N°059-2015-BNP/SNB/CCRBBE-DEBE
O.E.E 1	-	4 Servicios bibliotecarios brindados en la Sala Escolar "Edith Araujo de Merino"	Usvario	30500	0	8500	10144	119	10144	33	Informe N°046-2015-BNP/SNB/CCRBBE-DEBE, Informe N°047-2015-BNP/SNB/CCRBBE-DEBE Y Informe N°061-2015-BNP/SNB/CCRBBE-DEBE
-	-	5 Programa de actividades culturales, gobierno electrónico, alfabetización informacional y de animación de lectura	Informe	12	0	3	3	100	3	25	Informe N°046-2015-BNP/SNB/CCRBBE-DEBE, Informe N°047-2015-BNP/SNB/CCRBBE-DEBE Y Informe N°061-2015-BNP/SNB/CCRBBE-DEBE
O.E.E 9	-	6 Servicios bibliotecarios en línea	Usuario	340	0	80	80	100	80	24	Informe N°056-2015-BNP/SNB/CCRBBE-DEBE
-	-	7 Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en la Sala Escolar.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	

Fuente: Bibliotecas Escolares
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Biblioteca Nacional del Perú

FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Bibliotecas Escolares

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se registraron en el formato de registro de bibliotecas escolares 11 bibliotecas para conocer su realidad situacional y proponer actividades culturales de acuerdo a sus necesidades para promocionar las bibliotecas, el hábito de lectura y el libro.
1.3	Se propusieron 2 directivas, uno con la finalidad de normar los procedimientos de donación de módulos a bibliotecas y la siguiente de lineamientos para la implementación del Registro Nacional de Bibliotecas
1.4	La Sala Escolar "Edith Araujo de Merino" atendió a 10,144 usuarios presenciales que realizaron 15,964 consultas
1.5	Durante los meses de enero, febrero se desarrollaron las talleres de Bibliovacaciones y en marzo actividades culturales organizados con la finalidad de brindar a los usuarios y público en general talleres informativos, didácticos y recreativos para promocionar el libro, la lectura y los servicios bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima
1.6	Se inició el servicio de información en línea para escolares, jóvenes preuniversitarios, docentes, padres de familia y bibliotecarios escolares con la finalidad de promocionar los servicios bibliotecarios y actividades culturales de la Sala Escolar, utilizando el trabajo colaborativo e implementación de redes sociales y las herramientas de Internet, se brindo información y respondieron consultas.
2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Actualmente se registran bibliotecas con los cuales tenemos alguna coordinación presencial, pero es importante registrar a bibliotecas que se encuentran en provincias y lugares vulnerables para medir las diferencias y proponer acciones
2.4	Falta de modelo ó formato para formular directiva de la Oficina de Desarrollo Técnico
2.4	Las consultas a los catálogos AbsysNet continúan lento
2.5	Falta de materiales complementarios necesarios para los eventos culturales
2.6	El servicio de Internet continúa lento para promocionar debidamente los servicios en línea
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Proponer el registro virtual de las bibliotecas escolares
3.3	Solicitar modelo de formato para proponer directiva.
3.4	Se ha informado a nuestro superior gerarquico sobre la lentitud de los catálogos OPAC AbsysNet de la BNP
3.5	Se realizo el requerimiento y se nos proporciono los materiales complementarios minimos (lapiceros, papel de colores, cartulina, plumones, etc.)
3.6	Se realizo el requerimiento y se nos proporciono los materiales complementarios minimos (lapiceros, papel de colores, cartulina, plumones, etc.)





FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Bibliotecas Escolares

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1	El registro de una biblioteca escolar es una línea de base para saber su realidad situacional en ese sentido es importante su automatización.
4.3	Se ha presentado las propuestas normativas, estamos a la espera de las observaciones del area administrativa correspondiente para levantar las consultas y mejorar las propuestas.
4.4	El Area de Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico, esta ejecutado acciones para mejorar la velocidad de acceso al catalogo OPAC, pero no es suficiente por que los servicios de OPAC son lentos.
4.5	El personal de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares tiene experiencia en programar y ejecutar eventos culturales por lo cual requieren contar oportunamente con los materiales complementarios
4.6	El Area de Informática de la oficina de Desarrollo Técnico, ha ejecutado acciones para mejorar el servicio de Internet, pero no ha sido suficiente por que los servicios de internet cada ves estan mas lentos

Fuente: Bibliotecas Escolares

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Bibliotecas Académicas y Especializadas

Año: 2015
Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE			
-	-	1 Estudio de la realidad de las bibliotecas académicas y especializadas Región Oriente del país (Huánuco - Loreto - Madre de Dios - Ucayali - Pucallpa - Tarma)	Diagnóstico	6	0	2	0	0	0	
O.E.E. 5	-	2 Programa de actividades de gestión cultural y de gestión bibliotecaria en Bibliotecas Académicas y Especializadas (incluye a bibliotecas del Convenio - INPE / BNP)	Evento	14	0	2	1	1	7	Informe N° 080-2015-BNP/SNB/CCRBEF-DEBAE
-	-	3 Identificación, registro y supervisión de bibliotecas académicas y especializadas	Informe técnico	18	0	4	36	36	200	Informe N° 043-2015-BNP/SNB/CCRBEF-DEBAE Y Informe N° 076-2015-BNP/SNB/CCRBEF-DEBAE
-	-	4 Supervisión y Monitoreo de bibliotecas académicas y especializadas (Incluye Monitoreo a Piloto de software de gestión de bibliotecas de Educación Superior)	Informe técnico	16	0	2	0	0	0	Informe N° 064-2015-BNP/SNB/CCRBEF-DEBAE
O.E.E. 5	-	5 Talleres de desarrollo de habilidades informativas - especializadas	Evento	4	0	0	0	0	0	No programado en el I Trimestre
O.E.E. 9	-	6 Revisión de indicadores de gestión de bibliotecas universitarias y elaboración de estándares	Norma elaborada	1	0	0	0	0	0	No programado en el I Trimestre
O.E.E. 9	-	7 Estándares para bibliotecas penitenciarias y estándares para bibliotecas jurídicas	Norma elaborada	2	0	0	0	0	0	No programado en el I Trimestre

Fuente: Bibliotecas Académicas y Especializadas
Elaborador: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Bibliotecas Académicas y Especializadas

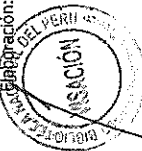
Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	En virtud al convenio BNP-INPE, se ejecutó 01 evento de Animación Cultural en el establecimiento penitenciario Anexo Mujeres de Chorrillos.
1.2	Se ejecutó la identificación y registro de 36 bibliotecas, en las siguientes ciudades: 04 en Lima; 06 en Huánuco; 06 en San Martín; 03 en Amazonas; 05 en Cajamarca y 04 en Lambayeque.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Personal comisionado se encuentra con descanso médico
2.2	Falta de movilidad (camioneta de la BNP en mal estado) y no se reembolsa a tiempo los gastos asumidos por el personal
2.3	No se identificaron problemas en la identificación y registro de las bibliotecas académicas y especializadas en Lima y en las demás ciudades.
2.4	Camioneta de la BNP en mal estado dificultó el traslado del personal para ejecutar el monitoreo
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Personal comisionado elaborará informes pendientes a su retorno a labores.
3.2	Presentar requerimiento económico para movilidad local del personal y ejecutar actividad.
3.3	Actividad desarrollada en el I Trimestre sin dificultades.
3.4	Presentar requerimiento económico para movilidad local del personal y ejecutar actividad.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Informe técnico en proceso de elaboración.
4.2	"Programa de actividades de gestión cultural y de gestión bibliotecaria en Bibliotecas Académicas y Especializadas (incluye a bibliotecas del Convenio - INPE / BNP)", es una actividad cumplida al 7% de la meta anual.
4.3	"Identificación, registro y supervisión de bibliotecas académicas y especializadas", es una actividad cumplida al 200% de la meta anual.
4.4	Actividad se ha reprogramado para el II Trimestre.

Fuente: Bibliotecas Académicas y Especializadas

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico.



FORMATO N° 4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

Año: 2015
Período: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	1 Fortalecimiento de capacidades y registro de bibliotecas públicas del país	Biblioteca	92	0	16	0	0	0	-	-
-	-	2 Fortalecimiento de capacidades y registro de bibliotecas públicas en zonas de fronteras	Biblioteca	10	0	2	0	0	0	0	-
-	-	3 Implementación de registro Nacional de Bibliotecas Públicas en Lima Metropolitana y el Callao	Biblioteca	60	0	15	0	0	0	0	-
-	-	4 Gestión Bibliotecaria y coordinación para el impulso y desarrollo de las Bibliotecas Públicas.	Biblioteca	25	0	4	4	100	4	16	Informe N° 047-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP
-	-	5 Elaboración de documentos para capacitación del personal de las bibliotecas públicas del país.	Documento	10	0	2	2	100	2	20	Informe N° 034-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP Informes N° 044-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP

Fuente: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad orgánica: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Aún no se cuenta con ningún avance de esta actividad. Se presentó a DG-CCRBP el Informe N° 037-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP.
1.2	No contamos con ningún avance de esta actividad. Se presentó a DG-CCRBP el Informe N° 037-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP.
1.3	No se ha ejecutado aún esta actividad, no hay avance. Se entregaron a DG-CCRBP los documentos: Informe N° 011-2015-BNP/SNB/CCRBP y el Informe N° 032-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP.
1.4	Se cumplió con la meta programada en este I Trimestre y se da cuenta del logro con el Informe N° 047-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP
1.5	Cumplimos con la meta programada en este I Trimestre y se da cuenta con los documentos: Informe N° 034-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP y el Informe N° 044-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se ejecutó esta actividad debido a que estaba ligada al Proyecto "Semillas para el Desarrollo/Bibliotecas para el Desarrollo" que se suspendió por revisión de la Oficina de Cooperación Internacional de la BNP. Por lo cual, no se define el plan de viajes a realizar para poder fortalecer las capacidades y registrar a las Bibliotecas Públicas del país.
2.2	No se ejecuta aún porque esta actividad está ligada al Proyecto "Semillas para el Desarrollo/Bibliotecas para el Desarrollo" que está suspendida. Razón por la cual no se ha definido zonas de frontera a intervenir y poder fortalecer capacidades y registro de bibliotecas en zonas de frontera.
2.3	Demora en la remisión y entrega de cheques a los comisionados para que realicen los viajes en la fecha programada.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se solicitó a DG-CCRBP con el Informe N° 032-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP conocer el estado del Proyecto "Semillas para el Desarrollo/Bibliotecas para el Desarrollo" debido a que no se tiene una versión oficial de estado y ejecución de este proyecto; lo cual atrasa la ejecución de esta actividad al no poder contar con las zonas de intervención y programar las visitas a las bibliotecas públicas para fortalecer sus capacidades y registrarlas.
3.2	Se requirió mediante Informe N° 032-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP a la DG-CCRBP conocer la versión oficial de estado del proyecto "Semillas para el Desarrollo/Bibliotecas para el Desarrollo" para poder conocer las zonas de frontera a intervenir y poder fortalecer sus capacidades y registrar a las bibliotecas públicas en zonas de frontera.
3.3	Se presentó a DG-CCRBP la 1° propuesta con el Informe N° 011-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP programando la ejecución de esta actividad desde el mes de febrero a junio y solicitando el presupuesto requerido para su ejecución. Después por indicación verbal del DG-CCRBP elaboré y presenté la 2° propuesta con el Informe N° 032-2015-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP para ejecutar esta actividad en el mes de Abril, contando con mas personal (de otra área) solicitando el presupuesto requerido para su ejecución.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se requiere el pronunciamiento de la alta Dirección acerca de la continuidad del Proyecto "Semillas para el Desarrollo/Bibliotecas para el Desarrollo" ya que se está perjudicando la ejecución de esta actividad programada en el POI-2015 que está ligada a la ejecución de dicho proyecto.
4.2	También urge conocer la versión oficial del Estado del Proyecto "Semillas para el Desarrollo/Bib liotecas para el Desarrollo". Por lo que DT-SNB debe pronunciarse acerca de las zonas de fronteras a intervenir y poder ejecutar esta actividad programada en el POI-2015,
4.3	Se requiere que la Oficina de Administración, ODT y Asesoría Legal le den el pase a nuestra propuesta presentada y provean el recurso económico para la ejecución de esta actividad programada en el POI-20015.



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
 INSTITUCIÓN PÚBLICA
 CALLE 1801 Nº 1514

FORMATO Nº 4

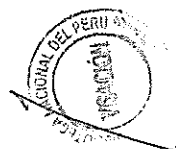
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Servicios Bibliotecarios Públicos

Año: 2015
 Período: 1 Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E. 4	-	1 Servicios bibliotecarios brindados en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Usuario	230,000	0	46,000	67,339	146	67,339	29	Informe N°054, 86-2015-BNP/SNB/CCRBBP/DESBP y Papeletas de Lectura
O.E.E. 5	-	2 Programa de actividades de fomento de lectura	Evento	245	0	65	65	100	65	27	Informe N°054, 081, 86-2015-BNP/SNB/CCRBBP/DESBP y Relación de participantes
O.E.E. 5	-	3 Programa de actividades culturales	Evento	11	0	2	1	50	1	9	Informe N°081, 52-2015-BNP/SNB/CCRBBP/DESBP
-	-	4 Servicios de extensión bibliotecaria	Servicio	3	0	1	0	0	0	0	-
-	-	5 Automatización del control de existencias del material bibliográfico y documental realizado el año 2014	Acción	1	0	0	0	0	0	0	Informe N° 45, 54 y 86-2015-BNP/SNB/CCRBBP/DESBP

Fuente: Servicios Bibliotecarios Públicos
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Servicios Bibliotecarios Públicos

Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	En la actividad : Servicios bibliotecarios brindados en la GBPL. En el I trimestre se logró atender a 67,339 usuarios, alcanzando un 81.2% con relación a la meta programada, se destaca que las salas de mayor concurrencia son la sala de Ciencias Sociales, sala de Estudio y la sala de Ciencias Puras y Aplicadas.
1.2	Se realizaron 65 actividades de fomento de la lectura, cumpliendo la meta trimestral programada destacando El programa de "Talleres de Verano" con cursos y talleres para niños y adultos: "CompuKids", "Internet para Adultos", "taller de Dibujo y pintura" "Taller de poesía", taller de Sistema Braille, entre otros.
	Se realizó un CuentaCuentos en El Auditorio, acudiendo un promedio de 150 niños, Se programó la actividad cultural "Mujeres en la Biblioteca Nacional", reprogramandola para el 01 de abril.
	Por priorizar la actividad "Control de Existencias..", no se realizó el servicio de Extensión Bibliotecaria, se reprogramara para mayo.
1.3	Se prioriza la actividad "Automatización del Control de Existencias del material bibliográfico y documental" realizado el año 2014" que consiste en el vaciado del resultado del inventario a una Base en Excel, para posteriormente sincronizar la Base BNP, para ello se contrató 5 locadores, quienes vienen realizando la labor, a la fecha tenemos un avance del 40%.
2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Si bien se logró superar la meta obedece a la gran demanda que este trimestre ha tenido la Sala de Estudio, ya que las salas de lectura no han sido muy concurridas evidente la baja de usuarios en las salas por diversos factores, siendo uno de ellos la falta de material bibliográfico actualizado.
2.2	Retraso en la asignación del presupuesto para el Programa de Talleres de Verano que mermó la ejecución de los talleres.
2.3	Solo se ejecutó una actividad cultural en el mes de febrero, la actividad programada para Marzo "Mujeres en la BNP", por la envergadura del evento se reprogramó para el mes de Abril.
	Se priorizó la ejecución de otra actividad.
2.5	La diversa casuística presentada en la ejecución de la actividad retrasa el avance, pese a que se logró la contratación de 05 personas para este proyecto.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Informes N° 36 y 060-2015BNP/SNB/CCRB/DESBP, por medio de los cuales se realiza la propuesta de compra de libros, para actualizar las colecciones de las salas.
3.2	Informe N° 003-2015-BNP/SNB/CCRB/DESBP enviado el 03 de enero con el Programa y los requerimientos necesarios.
3.3	Actividad que fue asumida por todo el equipo del SNB, de gran alcance que incluyó preparación de medallas al mérito, las que requirieron mayor tiempo de preparación por lo que la DT del SNB, reprogramó la actividad.
3.4	No se ejecutó la actividad por priorizar la actividad "Automatización del Control de existencias....", se reprogramará para el mes de mayo.
3.5	Informe N° 14 y 45- 2015- BNP/SNB/CCRB/DESBP, solicitando personal e informando los avances y problemática.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Durante el I trimestre las salas de lectura no fueron muy concurridas, por factores tales como: Vacaciones, prioridad en el uso de Internet, Desactualización de colecciones, sin embargo se destaca la gran demanda que tubo la Sala de Estudio que congregó a 34,720 jóvenes en el trimestre, por lo que es evidente la necesidad de la población joven por contar con espacios sólo para el estudio.
4.2	Se realizaron con éxito 65 actividades de fomento de la lectura, destacando el "Programa Talleres de Verano" que tuvo gran acogida especialmente en la población infantil.
4.3	Se programaron dos eventos, se realizó sólo uno, pues el evento de marzo por la envergadura del mismo se reprogramó para el 01 de abril.
4.4	No se ejecutó el servicio de extensión bibliotecaria programado para marzo, por priorizar la Actividad de "Automatización del Control de Existencias..", se reprogramará para el mes de mayo.
4.5	La actividad "Automatización del Control de Existencias del material bibliográfico y documental" no implica sólo el vaciado de la información registrada, sino que se realizan otros labores, como corrección de datos, verificación de material no ubicado que permita obtener reportes con datos fidedignos.





FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Bibliotecas Públicas Periféricas

Año: 2015
Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E. 4	-	1 Servicios bibliotecarios brindados en las bibliotecas públicas periféricas	Usuario	70560	0	17350	22514	130	22514	32	Estadísticas
-	-	2 Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en las BPPs	Informe	1	0	0	0	0	0	0	Estadísticas
-	-	3 Gestión bibliotecaria y coordinación con autoridades e instituciones del distrito para el impulso de las BPPs	Acción	94	0	18	75	417	75	80	Estadísticas
-	-	4 Programa de actividades culturales en las BPPs	Evento	400	0	60	289	482	289	72	Estadísticas
O.E.E. 5	-	5 Actividades de fomento de lectura en las BPPs	Evento	400	0	60	189	315	189	47	Estadísticas
O.E.E. 5	-	6 Sensibilización a la población y difusión de las actividades y servicios que brindan las BPPs	Evento	26	0	0	2	0	2	8	Estadísticas

Fuente: Bibliotecas Públicas Periféricas

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Bibliotecas Públicas Periféricas

Año 2015
Periodo I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Con los equipos de cómputo se ha fortalecido los servicios de referencia y consulta e internet, incrementado así la estadística de estos servicios. El servicio de la Sala infantil es uno de los concurridos en las BPPs. Se ha incorporado colección nueva de libros que fortalece los servicios de lectura en sala, préstamos a domicilio; logrando en este primer trimestre superar la meta programada en 138% y obtener el 32% de la meta anual programada.
1.2	Se a realizado el inventario de la colección en enero 2015 de todo el material bibliográfico, esta en proceso de revisión y pendiente de los informes finales.
1.3	Se ha logrado obtener una eficiente gestión bibliotecaria, porque se ha contado hasta el mes de marzo con personal necesario y profesional para cubrir los servicios y realizar las coordinaciones con las Instituciones locales, y públicas y privada en general. Se encuentra encaminado el convenio con la Municipalidad de La Victoria para aperturar una nueva Biblioteca Pública Periférica; logrando en este primer trimestre el 80% de la meta anual programada.
1.4	Se ha superado lo establecido en la Programación Cultural, logrando en este primer trimestre el 72% de la meta anual programada. Se a realizado actividades para la difusión sus servicios y colecciones, a través de programas culturales en forma mensual incidiendo en temas relevantes, actuales y de interés de la comunidad, contando con el apoyo de especialistas y de instituciones en el tema difundido.
1.5	Para la actividad de Fomento de la Lectura , logrando en este primer trimestre el 47% de la meta anual programada. Se ha realizado actividades de cuenta cuentos, etc., con el apoyo de profesionales especialistas y de instituciones en el tema difundido.
1.6	Se ha contado con personal profesional para realizar las actividades de sensibilización a las autoridades y organizaciones públicas y privadas, ciudadanía en general, sobre la importancia de los servicios que prestan las Bibliotecas Públicas para el desarrollo de la sociedad, con una mayor participación de la población en general. Logrando en este primer trimestre superar la meta programada al 8% con relación a la meta anual programada.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Se ha recortado para el me de abril el personal en las Bibliotecas Públicas Periféricas para brindar el servicio de atención al usuario y ejecutar las actividades programadas. La que afectará negativamente en el cumplimiento de las metas programadas
2.2	Demora en la atención de los requerimientos para la ejecución de las actividades de fomento de lectura.
2.3	Falta de implementación de nuevas tecnologías, como el Software Absysnet para las tareas de bibliotecología (carnet de usuario, préstamo a domicilio de material bibliográfico, estadísticas, etc).
2.4	La ejecución e informes de los inventarios finales demoran por que los procedimientos son manuales
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se ha solicitado de forma reiterada la contratación de personal CAS y practicantes.
3.2	Se ha solicitado los encargos para cubrir los requerimientos de las Actividades Culturales de forma trimestral, así con un trámite mas ágil.
3.3	Se ha solicitado la implementación del software Absysnet.
3.4	Se ha solicitado la implementación del software Absysnet.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se cuenta con mayor presencia y participación de usuarios en general.
4.2	Se ha logrado avanzar en la atención de los diversos servicios al usuario.
4.3	Se tiene como fortaleza las buenas relaciones interinstitucionales entre instituciones públicas y privadas de la comunidad para ejecutar la programación de actividades de fomento de la lectura
4.4	Se ha constituido un gran equipo de trabajo donde la vocación de servicio del personal ha sido decisivo en fomentar el hábito lector en poblaciones vulnerables y zonas de alto riesgo.

