



Resolución Directoral

N° 071-2021-INPE/DTP

Lima, 03 de diciembre de 2021.

VISTO, el Oficio N° D000087-2021-SDEP, de fecha 03 de diciembre de 2021, mediante el cual la Subdirección de Educación Penitenciaria; remite a la Dirección de Tratamiento Penitenciario, el procedimiento denominado "Actividades de Bibliotecas, Fomento de Lectura y Escritura en los establecimientos penitenciarios" Código P-M1.04.15 contenido en el proceso de nivel 1: "M1.04: "Educación Penitenciaria", el Memorando N° D000160-2021-INPE-OPP de fecha 18 de noviembre de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D000024-2021-INPE-UYM de fecha 17 de noviembre de 2021 de la Unidad de Organización y Métodos, con el que otorga opinión favorable; y, el Oficio N° D000039-2021-SDEP de fecha 28 de octubre de 2021, mediante el cual la citada subdirección remitió el proyecto de procedimiento materia del presente; a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional Penitenciario, para su revisión y opinión técnica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", se declara en proceso de modernización las diferentes instancias, dependencias, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la "Política Nacional de Modernización de Gestión Pública"; el cual plantea la implementación progresiva de la gestión por procesos en todas las entidades públicas. No siendo ajenos a esto, los órganos del Instituto Nacional Penitenciario, vienen revisando sus procedimientos y procesos internos de gestión, con la finalidad de incorporar mejoras en el desarrollo de las actividades del Sistema Penitenciario Nacional;

Que, el Instituto Nacional Penitenciario es un organismo público ejecutor del Sector Justicia y Derechos Humanos, rector del Sistema Penitenciario Nacional, con personería jurídica de derecho público y autonomía normativa, económica, financiera y administrativa, como lo establece el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, y el Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y sus modificatorias;

Que, mediante Resoluciones Presidenciales N° 052-2018-INPE/P y N° 053-2018-INPE/P de fecha 06 de marzo de 2018; aprobaron las Directivas actualmente vigentes, la primera N° 005-2018-INPE-OPP denominada "Gestión por procesos en el INPE"; cuyo objetivo, establece las definiciones, métodos y herramientas que permitan la

adopción progresiva de la Gestión por Procesos en el INPE, así como las responsabilidades de las partes involucradas para su implementación; y, la N° 006-2018-INPE-OPP, denominada "Diseño y documentación de procesos del INPE", que establece las disposiciones que permitan orientar el diseño y documentación de los procesos en el Instituto Nacional Penitenciario; siendo competencia de los órganos o unidades orgánicas que lo realizan o ejecutan, contar con la asesoría de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la respectiva resolución directoral expedida por el responsable del proceso;

Que, con Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, de fecha 2 de junio de 2016 aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica, Ley 28086 del 11 de octubre de 2003 aprueba la Ley de la Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura, Decreto Supremo N°008-2004-ED de fecha 17 de mayo de 2004 aprueba el Reglamento de la Ley de Democratización del libro y Fomento de la Lectura y Resolución Presidencial N° 071-2020-INPE/P de fecha 04 de marzo de 2020 aprueba la Directiva denominada "Gestión de Bibliotecas y Fomento de la Lectura y Escritura; lo cual hace necesario que la Dirección de Tratamiento Penitenciario del INPE, apruebe los procedimientos técnicos y normativos que viabilice las actividades de biblioteca, fomento de lectura y escritura en los establecimientos penitenciarios en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;

Que, el Informe N° 000024-2021-INPE-UYM de fecha 17 de noviembre de 2021 de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; concluye que el mencionado procedimiento, se encuentra alineado a la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP denominada: "Diseño y documentación de procesos del INPE", con opinión favorable, recomendando emitir la resolución para su aprobación;

Que, mediante el Oficio N° D000087-2021-SDEP, de fecha 03 de diciembre de 2021, la Subdirección de Educación Penitenciaria emite opinión favorable en base a los fundamentos técnicos y normativos referidos en la parte considerativa de la presente resolución; solicitando la aprobación del procedimiento denominado: "Actividades de Bibliotecas, Fomento de Lectura y Escritura en los establecimientos penitenciarios";

Contando con las visaciones de la Subdirección de Educación Penitenciaria de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, la Dirección de Tratamiento Penitenciario, la Unidad de Organización y Métodos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Supremo N° 003-2021-JUS - Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS y modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N° 009-2009-JUS, Decreto Legislativo N° 1325, Decreto Supremo N° 013-2018-JUS; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial del Instituto Nacional Penitenciario N° 020-2021-INPE/P, de fecha 18 de enero de 2021;



Resolución Directoral

SE RESUELVE:

ARTÍCULO N° 1°.- Aprobar, el procedimiento de la Subdirección de Educación Penitenciaria, denominado: **"Actividades de Bibliotecas, Fomento de Lectura y Escritura en los establecimientos Penitenciarios"** Código P-M1.04.15 contenido en el proceso de nivel 1: **"M1.04: Educación Penitenciaria"**.

ARTÍCULO N° 2°.- Disponer la difusión de la presente Resolución y procedimiento, a cargo de la Subdirección de Educación Penitenciaria para el cumplimiento obligatorio por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Instituto Nacional Penitenciario, así como por los funcionarios y servidores que por sus funciones inherentes al cargo, intervienen en algunas etapas del procedimiento.

ARTÍCULO N° 3°.- Remitir copia de la presente Resolución y Procedimiento, a la Oficina de Sistemas de Información para su publicación en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).

ARTÍCULO N° 4°.- Remitir copia de la presente Resolución y Procedimiento a la Subdirección de Educación Penitenciaria de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, a la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a las instancias correspondientes, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



Lic. SONIA MORE MAMANI
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

2000



PERÚ

Ministerio de
Justicia y Derechos
Humanos

Instituto
Nacional
Penitenciario

Dirección de
Tratamiento
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS, FOMENTO DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”

P-M1.04.15

Órgano: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA

Lima, 03 de noviembre de 2021

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P- M1.04.15	“ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS, FOMENTO DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”

Historia de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
28-10-2021	V 1.0	Subdirección de Educación Penitenciaria	Elaborado
03-11-2021	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado

Observaciones

--

Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre



“ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS, FOMENTO DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”

1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar las actividades de biblioteca, fomento de lectura y escritura, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación al personal responsable de biblioteca de la institución o área educativa de los establecimientos penitenciarios.

2. ALCANCE

Comprende a la Subdirección de Educación del INPE, Subdirección de Tratamiento de la Oficina Regional, Especialistas o Coordinadores en Educación de la Oficina Regional, directores de Establecimientos Penitenciarios, Órgano Técnico de Tratamiento, Jefaturas del área de seguridad, Instituciones Educativas, personal directivo, docentes INPE-MINEDU, responsables de biblioteca y usuarios lectores.



BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Reglas Mínimas para el Tratamiento de los reclusos de la Organización de las Naciones Unidas.
- Manifiesto IFLA de la UNESCO para la Bibliotecas Escolares, documento que insta a los gobiernos del mundo a crear e implementar bibliotecas escolares.
- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal.
- Decreto Legislativo N° 1239, que modifica el Código de Ejecución Penal.
- Decreto Legislativo N° 1343, Promoción e implementación de cárceles productivas.
- Decreto Supremo N° 015-2003-JUS, Reglamento del Código de Ejecución Penal.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, "Reglamento de la Ley General de Educación".
- Resolución Ministerial N° 193-2020-PCM, aprueba el documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia y salud de trabajadores con riesgos de exposición al COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Directoral N° 02-2020-BNP—DDPB Criterios orientadores para el servicio de atención en bibliotecas públicas en el contexto del COVID-19.
- Resolución Vice-Ministerial N° 098-2020-MINEDU, "Disposiciones para el trabajo remoto de Profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos.



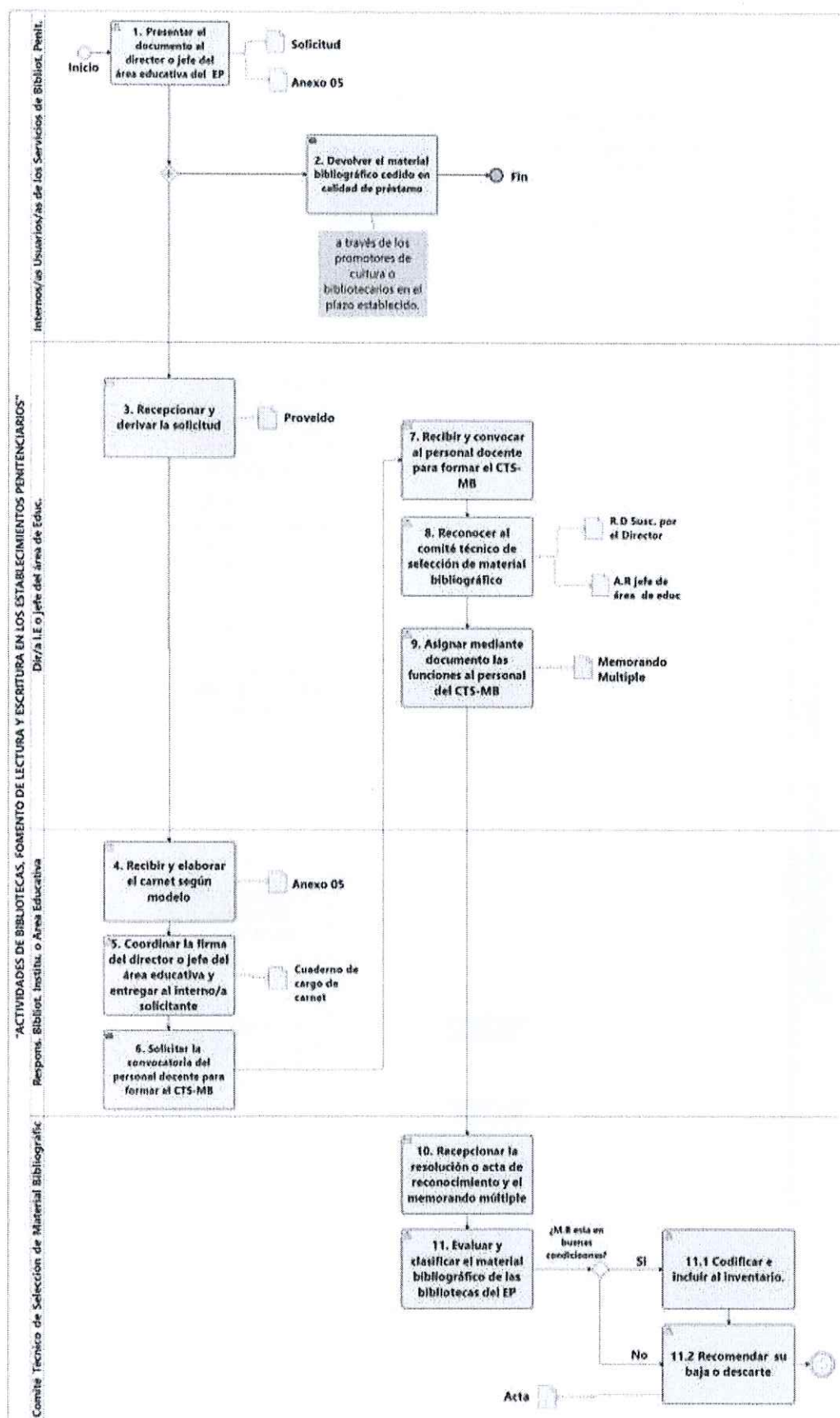
4. LIMITES DEL PROCESO



Fuente: Subdirección de Educación Penitenciaria



5. DIAGRAMA DE FLUJO



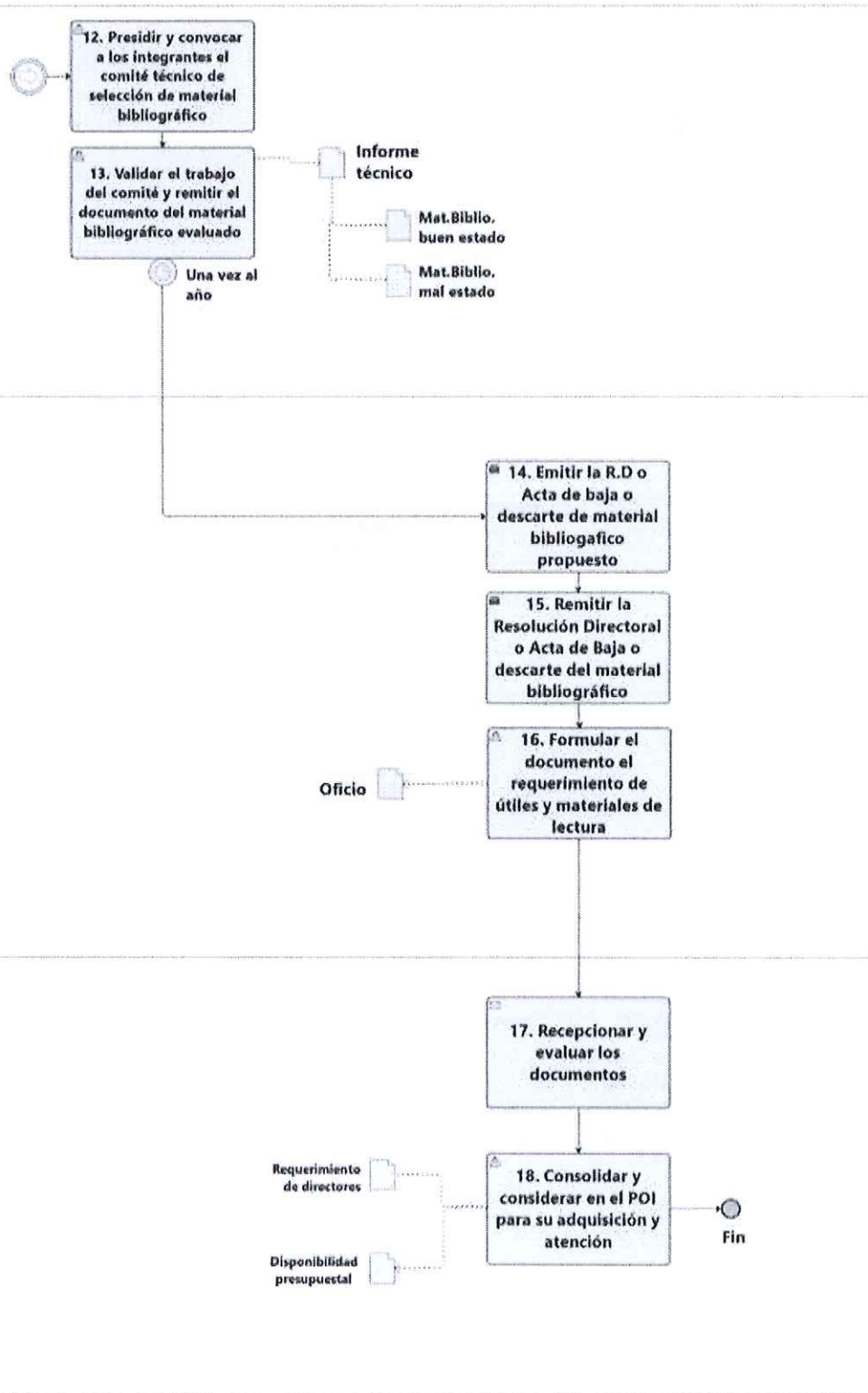


"ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS, FOMENTO DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS"

Respons. Bibliot. Instit. o Área Educativa

Director/a de la Institución Educativa o Jefe del Área de Educación

Especialista o Coordinador/a de Educación Regional



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Expedición del carnet y atención a usuarios/as, formación del comité técnico, selección, codificación e inventario del material bibliográfico, baja o descarte de material en mal estado, requerimiento de útiles, equipos y material bibliográfico.

Internos (as) usuarios (as) de los Servicios de Biblioteca Penitenciaria

1. Presentar una solicitud al director/a o jefe/a del área educativa del establecimiento penitenciario, para obtener su carnet de usuario/a de la biblioteca (**Anexo N° 04**).
2. Devolver el material bibliográfico cedido en calidad de préstamo a través de los promotores de cultura o bibliotecarios en el plazo establecido.

Director/a de la Institución Educativa o Jefe (a) del Área de Educación

3. Recepcionar y derivar la solicitud del interno/a mediante proveído al responsable de biblioteca para su elaboración.

Responsable de la Biblioteca de la Institución o Área Educativa

4. Recibir la solicitud y elaborar el carnet según modelo (**Anexo N°05**).
5. Coordinar la firma del director/a o jefe/a del área educativa y entregar al interno/a solicitante, consignando la firma de recepción en el cuaderno de cargo.
6. Solicitar al director/a de la institución o jefe/a del área educativa la convocatoria del personal docente para formar el comité técnico de selección de material bibliográfico.

Director/a de la Institución Educativa o Jefe/a del Área de Educación

7. Convocar al personal docente para formar el comité técnico de selección de material bibliográfico.
8. Reconocer al comité técnico de selección de material bibliográfico quien debe delegar al responsable de biblioteca para que lo presida.
 - Resolución Directoral suscrito por el director/a de la I.E. o,
 - Acta de Reconocimiento suscrito por el jefe/a del área educativa.
9. Asignar mediante memorándum múltiple las funciones al personal docente del comité técnico de selección de material bibliográfico.

Comité Técnico de Selección de Material Bibliográfico

10. Recepcionar la resolución o acta de reconocimiento y el memorando múltiple de asignación de funciones.
11. Evaluar y clasificar el material bibliográfico de las bibliotecas del establecimiento penitenciario, debe considerar:
 - 11.1 Material bibliográfico que está en buenas condiciones; codificar e incluir al inventario.
 - 11.2 Material bibliográfico que no está en buenas condiciones; recomendar su baja o descarte, mediante acta.

Responsable de la Biblioteca de la Institución o Área Educativa

12. Presidir y convocar a los integrantes del comité técnico de selección de material bibliográfico, para el desarrollo del trabajo coordinado.
13. Validar el trabajo del comité y remitir al director/a o jefe/a del área educativa el informe técnico del material bibliográfico evaluado, una vez al año como mínimo; indicando:
 - Material Bibliográfico en buen estado (codificar e inventariar).
 - Material bibliográfico en mal estado (requieren ser dados de baja o descarte).

Director/a de la Institución Educativa o Jefe/a del Área Educativa

14. Emitir la Resolución Directoral o Acta de Baja o descarte de los materiales bibliográficos propuestos por el comité técnico de selección.
15. Remitir la Resolución Directoral o Acta de Baja o descarte del material bibliográfico al coordinador/a educativo de la oficina regional.
16. Formular mediante un oficio el requerimiento de útiles y materiales de lectura al Coordinador/a educativo de la oficina regional.

Especialista o Coordinador/a de Educación de la Oficina Regional

17. Recepcionar y evaluar los documentos remitidos por el director/a de la institución educativa o jefe/a del área de educación del establecimiento penitenciario.
18. Consolidar y considerar en el Plan Operativo Institucional (POI) para su adquisición y atención, tomando en cuenta:
 - Requerimientos de directores/as o jefes/as del área educativa de los establecimientos penitenciarios.
 - Disponibilidad Presupuestal del año fiscal.

7. INDICADORES

N°	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable del reporte
01	Porcentaje de internos e internas que solicitaron carnet	(N° de internos/as que solicitaron carnet/ N° de carnet entregados y registrados) *100%	Mensual	Director/a de la Institución o Jefe/a del área educativa y responsable de biblioteca o quien haga sus veces.
02	Porcentaje de material bibliográfico codificado e inventariado	(N° de materiales codificados e inventariados/ N° de materiales dados de baja) *100%	Anual	
03	Porcentaje de internos e internas usuarios/as	(N° de internos usuarios/as lectores / N° de internos/as usuarios/as lectores/as registrados) *100%	Mensual	

Fuente: Subdirección de Educación Penitenciaria

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 El personal de tratamiento, seguridad, internos/as promotores de cultura, internos/as bibliotecarios/as y población de internos/as en general; tienen la responsabilidad de velar por la seguridad y bienestar de la infraestructura, equipos, útiles y material bibliográfico de las bibliotecas penitenciarias.
- 8.2 Las actividades de bibliotecas, fomento de lectura y escritura en los establecimientos penitenciarios, se desarrollan en cinco etapas, de la siguiente manera:
 - a) Expedición del carnet y atención a usuarios/as.
 - b) Formación del comité técnico de selección del material bibliográfico.
 - c) Selección, codificación e inventario del material bibliográfico.
 - d) Baja o descarte del material bibliográfico en mal estado.
 - e) Requerimiento de útiles, equipos y material bibliográfico
- 8.3 La expedición del carnet y la atención a los usuarios con los servicios de la biblioteca, lo realiza el director/a de la institución o jefe/a del área educativa y el responsable de la biblioteca con el apoyo de los internos/as, promotores de cultura y bibliotecarios de los pabellones del establecimiento penitenciario.
- 8.4 Las etapas en las que se desarrollan las actividades de biblioteca, fomento de lectura y escritura; se establecen en el Plan de Trabajo de la Biblioteca Penitenciaria, elaborado por el responsable de la biblioteca de la Institución o área educativa o quien haga sus veces.

8.5 La implementación de las bibliotecas penitenciarias se realiza con material bibliográfico adquirido principalmente de tres maneras:

- a) Adquisición de material bibliográfico a través del Plan Operativo institucional.
- b) Donaciones de personas naturales o jurídicas.
- c) Transferencias de otras bibliotecas penitenciarias, entidades públicas o privadas.

8.6 Las gestiones para la implementación de las bibliotecas penitenciarias son realizadas por el director/a de la Institución o jefe/a del área educativa, en coordinación con el responsable de la biblioteca y con el comité técnico de selección de material bibliográfico.

Director/a o jefe/a del Área Educativa del establecimiento penitenciario

8.7 Coordina con el director/a del establecimiento penitenciario sobre la habilitación de un ambiente para la biblioteca penitenciaria, así como para la implementación con mobiliario, equipos, útiles y material bibliográfico a través de:

- a) Requerimientos a la administración de la Oficina Regional
- b) Campañas de implementación y equipamiento

8.8 Recepciona el informe del comité de selección de material bibliográfico y resuelve lo siguiente:

- a) Si el material bibliográfico se encuentra en buen estado, dispone mediante proveído su codificación y se incluye al inventario de la biblioteca penitenciaria.
- b) Si el material bibliográfico se encuentra desfasado o en mal estado de conservación, dispone mediante resolución directoral o acta de baja o descarte del inventario de la biblioteca y procede de acuerdo a lo dispuesto en el literal b), del numeral 6.2.10.3 de la Directiva N° 003-2020-INPE-DTP.

8.9 Formula requerimientos de equipos de protección personal (mascarillas, guantes, alcohol, protector facial y otros) al Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento, Director/a del establecimiento penitenciario, Subdirector/a de Tratamiento o al Especialista o Coordinador/a de la Oficina Regional; a fin de cumplir los protocolos establecidos por MINSA y el INPE, respecto a la prevención y control de enfermedades infectocontagiosas (COVID-19).

8.10 Coordina con el Comité de Gestión del Riesgo, Seguridad, Salud e Higiene, para incluir a las bibliotecas penitenciarias de la institución o área educativa en la organización de las campañas de limpieza y desinfección.

8.11 Otorga carnet de lector, a los internos/as que lo solicitan para acceder a la biblioteca penitenciaria y hacer uso del material bibliográfico que permita incrementar, ampliar, mejorar sus conocimientos y competencias a través de la lectura y escritura.

Responsable de Biblioteca de la Institución o Área de Educativa del establecimiento penitenciario.

8.12 Gestionar y administrar el funcionamiento de la biblioteca, garantizando que los ambientes como: sala de lectura, estantería de libros, depósito, entre otros; estén distribuidos en lugares adecuados y el material bibliográfico esté debidamente inventariado y codificado, a fin de facilitar la atención al usuario/a.

8.13 Promover el hábito a la lectura y escritura, así como el mantenimiento del orden y limpieza de las bibliotecas, con el apoyo de los internos/as promotores/as de cultura o bibliotecarios debidamente seleccionados; tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Contar con depósitos para desperdicios en lugares estratégicos.
- b) Ubicación adecuada de los materiales de lectura, mobiliarios e insumos.
- c) Espacios que faciliten el normal desplazamiento de los usuarios/as.

8.14 Organizar la atención de los servicios bibliotecarios de acceso al libro, lectura y escritura y elaborar los documentos técnicos de la biblioteca:

- a) Plan de trabajo anual de biblioteca.
- b) Reglamento interno.
- c) Catálogo de libros (digital y físico) con base de datos actualizados en forma mensual.

8.15 Ordenar en file la resolución directoral de creación de la biblioteca o acta de aprobación del Consejo Técnico Penitenciario y el inventario de los bienes y enseres.

8.16 Retirar del ambiente de la biblioteca los bienes y enseres que no pertenecen al inventario de la biblioteca; dando parte al director/a de la institución o Jefe/a del área educativa y este a su vez al administrador y al director/a del establecimiento penitenciario.

8.17 Elaborar y entregar en forma mensual la estadística que corresponde a la biblioteca penitenciaria (PADIN BD4 y BIBLIOTECA) al director/a de la institución o jefe/a del área educativa.

8.18 Aperturar un cuaderno de registro de atención de préstamos de material bibliográfico, donde se detallará los datos del lector/a (interno/a), título del libro, fecha de préstamo, fecha de devolución del libro, firma y observaciones (**Anexo N°03**).

8.19 Establecer relaciones de cooperación y gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para mejorar e implementar la biblioteca de la institución o área educativa del establecimiento penitenciario.

8.20 Presidir y participar en las reuniones con el comité técnico de selección de material bibliográfico, para realizar las actividades de evaluación, selección, codificación, inventario y propuesta de baja o descarte del material bibliográfico según corresponda (**Anexo 2**).

8.21 Planificar, organizar y desarrollar las siguientes actividades relacionadas a los servicios de biblioteca:

- a) Elaborar materiales de difusión y servicios de la biblioteca
- b) Actividades artísticas, culturales y deportivas de promoción de lectura
- c) Actividades de gestión e implementación de la biblioteca, taller de fomento, incentivo y estímulo a la lectura; ambientación, equipamiento de la biblioteca y otros.

8.22 Solicitar al director/a de la institución o jefe/a del área educativa, los requerimientos básicos de equipos de protección personal, materiales y útiles para las actividades de prevención y control de riesgos contra el COVID 19 y otros.

8.23 Elaborar y elevar al director/a de la institución o jefe/a del área educativa, el requerimiento del material bibliográfico (novelas, obras literarias nacionales e internacionales, libros de especialidades técnicas, autoayuda y otros), así mismo; el equipo logístico (anaqueles, sillas mesas, entre otros), especificando las características como: medidas del largo, ancho, altura, divisiones, tipo de material, color y adjuntando una proforma.

8.24 Aperturar las bibliotecas en forma progresiva respetando los protocolos establecidos por el MINSA/INPE, en el marco de la emergencia sanitaria (COVID-19); a fin de proteger

la vida y salud de la comunidad educativa fortalecer. Asimismo, fortalecer el Sistema Nacional de Bibliotecas Penitenciarias, que tiene como objetivo promover el hábito a la lectura y escritura, realizar actividades culturales y brindar un eficiente servicio de biblioteca a la población penitenciaria.

- 8.25 Planificar y organizar campañas de selección, formación y capacitación de promotores de cultura o de apoyo a la biblioteca de cada pabellón; a quienes se les brindará y dará a conocer el reglamento interno de la biblioteca, en el que se estable las responsabilidades, sanciones en caso de pérdida y uso inadecuado, deterioro del material bibliográfico y otros aspectos.
- 8.26 Seleccionar, evaluar, proponer y capacitar a los internos/as que apoyan como promotores de cultura o bibliotecarios de cada pabellón o biblioteca. Asimismo, entregar los siguientes documentos:
- a) Normas, funciones y reglamento sobre el servicio de bibliotecas.
 - b) Catálogo de libros y un cuaderno de registro de atención a los internos/as lectores/as.
- 8.27 Informar al director/a de la institución o jefe/a del área educativa del establecimiento penitenciario la relación de los promotores de cultura y de los internos/as que apoyarán como bibliotecarios en cada pabellón; indicando los criterios establecidos para su evaluación y selección.
- 8.28 Fortalecer e impulsar el funcionamiento de las bibliomóvil en los establecimientos penitenciarios donde existan una o dos bibliotecas; considerando que, por razones de seguridad o etapa del régimen penitenciario, sea imposible el tránsito de la población penitenciaria para recibir los servicios de la biblioteca.
- 8.29 Verificar y asegurar que el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca penitenciaria, tenga un sello, ubicado en dos partes del libro: al reverso de la portada y en una página clave elegida por el responsable de biblioteca; de acuerdo a lo establecido en el literal d), numeral 6.2.10.3 de la Directiva N° 003-2020-INPE-DTP; con la finalidad de identificar el material bibliográfico que corresponde a la biblioteca penitenciaria.



Comité Técnico de Selección de Material Bibliográfico

- 8.30 El comité técnico de selección de material bibliográfico, es organizado por el director/a o jefe del área educativa del establecimiento penitenciario, está integrado por los siguientes miembros.
- a) Director/a o jefe/a de la institución o área educativa.
 - b) Responsable de la biblioteca de la institución o área educativa.
 - c) Dos docentes, uno por cada nivel o modalidad educativa.
- 8.31 Los integrantes del comité técnico de selección de material bibliográfico son reconocidos mediante R.D del director/a de la Institución educativa o por acta de reconocimiento del jefe/a del área de educación, durante el mes de diciembre y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del mes de enero del año siguiente.
- 8.32 En caso de rotación laboral del docente (INPE) o no renovación de contrato del docente (MINEDU), el director o quien haga sus veces; emitirá la Resolución Directoral o Acta de asignación del docente que reemplace en dicha función, a fin de garantizar la vigencia y funcionamiento del comité.
- 8.33 El comité técnico de selección de material bibliográfico, es responsable de evaluar, calificar y determinar las condiciones de infraestructura, equipos, útiles y material bibliográfico; así como, proponer al director/a o jefe/a del área educativa las acciones de codificar, inventariar o dar de baja o descarte los materiales según sea el caso.

- 8.34 Los integrantes del comité técnico de selección del material bibliográfico, se reunirá cada vez que sea convocado por el responsable de biblioteca o por el director/a de la institución o jefe/a del área educativa; para resolver en forma colegiada los siguientes casos:
- Recepción de material bibliográfico donado o por transferencia.
 - Evaluación y propuesta de baja o descarte del material biográfico.
 - Evaluación y propuesta de retiro o baja de equipos, mobiliarios y enseres que se encuentren en mal estado de conservación debe remitirse al director/a o jefe/a del área educativa quien reportará al administrador del establecimiento penitenciario.
- 8.35 Evaluará el material bibliográfico de la biblioteca de la institución o área educativa mínimo una vez al año, a fin de proponer la baja o descarte de los que se encuentran desfasados o en mal estado de conservación, a fin de mantener las bibliotecas actualizadas.
- 8.36 Remitirá al director/a de la institución o jefe/a del área educativa el inventario general de la biblioteca penitenciaria, indicando en forma detallada, las características del material bibliográfico, título, editorial, año de edición, el estado de conservación, la cantidad de ejemplares y observaciones; el mismo que será firmado por los integrantes del comité.
- 8.37 El criterio para dar de baja o descarte del material bibliográfico que se encuentra desfasado o en mal estado de conservación, será por deterioro o daño irreversible de los bienes bibliográficos y material audio visual; por ser fungibles; es decir se deterioran por el uso, circunstancias ambientales, paso del tiempo, vigencia de su contenido, estado de mutilación, rayado, desencuadernado y cuya reparación sea imposible.

Promotor/a de Cultura del pabellón del Establecimiento Penitenciario

- 8.38 Apoya al responsable de la biblioteca en las actividades de difusión, codificación e inventario del material bibliográfico y atención de los servicios de la biblioteca en beneficio de los internos/as de su pabellón que solicitan atención, de la siguiente manera:
- Recepciona el catálogo de libros y ficha de pedido de préstamo.
 - Entrega el catálogo de libros a la población penitenciaria del pabellón que desee realizar un pedido.
 - Registra los datos del interno/a y selecciona el material bibliográfico en la ficha de préstamos de libros.
 - Entrega la ficha de préstamos de libros al responsable de biblioteca penitenciaria o quien haga sus veces.
 - Firma el cuaderno de registro de préstamos de libros en calidad de responsable del cuidado y devolución.
 - Garantiza la devolución del material bibliográfico en el plazo establecido por el responsable de la biblioteca penitenciaria.

Especialista o Coordinador/a Educativa de la Oficina Regional

- 8.39 Recepciona, consolida y evalúa los requerimientos del material bibliográfico de las Instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios.
- 8.40 Programa en el Plan Operativo Institucional (POI) los requerimientos realizados por las Instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios.
- 8.41 Recepciona y distribuye el material bibliográfico adquirido por donación, transferencia o con presupuesto del Plan Operativo Institucional (POI) para bibliotecas de las

instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios del ámbito regional, mediante acta de entrega.

8.42 Informa a la Subdirección de Educación Penitenciaria en forma virtual, adjuntando los documentos que sustentan la gestión administrativa realizada, tales como:

- a) Oficios de requerimiento de material bibliográfico de las instituciones o áreas educativas.
- b) Programación del material bibliográfico en el Plan Operativo Institucional (POI) regional.
- c) Actas de entrega y recepción del material bibliográfico.

8.43 Realiza acciones de monitoreo a las bibliotecas penitenciarias de las instituciones o áreas educativas de su jurisdicción, a fin de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

Subdirección de Educación Penitenciaria Sede Central - Responsable de Bibliotecas Penitenciarias a nivel nacional.

8.44 Consolida la información que remite la Coordinación de Educación de las oficinas regionales, relacionado con la gestión de bibliotecas de las instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios a nivel nacional.

8.45 Gestiona capacitaciones ante instituciones públicas y privadas, relacionado con la organización y administración de bibliotecas, clasificación del material bibliográfico en base a las necesidades de los usuarios, organización adecuada del servicio de préstamo del material bibliográfico, elaboración de la base de datos, organización y clasificación de los documentos físicos(libros, periódicos, revistas) y otros aspectos, dirigido al personal responsable de bibliotecas, personal directivo y docente de las instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios.

8.46 Promueve campañas de donación de material bibliográfico, a fin de contribuir a la implementación de las bibliotecas penitenciarias a nivel nacional.

8.47 Velar por el cumplimiento del presente procedimiento, a fin de promover la creación de bibliotecas en las instituciones o área educativas, fomentar la lectura y escritura en los establecimientos penitenciarios.



9. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Aislamiento.** Referido a las medidas que se adoptan para separar el material de una colección en caso exista una infestación o infección comprobada. Se relaciona con la cuarentena.
- **A. R.** Acta de Reconocimiento

- **Baja o nula consulta.** Carencia de interés de consulta a un material bibliográfico por su carácter temático o nivel de especialización, por lo cual no son de utilidad para los/as usuarios/as o no correspondan a los programas específicos de lectura de la biblioteca.
- **Biblioteca penitenciaria.** Es el centro de conservación, administración, organización, clasificación, almacenamiento y difusión de la información de los recursos para la enseñanza aprendizaje, fomento de lectura e investigación en el contexto penitenciario.
- **CTS-MB.** Comité Técnico de Selección de Material Bibliográfico
- **CEBA.** Centro de Educación Básica Alternativa
- **CETPRO.** Centro de Educación Técnico Productiva
- **Cuarentena.** Tiempo estimado de aislamiento para lograr la desactivación del virus sin aplicar ninguna sustancia desinfectante.
- **Deterioro por agentes naturales.** Materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etc.).
- **Distanciamiento social.** Mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa.
- **EBA.** Educación Básica Alternativa
- **Equipo de Protección Personal (EPP).** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.
- **Fomento de la Lectura.** Formación de habilidad de leer; labor que realizan los docentes en el contexto de privación de la libertad, constituye una herramienta fundamental del desarrollo de la personalidad del estudiante- interno/a.
- **Higiene.** Conjunto de medidas y normas que deben cumplirse individualmente para lograr y mantener una presencia física aceptable, un óptimo desarrollo físico y un adecuado estado de salud y así evitar enfermedades.
- **Material bibliográfico.** Término que comprende los libros, documentos, fotografías, mapas, planos, periódicos, etcétera.
- **R.D.** Resolución Directoral
- **Responsable de biblioteca.** Persona asignada por la autoridad competente de la entidad a la cual pertenece la biblioteca, es él/ella encargado/a de velar por la correcta gestión de sus colecciones, así como de brindar los servicios bibliotecarios.



10. ANEXOS

- **Anexo N°01.** Registro de Material Bibliográfico Donado o Transferido para el análisis previo.
- **Anexo N°02.** Registro de Material Bibliográfico para baja o descarte.
- **Anexo N°03.** Registro de Préstamos del Material Bibliográfico.
- **Anexo N°04.** Formato de solicitud para tramitar carnet de Biblioteca.
- **Anexo N°05.** Modelo de carnet de lector.

ANEXO N° 01



REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DONADO O TRANSFERIDO PARA EL ANÁLISIS PREVIO						
TÍTULO	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES	OBSERVACIONES	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

*Estado de conservación se colocara si es bueno, regular o malo
 **Observaciones se detallara lo siguiente:

- Obsolescencia temática
- Deterioro o daño irreversible





INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
Ministerio del Poder Judicial
Ministerio de la Educación y Ciencia

ANEXO N° 02

REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA BAJA O DESCARTE					
TÍTULO	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Estado de conservación se colocara si es bueno, regular o malo

**Observaciones se detallara lo siguiente:

- Obsolescencia temática
- Deterioro o daño irreversible



ANEXO N°03

REGISTRO DE PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO								
	APELLIDOS Y NOMBRES	PABELLÓN	TÍTULO DEL LIBRO	FECHA DE PRESTAMOS DEL LIBRO	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL LIBRO	FIRMA	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



ANEXO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE BIBLIOTECA



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Dirección de Tratamiento Penitenciario
Subdirección de Educación Penitenciaria

Solicito: Carnet de Usuario lector

Señor Director de la Institución Educativa del Establecimiento Penitenciario

de:

SD.

Yo,, interno/a
del pabellón, identificado con DNI
N°, edad, fecha y lugar de
nacimiento, nacionalidad
.....delitosituación jurídica (P) y (S), fecha de
ingreso al E.P., Grado de Instrucción (marcar con un
aspa) y especifique según corresponda:

INTERNO/A CONCURRENTE A BIBLIOTECA	INTERNO/A QUE ACTUALMENTE RECIBE EL SERVICIO EDUCATIVO	
MARQUE LA RESPUESTA SEGÚN SEA EL CASO		
- Analfabeto () - Primaria : grado (1) (2) (3) (4) (5) (6) - Secundaria: grado (1) (2) (3) (4) (5) - Básica Alternativa: - Ciclo inicial (1) (2) - Ciclo intermedio (3) (4) (5) - Ciclo avanzado (1) (2) (3) (4) - Superior Técnico, Completa (...) Incompleta () Especifique - Universitario, Completa (...) Incompleta () Especifique	MODALIDAD CEBA () CETPRO () GRADO o CICLO: ESPECIALIDAD: TURNO : TURNO: MAÑANA () MAÑANA () TARDE () TARDE ()	

Mediante la presente solicito a usted derive a quien corresponda, ser evaluado para la obtención del carnet de lector.

Comprometiéndome a cumplir con todas las disposiciones emanadas en el Reglamento Interno de la Biblioteca Penitenciaria y de la Institución Educativa, además declaro no tener impedimento de salida alguno (medidas de seguridad) para dirigirme a la biblioteca penitenciaria.

POR LO TANTO:

Señor Director, ruego a usted atender a mi solicitud por ser de justicia.

Lugar,dede 20.....

(Firma, post firma y huella del interno/a)

Nota: la información descrita en la presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N°05

CARNET DE LECTOR



ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

BIBLIOTECA PENITENCIARIA



CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL INTERNO/A

NOMBRE DEL LECTOR:

PAB. "....."

Brindar las facilidades al interno/a, para que asista
a la biblioteca,
".....".

SALIDA:.....RETORNO:.....

DÍAS: lunes a viernes

El presente carnet está vigente
desde..... al.....,
debiendo cumplir con las normas de seguridad
establecidas.

Se solicita se brinde las facilidades correspondientes.

Este carnet es intransferible, el cual solo deberá
portar el usuario lector, cualquier cambio o
adulteración será objeto de sanción por la autoridad
competente.





PERÚ

Ministerio de
Justicia y Derechos
Humanos

Instituto
Nacional
Penitenciario

Dirección de
Tratamiento
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS, FOMENTO DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”

P-M1.04.15

Órgano: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA

Lima, 03 de noviembre de 2021

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P- M1.04.15	“ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS, FOMENTO DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”

Historia de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
28-10-2021	V 1.0	Subdirección de Educación Penitenciaria	Elaborado
03-11-2021	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado

Observaciones

--

Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre



“ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS, FOMENTO DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”

1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar las actividades de biblioteca, fomento de lectura y escritura, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación al personal responsable de biblioteca de la institución o área educativa de los establecimientos penitenciarios.

2. ALCANCE

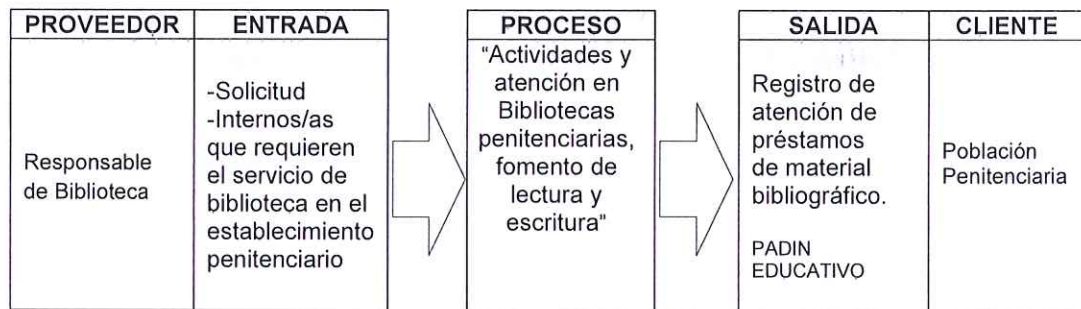
Comprende a la Subdirección de Educación del INPE, Subdirección de Tratamiento de la Oficina Regional, Especialistas o Coordinadores en Educación de la Oficina Regional, directores de Establecimientos Penitenciarios, Órgano Técnico de Tratamiento, Jefaturas del área de seguridad, Instituciones Educativas, personal directivo, docentes INPE-MINEDU, responsables de biblioteca y usuarios lectores.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Reglas Mínimas para el Tratamiento de los reclusos de la Organización de las Naciones Unidas.
- Manifiesto IFLA de la UNESCO para la Bibliotecas Escolares, documento que insta a los gobiernos del mundo a crear e implementar bibliotecas escolares.
- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal.
- Decreto Legislativo N° 1239, que modifica el Código de Ejecución Penal.
- Decreto Legislativo N° 1343, Promoción e implementación de cárceles productivas.
- Decreto Supremo N° 015-2003-JUS, Reglamento del Código de Ejecución Penal.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, “Reglamento de la Ley General de Educación”.
- Resolución Ministerial N°.193-2020-PCM, aprueba el documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19.
- Resolución Ministerial N°.239-2020-MINSA, Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia y salud de trabajadores con riesgos de exposición al COVID-19.
- Resolución Ministerial N°.055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Directoral N°02-2020-BNP—DDPB Criterios orientadores para el servicio de atención en bibliotecas públicas en el contexto del COVID-19.
- Resolución Vice-Ministerial N°.098-2020-MINEDU, “Disposiciones para el trabajo remoto de Profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos.



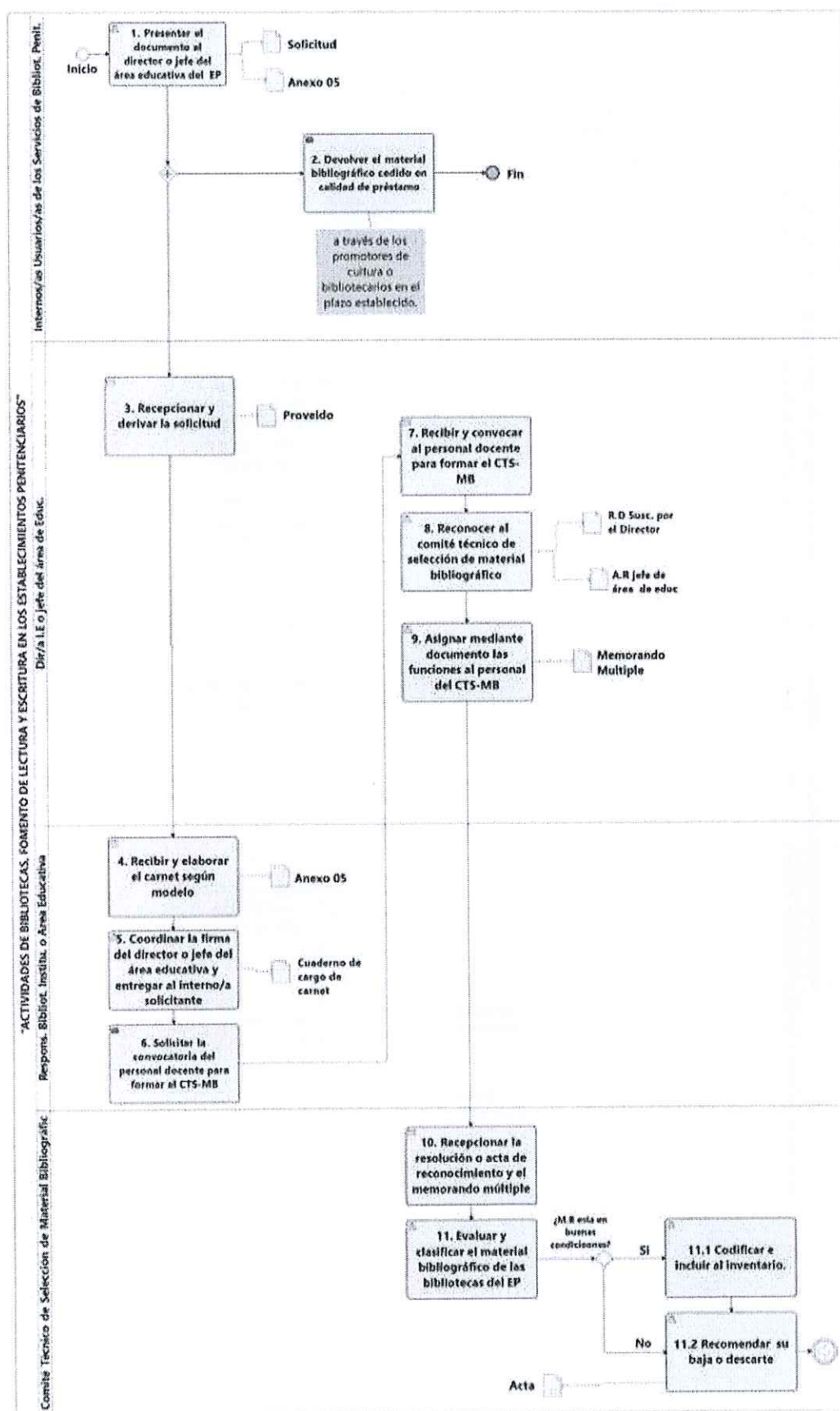
4. LIMITES DEL PROCESO



Fuente: Subdirección de Educación Penitenciaria



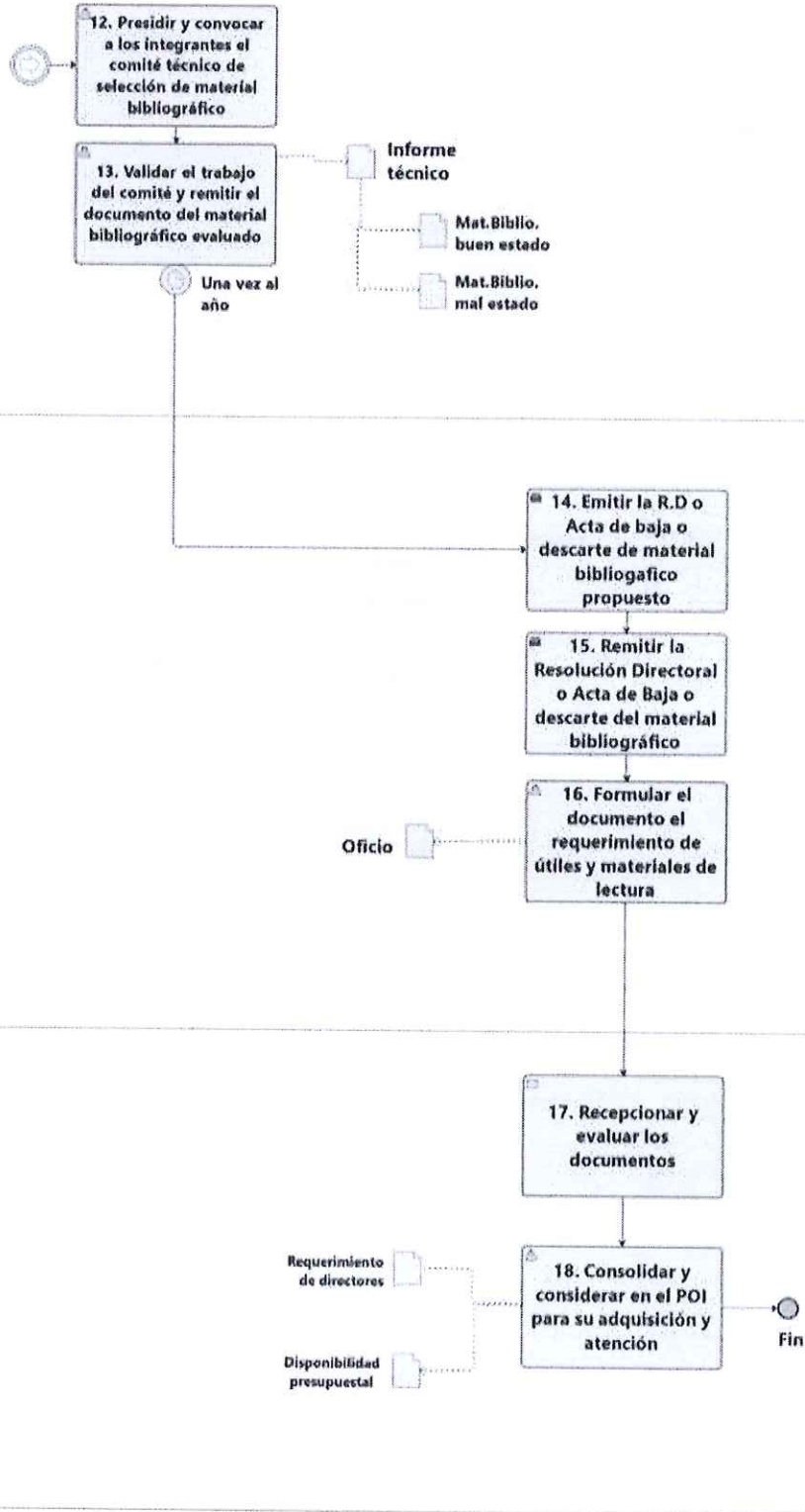
5. DIAGRAMA DE FLUJO





"ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS, FOMENTO DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS"

Respons. Bibliot. Instit. o Área Educativa
Director/a de la Institución Educativa o Jefe del Área de Educación
Especialista o Coordinador/a de Educación Regional



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Expedición del carnet y atención a usuarios/as, formación del comité técnico, selección, codificación e inventario del material bibliográfico, baja o descarte de material en mal estado, requerimiento de útiles, equipos y material bibliográfico.

Internos (as) usuarios (as) de los Servicios de Biblioteca Penitenciaria

1. Presentar una solicitud al director/a o jefe/a del área educativa del establecimiento penitenciario, para obtener su carnet de usuario/a de la biblioteca (**Anexo N° 04**).
2. Devolver el material bibliográfico cedido en calidad de préstamo a través de los promotores de cultura o bibliotecarios en el plazo establecido.

Director/a de la Institución Educativa o Jefe (a) del Área de Educación

3. Recepcionar y derivar la solicitud del interno/a mediante proveído al responsable de biblioteca para su elaboración.

Responsable de la Biblioteca de la Institución o Área Educativa

4. Recibir la solicitud y elaborar el carnet según modelo (**Anexo N°05**).
5. Coordinar la firma del director/a o jefe/a del área educativa y entregar al interno/a solicitante, consignando la firma de recepción en el cuaderno de cargo.
6. Solicitar al director/a de la institución o jefe/a del área educativa la convocatoria del personal docente para formar el comité técnico de selección de material bibliográfico.

Director/a de la Institución Educativa o Jefe/a del Área de Educación

7. Convocar al personal docente para formar el comité técnico de selección de material bibliográfico.
8. Reconocer al comité técnico de selección de material bibliográfico quien debe delegar al responsable de biblioteca para que lo presida.
 - Resolución Directoral suscrito por el director/a de la I.E. o,
 - Acta de Reconocimiento suscrito por el jefe/a del área educativa.
9. Asignar mediante memorándum múltiple las funciones al personal docente del comité técnico de selección de material bibliográfico.

Comité Técnico de Selección de Material Bibliográfico

10. Recepcionar la resolución o acta de reconocimiento y el memorando múltiple de asignación de funciones.
11. Evaluar y clasificar el material bibliográfico de las bibliotecas del establecimiento penitenciario, debe considerar:
 - 11.1 Material bibliográfico que está en buenas condiciones; codificar e incluir al inventario.
 - 11.2 Material bibliográfico que no está en buenas condiciones; recomendar su baja o descarte, mediante acta.

Responsable de la Biblioteca de la Institución o Área Educativa

12. Presidir y convocar a los integrantes del comité técnico de selección de material bibliográfico, para el desarrollo del trabajo coordinado.
13. Validar el trabajo del comité y remitir al director/a o jefe/a del área educativa el informe técnico del material bibliográfico evaluado, una vez al año como mínimo; indicando:
 - Material Bibliográfico en buen estado (codificar e inventariar).
 - Material bibliográfico en mal estado (requieren ser dados de baja o descarte).

Director/a de la Institución Educativa o Jefe/a del Área Educativa

14. Emitir la Resolución Directoral o Acta de Baja o descarte de los materiales bibliográficos propuestos por el comité técnico de selección.
15. Remitir la Resolución Directoral o Acta de Baja o descarte del material bibliográfico al coordinador/a educativo de la oficina regional.
16. Formular mediante un oficio el requerimiento de útiles y materiales de lectura al Coordinador/a educativo de la oficina regional.

Especialista o Coordinador/a de Educación de la Oficina Regional

17. Recepcionar y evaluar los documentos remitidos por el director/a de la institución educativa o jefe/a del área de educación del establecimiento penitenciario.
18. Consolidar y considerar en el Plan Operativo Institucional (POI) para su adquisición y atención, tomando en cuenta:
 - Requerimientos de directores/as o jefes/as del área educativa de los establecimientos penitenciarios.
 - Disponibilidad Presupuestal del año fiscal.

7. INDICADORES

N°	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable del reporte
01	Porcentaje de internos e internas que solicitaron carnet	(N° de internos/as que solicitaron carnet/ N° de carnet entregados y registrados) *100%	Mensual	Director/a de la Institución o Jefe/a del área educativa y responsable de biblioteca o quien haga sus veces.
02	Porcentaje de material bibliográfico codificado e inventariado	(N° de materiales codificados e inventariados/ N° de materiales dados de baja) *100%	Anual	
03	Porcentaje de internos e internas usuarios/as	(N° de internos usuarios/as lectores / N° de internos/as usuarios/as lectores/as registrados) *100%	Mensual	

Fuente: Subdirección de Educación Penitenciaria

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 El personal de tratamiento, seguridad, internos/as promotores de cultura, internos/as bibliotecarios/as y población de internos/as en general; tienen la responsabilidad de velar por la seguridad y bienestar de la infraestructura, equipos, útiles y material bibliográfico de las bibliotecas penitenciarias.
- 8.2 Las actividades de bibliotecas, fomento de lectura y escritura en los establecimientos penitenciarios, se desarrollan en cinco etapas, de la siguiente manera:
 - a) Expedición del carnet y atención a usuarios/as.
 - b) Formación del comité técnico de selección del material bibliográfico.
 - c) Selección, codificación e inventario del material bibliográfico.
 - d) Baja o descarte del material bibliográfico en mal estado.
 - e) Requerimiento de útiles, equipos y material bibliográfico
- 8.3 La expedición del carnet y la atención a los usuarios con los servicios de la biblioteca, lo realiza el director/a de la institución o jefe/a del área educativa y el responsable de la biblioteca con el apoyo de los internos/as, promotores de cultura y bibliotecarios de los pabellones del establecimiento penitenciario.
- 8.4 Las etapas en las que se desarrollan las actividades de biblioteca, fomento de lectura y escritura; se establecen en el Plan de Trabajo de la Biblioteca Penitenciaria, elaborado por el responsable de la biblioteca de la Institución o área educativa o quien haga sus veces.

- 8.5 La implementación de las bibliotecas penitenciarias se realiza con material bibliográfico adquirido principalmente de tres maneras:
- a) Adquisición de material bibliográfico a través del Plan Operativo institucional.
 - b) Donaciones de personas naturales o jurídicas.
 - c) Transferencias de otras bibliotecas penitenciarias, entidades públicas o privadas.
- 8.6 Las gestiones para la implementación de las bibliotecas penitenciarias son realizadas por el director/a de la Institución o jefe/a del área educativa, en coordinación con el responsable de la biblioteca y con el comité técnico de selección de material bibliográfico.

Director/a o jefe/a del Área Educativa del establecimiento penitenciario

- 8.7 Coordina con el director/a del establecimiento penitenciario sobre la habilitación de un ambiente para la biblioteca penitenciaria, así como para la implementación con mobiliario, equipos, útiles y material bibliográfico a través de:
- a) Requerimientos a la administración de la Oficina Regional
 - b) Campañas de implementación y equipamiento
- 8.8 Recepciona el informe del comité de selección de material bibliográfico y resuelve lo siguiente:
- a) Si el material bibliográfico se encuentra en buen estado, dispone mediante proveído su codificación y se incluya al inventario de la biblioteca penitenciaria.
 - b) Si el material bibliográfico se encuentra desfasado o en mal estado de conservación, dispone mediante resolución directoral o acta de baja o descarte del inventario de la biblioteca y procede de acuerdo a lo dispuesto en el literal b), del numeral 6.2.10.3 de la Directiva N° 003-2020-INPE-DTP.
- 8.9 Formula requerimientos de equipos de protección personal (mascarillas, guantes, alcohol, protector facial y otros) al Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento, Director/a del establecimiento penitenciario, Subdirector/a de Tratamiento o al Especialista o Coordinador/a de la Oficina Regional; a fin de cumplir los protocolos establecidos por MINSA y el INPE, respecto a la prevención y control de enfermedades infectocontagiosas (COVID-19).
- 8.10 Coordina con el Comité de Gestión del Riesgo, Seguridad, Salud e Higiene, para incluir a las bibliotecas penitenciarias de la institución o área educativa en la organización de las campañas de limpieza y desinfección.
- 8.11 Otorga carnet de lector, a los internos/as que lo solicitan para acceder a la biblioteca penitenciaria y hacer uso del material bibliográfico que permita incrementar, ampliar, mejorar sus conocimientos y competencias a través de la lectura y escritura.

Responsable de Biblioteca de la Institución o Área de Educativa del establecimiento penitenciario.

- 8.12 Gestionar y administrar el funcionamiento de la biblioteca, garantizando que los ambientes como: sala de lectura, estantería de libros, depósito, entre otros; estén distribuidos en lugares adecuados y el material bibliográfico esté debidamente inventariado y codificado, a fin de facilitar la atención al usuario/a.
- 8.13 Promover el hábito a la lectura y escritura, así como el mantenimiento del orden y limpieza de las bibliotecas, con el apoyo de los internos/as promotores/as de cultura o bibliotecarios debidamente seleccionados; tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Contar con depósitos para desperdicios en lugares estratégicos.
- b) Ubicación adecuada de los materiales de lectura, mobiliarios e insumos.
- c) Espacios que faciliten el normal desplazamiento de los usuarios/as.

8.14 Organizar la atención de los servicios bibliotecarios de acceso al libro, lectura y escritura y elaborar los documentos técnicos de la biblioteca:

- a) Plan de trabajo anual de biblioteca.
- b) Reglamento interno.
- c) Catálogo de libros (digital y físico) con base de datos actualizados en forma mensual.

8.15 Ordenar en file la resolución directoral de creación de la biblioteca o acta de aprobación del Consejo Técnico Penitenciario y el inventario de los bienes y enseres.

8.16 Retirar del ambiente de la biblioteca los bienes y enseres que no pertenecen al inventario de la biblioteca; dando parte al director/a de la institución o Jefe/a del área educativa y este a su vez al administrador y al director/a del establecimiento penitenciario.

8.17 Elaborar y entregar en forma mensual la estadística que corresponde a la biblioteca penitenciaria (PADIN BD4 y BIBLIOTECA) al director/a de la institución o jefe/a del área educativa.

8.18 Aperturar un cuaderno de registro de atención de préstamos de material bibliográfico, donde se detallará los datos del lector/a (interno/a), título del libro, fecha de préstamo, fecha de devolución del libro, firma y observaciones **(Anexo N°03)**.

8.19 Establecer relaciones de cooperación y gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para mejorar e implementar la biblioteca de la institución o área educativa del establecimiento penitenciario.

8.20 Presidir y participar en las reuniones con el comité técnico de selección de material bibliográfico, para realizar las actividades de evaluación, selección, codificación, inventario y propuesta de baja o descarte del material bibliográfico según corresponda **(Anexo 2)**.

8.21 Planificar, organizar y desarrollar las siguientes actividades relacionadas a los servicios de biblioteca:

- a) Elaborar materiales de difusión y servicios de la biblioteca
- b) Actividades artísticas, culturales y deportivas de promoción de lectura
- c) Actividades de gestión e implementación de la biblioteca, taller de fomento, incentivo y estímulo a la lectura; ambientación, equipamiento de la biblioteca y otros.

8.22 Solicitar al director/a de la institución o jefe/a del área educativa, los requerimientos básicos de equipos de protección personal, materiales y útiles para las actividades de prevención y control de riesgos contra el COVID 19 y otros.

8.23 Elaborar y elevar al director/a de la institución o jefe/a del área educativa, el requerimiento del material bibliográfico (novelas, obras literarias nacionales e internacionales, libros de especialidades técnicas, autoayuda y otros), así mismo; el equipo logístico (anaqueles, sillas mesas, entre otros), especificando las características como: medidas del largo, ancho, altura, divisiones, tipo de material, color y adjuntando una proforma.

8.24 Aperturar las bibliotecas en forma progresiva respetando los protocolos establecidos por el MINSA/INPE, en el marco de la emergencia sanitaria (COVID-19); a fin de proteger



la vida y salud de la comunidad educativa fortalecer. Asimismo, fortalecer el Sistema Nacional de Bibliotecas Penitenciarias, que tiene como objetivo promover el hábito a la lectura y escritura, realizar actividades culturales y brindar un eficiente servicio de biblioteca a la población penitenciaria.

- 8.25 Planificar y organizar campañas de selección, formación y capacitación de promotores de cultura o de apoyo a la biblioteca de cada pabellón; a quienes se les brindará y dará a conocer el reglamento interno de la biblioteca, en el que se estable las responsabilidades, sanciones en caso de pérdida y uso inadecuado, deterioro del material bibliográfico y otros aspectos.
- 8.26 Seleccionar, evaluar, proponer y capacitar a los internos/as que apoyan como promotores de cultura o bibliotecarios de cada pabellón o biblioteca. Asimismo, entregar los siguientes documentos:
- a) Normas, funciones y reglamento sobre el servicio de bibliotecas.
 - b) Catálogo de libros y un cuaderno de registro de atención a los internos/as lectores/as.
- 8.27 Informar al director/a de la institución o jefe/a del área educativa del establecimiento penitenciario la relación de los promotores de cultura y de los internos/as que apoyarán como bibliotecarios en cada pabellón; indicando los criterios establecidos para su evaluación y selección.
- 8.28 Fortalecer e impulsar el funcionamiento de las bibliomóvil en los establecimientos penitenciarios donde existan una o dos bibliotecas; considerando que, por razones de seguridad o etapa del régimen penitenciario, sea imposible el tránsito de la población penitenciaria para recibir los servicios de la biblioteca.
- 8.29 Verificar y asegurar que el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca penitenciaria, tenga un sello, ubicado en dos partes del libro: al reverso de la portada y en una página clave elegida por el responsable de biblioteca; de acuerdo a lo establecido en el literal d), numeral 6.2.10.3 de la Directiva N° 003-2020-INPE-DTP; con la finalidad de identificar el material bibliográfico que corresponde a la biblioteca penitenciaria.



Comité Técnico de Selección de Material Bibliográfico

- 8.30 El comité técnico de selección de material bibliográfico, es organizado por el director/a o jefe del área educativa del establecimiento penitenciario, está integrado por los siguientes miembros.
- a) Director/a o jefe/a de la institución o área educativa.
 - b) Responsable de la biblioteca de la institución o área educativa.
 - c) Dos docentes, uno por cada nivel o modalidad educativa.
- 8.31 Los integrantes del comité técnico de selección de material bibliográfico son reconocidos mediante R.D del director/a de la Institución educativa o por acta de reconocimiento del jefe/a del área de educación, durante el mes de diciembre y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del mes de enero del año siguiente.
- 8.32 En caso de rotación laboral del docente (INPE) o no renovación de contrato del docente (MINEDU), el director o quien haga sus veces; emitirá la Resolución Directoral o Acta de asignación del docente que reemplace en dicha función, a fin de garantizar la vigencia y funcionamiento del comité.
- 8.33 El comité técnico de selección de material bibliográfico, es responsable de evaluar, calificar y determinar las condiciones de infraestructura, equipos, útiles y material bibliográfico; así como, proponer al director/a o jefe/a del área educativa las acciones de codificar, inventariar o dar de baja o descarte los materiales según sea el caso.

- 8.34 Los integrantes del comité técnico de selección del material bibliográfico, se reunirá cada vez que sea convocado por el responsable de biblioteca o por el director/a de la institución o jefe/a del área educativa; para resolver en forma colegiada los siguientes casos:
- Recepción de material bibliográfico donado o por transferencia.
 - Evaluación y propuesta de baja o descarte del material biográfico.
 - Evaluación y propuesta de retiro o baja de equipos, mobiliarios y enseres que se encuentren en mal estado de conservación debe remitirse al director/a o jefe/a del área educativa quien reportará al administrador del establecimiento penitenciario.
- 8.35 Evaluará el material bibliográfico de la biblioteca de la institución o área educativa mínimo una vez al año, a fin de proponer la baja o descarte de los que se encuentran desfasados o en mal estado de conservación, a fin de mantener las bibliotecas actualizadas.
- 8.36 Remitirá al director/a de la institución o jefe/a del área educativa el inventario general de la biblioteca penitenciaria, indicando en forma detallada, las características del material bibliográfico, título, editorial, año de edición, el estado de conservación, la cantidad de ejemplares y observaciones; el mismo que será firmado por los integrantes del comité.
- 8.37 El criterio para dar de baja o descarte del material bibliográfico que se encuentra desfasado o en mal estado de conservación, será por deterioro o daño irreversible de los bienes bibliográficos y material audio visual; por ser fungibles; es decir se deterioran por el uso, circunstancias ambientales, paso del tiempo, vigencia de su contenido, estado de mutilación, rayado, des encuadernado y cuya reparación sea imposible.



Promotor/a de Cultura del pabellón del Establecimiento Penitenciario

- 8.38 Apoya al responsable de la biblioteca en las actividades de difusión, codificación e inventario del material bibliográfico y atención de los servicios de la biblioteca en beneficio de los internos/as de su pabellón que solicitan atención, de la siguiente manera:
- Recepciona el catálogo de libros y ficha de pedido de préstamo.
 - Entrega el catálogo de libros a la población penitenciaria del pabellón que desee realizar un pedido.
 - Registra los datos del interno/a y selecciona el material bibliográfico en la ficha de préstamos de libros.
 - Entrega la ficha de préstamos de libros al responsable de biblioteca penitenciaria o quien haga sus veces.
 - Firma el cuaderno de registro de préstamos de libros en calidad de responsable del cuidado y devolución.
 - Garantiza la devolución del material bibliográfico en el plazo establecido por el responsable de la biblioteca penitenciaria.

Especialista o Coordinador/a Educativa de la Oficina Regional

- 8.39 Recepciona, consolida y evalúa los requerimientos del material bibliográfico de las Instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios.
- 8.40 Programa en el Plan Operativo Institucional (POI) los requerimientos realizados por las Instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios.
- 8.41 Recepciona y distribuye el material bibliográfico adquirido por donación, transferencia o con presupuesto del Plan Operativo Institucional (POI) para bibliotecas de las

instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios del ámbito regional, mediante acta de entrega.

- 8.42 Informa a la Subdirección de Educación Penitenciaria en forma virtual, adjuntando los documentos que sustentan la gestión administrativa realizada, tales como:

- a) Oficios de requerimiento de material bibliográfico de las instituciones o áreas educativas.
- b) Programación del material bibliográfico en el Plan Operativo Institucional (POI) regional.
- c) Actas de entrega y recepción del material bibliográfico.

- 8.43 Realiza acciones de monitoreo a las bibliotecas penitenciarias de las instituciones o áreas educativas de su jurisdicción, a fin de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

Subdirección de Educación Penitenciaria Sede Central - Responsable de Bibliotecas Penitenciarias a nivel nacional.

- 8.44 Consolida la información que remite la Coordinación de Educación de las oficinas regionales, relacionado con la gestión de bibliotecas de las instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios a nivel nacional.

- 8.45 Gestiona capacitaciones ante instituciones públicas y privadas, relacionado con la organización y administración de bibliotecas, clasificación del material bibliográfico en base a las necesidades de los usuarios, organización adecuada del servicio de préstamo del material bibliográfico, elaboración de la base de datos, organización y clasificación de los documentos físicos (libros, periódicos, revistas) y otros aspectos, dirigido al personal responsable de bibliotecas, personal directivo y docente de las instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios.

- 8.46 Promueve campañas de donación de material bibliográfico, a fin de contribuir a la implementación de las bibliotecas penitenciarias a nivel nacional.

- 8.47 Velar por el cumplimiento del presente procedimiento, a fin de promover la creación de bibliotecas en las instituciones o área educativas, fomentar la lectura y escritura en los establecimientos penitenciarios.



9. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Aislamiento.** Referido a las medidas que se adoptan para separar el material de una colección en caso exista una infestación o infección comprobada. Se relaciona con la cuarentena.
- **A. R.** Acta de Reconocimiento

- **Baja o nula consulta.** Carencia de interés de consulta a un material bibliográfico por su carácter temático o nivel de especialización, por lo cual no son de utilidad para los/as usuarios/as o no correspondan a los programas específicos de lectura de la biblioteca.
- **Biblioteca penitenciaria.** Es el centro de conservación, administración, organización, clasificación, almacenamiento y difusión de la información de los recursos para la enseñanza aprendizaje, fomento de lectura e investigación en el contexto penitenciario.
- **CTS-MB.** Comité Técnico de Selección de Material Bibliográfico
- **CEBA.** Centro de Educación Básica Alternativa
- **CETPRO.** Centro de Educación Técnico Productiva
- **Cuarentena.** Tiempo estimado de aislamiento para lograr la desactivación del virus sin aplicar ninguna sustancia desinfectante.
- **Deterioro por agentes naturales.** Materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etc.).
- **Distanciamiento social.** Mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa.
- **EBA.** Educación Básica Alternativa
- **Equipo de Protección Personal (EPP).** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.
- **Fomento de la Lectura.** Formación de habilidad de leer; labor que realizan los docentes en el contexto de privación de la libertad, constituye una herramienta fundamental del desarrollo de la personalidad del estudiante- interno/a.
- **Higiene.** Conjunto de medidas y normas que deben cumplirse individualmente para lograr y mantener una presencia física aceptable, un óptimo desarrollo físico y un adecuado estado de salud y así evitar enfermedades.
- **Material bibliográfico.** Término que comprende los libros, documentos, fotografías, mapas, planos, periódicos, etcétera.
- **R.D.** Resolución Directoral
- **Responsable de biblioteca.** Persona asignada por la autoridad competente de la entidad a la cual pertenece la biblioteca, es él/ella encargado/a de velar por la correcta gestión de sus colecciones, así como de brindar los servicios bibliotecarios.

10. ANEXOS

- **Anexo N°01.** Registro de Material Bibliográfico Donado o Transferido para el análisis previo.
- **Anexo N°02.** Registro de Material Bibliográfico para baja o descarte.
- **Anexo N°03.** Registro de Préstamos del Material Bibliográfico.
- **Anexo N°04.** Formato de solicitud para tramitar carnet de Biblioteca.
- **Anexo N°05.** Modelo de carnet de lector.

ANEXO N° 01



REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DONADO O TRANSFERIDO PARA EL ANÁLISIS PREVIO						
	TÍTULO	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

*Estado de conservación se colocara si es bueno, regular o malo
 **Observaciones se detallara lo siguiente:

- Obsolescencia temática
- Deterioro o daño irreversible





INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y DE REHABILITACIÓN
Ministerio de Justicia
Avenida José Pardo 1000, Lima 1, Perú

ANEXO N° 02

REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA BAJA O DESCARTE						
	TÍTULO	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

*Estado de conservación se colocara si es bueno, regular o malo

**Observaciones se detallara lo siguiente:

- Obsolescencia temática
- Deterioro o daño irreversible





INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y DE REHABILITACIÓN
Dirección de Trámites y Registro
Administración de Recurso Humano y de Talento

ANEXO N°03

REGISTRO DE PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO							OBSERVACIONES	
	APELLIDOS Y NOMBRES	PABELLÓN	TÍTULO DEL LIBRO	FECHA DE PRESTAMOS DEL LIBRO	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL LIBRO	FIRMA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



ANEXO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE BIBLIOTECA



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Dirección de Tratamiento Penitenciario
Subdirección de Educación Penitenciaria

Solicito: Carnet de Usuario lector

Señor Director de la Institución Educativa del Establecimiento Penitenciario

de:

SD.

Yo,, interno/a
del pabellón, identificado con DNI
N°, edad, fecha y lugar de
nacimiento, nacionalidad,
delito, situación jurídica (P) y (S), fecha de
ingreso al E.P., Grado de Instrucción (marcar con un
aspa) y especifique según corresponda:

INTERNO/A CONCURRENTES A BIBLIOTECA	INTERNO/A QUE ACTUALMENTE RECIBE EL SERVICIO EDUCATIVO	
MARQUE LA RESPUESTA SEGÚN SEA EL CASO		
- Analfabeto () - Primaria : grado (1) (2) (3) (4) (5) (6) - Secundaria: grado (1) (2) (3) (4) (5) - Básica Alternativa: - Ciclo inicial (1) (2) - Ciclo intermedio (3) (4) (5) - Ciclo avanzado (1) (2) (3) (4) - Superior Técnico, Completa (...) Incompleta () Especifique - Universitario, Completa (...) Incompleta () Especifique	MODALIDAD CEBA () CETPRO () GRADO o CICLO: ESPECIALIDAD: TURNO : TURNO: MAÑANA () MAÑANA () TARDE () TARDE ()	

Mediante la presente solicito a usted derive a quien corresponda, ser evaluado para la obtención del carnet de lector.

Comprometiéndome a cumplir con todas las disposiciones emanadas en el Reglamento Interno de la Biblioteca Penitenciaria y de la Institución Educativa, además declaro no tener impedimento de salida alguno (medidas de seguridad) para dirigirme a la biblioteca penitenciaria.

POR LO TANTO:

Señor Director, ruego a usted atender a mi solicitud por ser de justicia.

Lugar, de de 20.....

(Firma, post firma y huella del interno/a)

Nota: la información descrita en la presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N°05

CARNET DE LECTOR



ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

BIBLIOTECA PENITENCIARIA



CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL INTERNO/A

NOMBRE DEL LECTOR:

PAB. "....."

Brindar las facilidades al interno/a, para que asista
a la biblioteca,
".....":

SALIDA:.....RETORNO:.....

DÍAS: lunes a viernes

El presente carnet está vigente
desde..... al.....,
debiendo cumplir con las normas de seguridad
establecidas.

Se solicita se brinde las facilidades correspondientes.

Este carnet es intransferible, el cual solo deberá
portar el usuario lector, cualquier cambio o
adulteración será objeto de sanción por la autoridad
competente.

