

Reglamento
Biblioteca Pública
Municipal
de
Miraflores



TÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

Considerando que conforme señala la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" en su Artículo 1 ° señala que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines".

Asimismo, el mismo cuerpo legal en su Artículo N° 82° Educación, Cultura, Deportes y Recreación, inciso 11 señala "Las municipalidades, en materia de educación, cultura, deportes y recreación, tienen como competencias y funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional las siguientes: "Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados".

Que, conforme lo dispone el Artículo 3° de la Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas (SNB), la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores se rige a las normas establecidas, teniendo a la vez para el establecimiento de sus operaciones como ente rector la Biblioteca Nacional Perú, (BNP) quien aprueba los estándares e indicadores de calidad para las bibliotecas integrantes del SNB a fin de garantizar su óptimo funcionamiento en todos sus procesos y servicios.

Que, la Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP donde se aprueban los Estándares para la Bibliotecas públicas municipales, se considera a la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores como de tipo "C", ello en relación al número de población del distrito.

Según el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30034, "Los gobiernos regionales, las municipalidades provinciales, distritales y de centros poblados deben asegurar la creación y sostenibilidad de por lo menos una biblioteca en su localidad".



CAPÍTULO I ASPECTO FUNDAMENTAL

La Municipalidad Distrital de Miraflores, con el fin de contribuir al desarrollo de la población crea la **Biblioteca Pública Municipal de Miraflores**, considerando que este centro cultural cumple un rol importante en la difusión y acceso a la información, cultura, educación, principalmente en la formación de ciudadanos responsables y con valores éticos morales que aportan al desarrollo de la comunidad en general.

En tal sentido, se considera su mantenimiento, continuidad y operatividad en el transcurso del tiempo para su mejora y establecimiento de acceso a información tecnológica con el uso de herramientas tecnológicas de comunicación modernas como parte de la política nacional de Modernización del Estado Peruano.

La Biblioteca Pública Municipal de Miraflores se clasifica como de tipo “C” y por tanto debe cumplir con los estándares señalados en la Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP para prestar adecuados servicios bibliotecarios a través del diseño de elementos mínimos para la gestión bibliotecaria.

Artículo N° 1: Propósito del reglamento

El presente documento tiene como fin normar y regular el funcionamiento, mantenimiento y operatividad de la **Biblioteca Pública Municipal de Miraflores** ubicada en la **Calle José Gálvez N° 237** del distrito de Miraflores provincia y región de Arequipa (Costado derecho del Complejo Deportivo La Chavela) y dar a conocer los deberes del personal responsable del servicio bibliotecario y derechos y obligaciones de los usuarios de la misma.

Ello, asegura brindar el servicio bibliotecario de forma eficiente, dinámico, moderno y oportuno a los diversos usuarios de la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores.

Artículo N° 2: Misión

La Biblioteca Pública Municipal de Miraflores, es un recinto cultural que tiene como misión principal facilitar el acceso a la información, cultura y conocimiento a todos



los usuarios de manera eficiente y eficaz a través del uso de diversos recursos de información, soportes tecnológicos, servicios bibliotecarios, actividades culturales y de fomento a la lectura para coadyuvar al desarrollo integral de la persona.

Artículo N° 3: Visión

La Biblioteca Pública Municipal de Miraflores tiene como visión constituirse en una institución cultural, consolidada, dinámica y moderna, en tanto depositaria de la producción documental bibliográfica, y de la más relevante del extranjero, al servicio de la educación e investigación técnica y científica para el desarrollo social, cultural y económico de la comunidad mirafloresina sin distinción de clase, edad y género de manera dinámica y oportuna.

Artículo N° 4: Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 28086 "Ley de Democratización del libro y Fomento de la Lectura"
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado."
- Ley N° 30034 "Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas"
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas".
- Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP, se aprueban los estándares para bibliotecas públicas municipales.
- Acuerdo de Concejo N° -2020-MDM que crea la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores".

Artículo N° 5: Definiciones

Usuario: Es toda aquella persona que acude a la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores a hacer uso de los servicios brindados por ella.

Servicios bibliotecarios : Es el conjunto de actividades desarrolladas por el personal de la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores, destinadas a satisfacer las necesidades de los usuarios de la Biblioteca para su desarrollo cultural intelectual y entretenimiento.

Biblioteca Pública Municipal Miraflores (BPMM) : Es el lugar o local donde se conserva el conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o



préstamo al público en general, bajo determinadas condiciones.

Artículo N° 6: Alcance

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio tanto de los usuarios y público en general que demandan el servicio bibliotecario como de los funcionarios y trabajadores que tienen la responsabilidad de brindar dicho servicio dentro de la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

Artículo 7: Autoridades de la biblioteca

La Biblioteca Pública Municipal de Miraflores, está a cargo del funcionario civil que asume el cargo de Gerente de la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes de la Municipalidad Distrital de Miraflores, el mismo que dirigirá y supervisará al personal civil que realice la función de Director de la Biblioteca.

De la misma forma el Gerente designará o solicitará a la Gerencia Municipal la designación de personal auxiliar de apoyo para el desarrollo de las actividades conducentes al funcionamiento, operatividad y mantenimiento de la Biblioteca.

Para la operatividad de los servicios de la biblioteca se deberá contar con el siguiente personal:

- 1 personal técnico (Director de Biblioteca)
- 2 auxiliares
- 2 practicantes

Artículo 8: Personal Técnico (Director de Biblioteca)

El personal puede no ser profesional titulado pero de preferencia debe ser egresado o estudiante de los últimos ciclos de **carreras afines de institutos superiores**. Este nivel de formación le permite no solo la ejecución directa de servicios y actividades, sino también representar a la Biblioteca en su condición de responsable ante las diversas autoridades del sector público y privado.

Artículo 9: Comité de biblioteca.

El Director de la Biblioteca tendrá la facultad para solicitar la conformación de un Comité de Biblioteca que será presidido por el mismo e integrado a su vez por docentes destacados y personas notables del distrito, quienes tendrán como función promover actividades culturales y procedimientos especiales para la mejora e implementación constante de la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores.

CAPÍTULO III.

DEL ACCESO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 10: Acceso y gratuidad

Los servicios brindados por la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores son gratuitos, pudiendo acceder a los mismos todas las personas en igualdad de condiciones y de cualquier grado de instrucción.

Artículo 11: Acceso a los servicios

Para acceder a los servicios de la Biblioteca, se tendrá a disposición formatos que se entregarán de forma gratuita a los que requieran hacer uso del servicio de préstamo de libros de la biblioteca tanto dentro de la misma como a domicilio;

El usuario deberá efectuar la entrega del formato lleno, junto a copia de DNI y una foto tamaño carné a color (actualizada).

Una vez recepcionado el expediente, la Biblioteca Procederá a efectuar la entrega de su respectivo Carné de Biblioteca, el mismo que será presentado junto a su Documento Nacional de Identidad (DNI) u documento válido que acredite su identidad a fin de acceder a los servicios bibliotecarios. El plazo máximo para la entrega respectiva se cumple a las 24 horas de recepcionada el formato de inscripción.

En caso el usuario requiera de forma urgente solicitar el préstamo del material bibliotecario en sala, se aceptará por primera y única vez solo la entrega de su Documento Nacional de Identidad (DNI), el mismo que será devuelto una vez efectuada la devolución del libro prestado por el personal encargado de la biblioteca.

El carné de biblioteca a entregar deberá considerar la siguiente información: Nombres, Dirección del domicilio, Número de DNI, Fecha de caducidad el mismo que vence a los dos años de emitido.

LADO PRINCIPAL



Carné del lector

Nombres: _____
Apellidos: _____
DNI N°: _____
Dirección: _____
Vence: _____

FOTO
Tamaño
carné

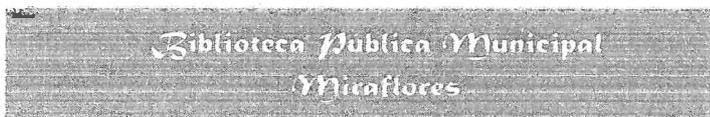
8.00 cm.

Travésando...

Horario de Atención
7:30 a 13:30 hrs.

12.00 cm.

En la parte posterior se establecerá los siguientes criterios:



CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Durante su permanencia en la Biblioteca, deberá cumplir con el reglamento y las indicaciones brindadas. De requerir libros en préstamo a domicilio deberá efectuar la entrega junto a este de su DNI debiendo conservar el libro otorgado, y devolverlo dentro del plazo de 7 días

Firma y sello del Director

En caso de encontrar extraviado este documento, hágalo llegar a la Biblioteca ubicada en la calle de Gales N° 237

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES Y DERECHOS

Artículo N° 12: Deberes del personal responsable de la BPMM

- a. Coordinar con el Sistema Nacional de Biblioteca la elaboración de los planes de gestión, los informes estadísticos y atención del servicio (en la medida de lo posible).
- b. Mantener actualizado el catálogo sea físico y/o automatizado con el apoyo del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- c. Atender el servicio de préstamo a domicilio, llevando el control exhaustivo de los plazos de devolución y renovación del préstamo de libros.
- d. Llevar las estadísticas de servicios de forma diaria, mensual y de acuerdo a la periodicidad de los informes que se elevan a la Gerencia y se entregan a la Biblioteca Nacional del Perú, (ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas). Ello conforme a los Formatos establecidos en los Anexo 1 y 2 del presente documento.
- e. Velar por el orden de los libros en los estantes.
- f. Realizar los procesos complementarios (etiquetado, forrado) a la colección de libros.
- g. Organizar actividades de promoción y fomento a la lectura y escritura.
- h. Portar su carné de identificación, observando una vestimenta adecuada.
- i. El personal bibliotecario es responsable de los servicios en Salas de Lectura, debiendo asistir y orientar al usuario en su uso.
- j. Cumplir estrictamente los horarios de atención establecidos.
- k. Orientar y asesorar al usuario diligentemente a fin de brindar un eficiente acceso a los recursos de información y consulta del material bibliográfico.
- l. El uso de equipos móviles y otros deben utilizarse fuera de la sala del lectura, tomando las previsiones del caso y evitando las molestias a los usuarios.
- m. Realizar labores itinerantes promocionando los servicios brindados por la biblioteca.



Artículo N° 13: Derechos de los usuarios

- a. Efectuar la revisión y consulta de los libros solicitados las veces que considere necesario y el horario más adecuado a sus necesidades, en la sala de lectura de la biblioteca.
- b. En el caso de solicitar el préstamo a domicilio, solo se podrá solicitar un libro por cada oportunidad, el mismo que debe ser devuelto a la biblioteca en el plazo máximo de 7 días calendario de efectuado el préstamo. Una vez devuelto el material, podrá seguir solicitando otras colecciones. En caso de no efectuar la devolución en el plazo señalado, cada fin de mes la biblioteca publicará su nombre como deudor de libros en el periódico mural de la Biblioteca y no podrá realizar otro requerimiento de préstamo de libros hasta la devolución correspondiente.
- c. Ser atendido diligentemente por el personal en los horarios establecidos.
- d. Acceder a todos los servicios y actividades que ofrece la Biblioteca.
- e. Recibir orientación y asesoría sobre los servicios que se ofrecen por la Biblioteca.
- f. Presentar reclamos a través del libro de reclamos.
- g. La entidad se reserva el derecho de efectuar otras sanciones en caso no se produzca la devolución del libro otorgado en calidad de préstamo.

Artículo N° 14: Deberes u obligaciones de los usuarios.

- a. Mantener el buen estado del material bibliográfico de propiedad de la Biblioteca Pública Municipal Miraflores, debiendo observar lo siguiente:
 - No arrancar hojas.
 - No usar el libro cerca de comida o bebidas para evitar que por accidente se derramen en el material.
 - Lavarse las manos para realizar la consulta.
 - Evitar el fotocopiado de las páginas.
 - Devolver el material en el plazo señalado.
 - No escribir ni calcar sobre el mismo
- b. Durante su permanencia en la sala de lectura, guardar silencio, no comer, no hacer uso del celular, tratar con respeto al personal encargado de brindar atención.



- c. Al requerir libros en consulta o préstamo deberá solicitarlo directamente al personal encargado de la Biblioteca Pública Municipal.
- d. Cuidar y velar por el cuidado de sus pertenencias.
- e. Cumplir los procedimientos y metodología de atención de los servicios bibliotecarios
- f. Mantener el respeto y las buenas relaciones con los demás usuarios y personal bibliotecario.
- g. Conservar, tratar y usar adecuadamente el material bibliográfico y documental, evitando su deterioro.
- h. Hacer buen uso del mobiliario y equipo existente, evitando su movilización, deterioro o daño.
- i. Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.
- j. Guardar silencio en sala de lectura.

CAPÍTULO V

ASPECTOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 15: Horario de Atención

Se establece la atención en la Biblioteca Pública de Miraflores de lunes a sábado de 7:30 a 15:30 horas, ello acorde a lo dispuesto en el inciso 7.2.1. de la Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP el mismo que señala que debe asegurarse la atención por 6 días y con un atención total de 48 horas a la semana.

Artículo N° 16: Fondo bibliotecario

Conforme al tipo de Biblioteca Pública, se debe contar con un **ratio de 0.25 libros por habitante** o con un **mínimo de 10,000 libros**, Dicho número se podrá verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas y la actualización del fondo bibliográfico debe contar con el **0.01%** de colecciones actualizadas con una antigüedad no menor a 1 año y el 70% de la colección deberá estar en un óptimo estado de conservación.

Artículo N° 17: Infraestructura.

La Biblioteca Pública Municipal de Miraflores cuenta con dos ambientes, los mismos que cuentan con ventilación y luz natural suficiente para sus actividades.

De estos ambientes uno está destinado a sala de lectura donde en **estantes abiertos** se ponen a disposición del usuario las colecciones bibliográficas para su lectura, revisión y consulta. También se encuentra ubicado el personal administrativo de la Biblioteca y la sala de usos múltiples en la cual se guardarán las colecciones bibliográficas duplicadas, el resguardo de documentación administrativa y desarrollarán actividades de fomento a la lectura, culturales, reuniones y otras destinadas a mejorar los servicios otorgados..

Artículo N° 18: Enseres y material de uso

Conforme lo dispone la Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP, en la que se aprueban los estándares para bibliotecas públicas municipales tipo "C", se debe contar con elementos básicos para la atención al público como los siguientes:

- a. Botiquín debidamente equipado
- b. Extintor de polvo químico operativo
- c. Línea telefónica
- d. Fotocopiadora
- e. Impresora
- f. 3 computadoras (como mínimo) con acceso a internet
- g. Equipos audiovisuales (Televisor, proyector de video, cámara fotográfica)
- h. Colecciones bibliográficas actualizadas
- i. Sillas y mesas adecuadas
- j. Sala almacén de libros
- k. Estantería de libros sin puertas (estantería abierta) la misma que debe cumplir las condiciones técnicas señaladas en la Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP.



CAPÍTULO VI

DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo N° 19: Catálogo bibliográfico

Las colecciones o libros de la biblioteca serán debidamente registradas y codificadas en una base de Excel (hasta que se prevea un software único de acceso de material bibliográfico de la entidad) bajo responsabilidad y custodia del Director de la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores o quien haga sus veces

Artículo N° 20: Préstamo interno o en sala.

Se pone a disposición de los usuarios la consulta de toda la gama de materiales bibliográficos y documentales existentes, las mismas que se encuentran dispuestas en salas de estantería abierta o en depósitos de estantería cerrada, contando para ello con la orientación y asesoría de los referencistas.

Artículo N° 21: Servicio de préstamo a domicilio

Servicio al cual puede acceder todo usuario que presente su documento de identidad y cuenten con el carné de biblioteca vigente que haya sido expedido por la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores. El Préstamo es por 7 días, por lo que transcurrido el plazo deberá efectuarse la devolución del material entregado que se constituye en un bien del estado.

Artículo N° 22: Préstamo interbibliotecario

Este servicio estará disponible tomando en cuenta la disposición del material bibliográfico en otras bibliotecas conformantes de la red de bibliotecas y con las cuales se haya suscrito convenio.

Artículo N° 23: Servicio de consulta en sala

Servicio al cual se accede con la entrega del carné de biblioteca actualizado y exhibición de DNI del usuario.



Artículo N° 24: Difusión, visitas de fomento a la lectura, pizarrón.

El personal encargado de la biblioteca tendrá la responsabilidad de realizar visitas a las instituciones educativas y centros culturales con el fin de llevar charlas para el fomento de la lectura, así mismo se establecerá el desarrollo de clubes de periodismo escolar, clubes culturales y otros que promuevan el desarrollo integral de la persona.

Artículo N° 25: Actividades de cultura y concursos de lectura

El personal encargado de la biblioteca tendrá la responsabilidad de organizar concursos de lectura de manera itinerante a fin de fomentar la lectura y los cuales deberán considerados dentro del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.

Artículo N° 26: Servicios delivery de préstamo de libros para adultos mayores

Con el fin de fomentar la lectura en los adultos mayores, y de contar con aspectos salubres y de seguridad necesarios, se podrá establecer el préstamo delivery de material bibliográfico, debiendo de igual forma el solicitante contar con Documento de identidad y carné de biblioteca respectivo así como costear el monto correspondiente a la movilidad la misma que no podrá ser fuera de la jurisdicción del distrito de Miraflores.

Artículo N° 27: Clubes de lectura

Conforme a las visitas de campo y charlas informativas efectuadas por el personal integrante de la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores, se debe conformar clubes de lectura con estudiantes de nivel escolar e integrantes de asociaciones civiles.

Artículo N° 28: Clubes de Periodismo escolar y fotografía

Para el desarrollo de estos clubes se debe establecer coordinaciones con los responsables y/o directores de las instituciones educativas de nivel primario y secundario para su habilitación, programándose para ello charlas informativas, formativas y de seguimiento para el desarrollo de capacidades proactivas y

habilidades intelectuales en el educando.

Artículo N° 29: Actividades de cultura y de fomento a la lectura en plazas

Para el desarrollo de estas actividades se coordinará con las instituciones educativas para la participación de los educandos y a la vez con los directores y/o responsables de las bibliotecas que forman parte de la red de bibliotecas públicas de la región Arequipa, con el objetivo del desarrollo de estas actividades de manera conjunta para su difusión y entrega de incentivos a los participantes.

Artículo N° 30: Visitas de Fomento a la lectura en la Instituciones Educativas del Distrito

A diferencia de las actividades de fomento a la lectura en plazas, estas se realizarán en los centros educativos, pudiendo ser como etapas clasificatorias para participación de los educandos en las jornadas de fomento de lectura en plazas. Estando también estas actividades sujetas a la disposición de los educandos conforme al desarrollo de la currícula escolar.

CAPÍTULO VII

DEL REGISTRO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 31: Registro permanente de usuarios

El Director de la Biblioteca o a quien este determine, tendrá la responsabilidad de llevar un registro diario de los usuarios de los servicios de la biblioteca, debiendo considerar su edad, su sexo, el libro consultado y de forma mensual presentar un informe y/o análisis de la demanda de los libros del acervo de la biblioteca y/o títulos solicitados por los usuarios que no posee la biblioteca y que hayan sido o no proporcionados por otras bibliotecas en el marco de convenios firmados con otros gobiernos locales y/o gobierno regional de Arequipa.

El registro se realiza en conformidad al **Anexo N° 1** y **N° 2** que forma parte integrante del presente y conforme a los estándares establecidos por la Biblioteca Nacional del Perú (BNP).



CAPÍTULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES DURANTE PERMANENCIA EN LA BIBLIOTECA

Artículo N°32 : Prohibiciones

- a. El consumo de alimentos y bebidas queda restringido dentro de las instalaciones.
- b. El ingreso con reproductores de música, cámaras fotográficas o radios queda restringido.
- c. El material bibliográfico de carácter especial (por su antigüedad, escases o deterioro) es solo para consulta y lectura y no podrá prestado a domicilio.
- d. Queda prohibida la reproducción total de un libro o publicación periódica (Ley de Derechos de Autor. Decreto Legislativo N° 822) solo se permitirá fotocopiar un máximo de 25 hojas del libro o la cuarta parte de una publicación periódica, siempre y cuando el material a fotocopiar no sea una obra de referencia u observe restricción para la fotocopia. Este servicio es con costo o derecho de pago que debe de señalarse en el TUSNE vigente de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- e. No se podrá hacer uso de celulares (contestar o realizar llamadas) dentro de la sala de lectura.
- f. Queda prohibido recargar celulares u otros equipos electrónicos en los ambientes de la biblioteca.
- g. Está prohibido rayar, marcar, doblar o escribir en alguna página del material bibliográfico.
- h. No se debe generar desorden ni mover de su lugar los muebles del recinto.
- i. Omitir las indicaciones que señale el personal responsable de la biblioteca para su buen uso.
- j. Incumplir lo señalado en el Reglamento de uso de los servicios de la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores (BPMM).



CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo N°33: Sanciones para los usuarios

En caso el usuario cometiera alguna de las faltas señaladas en los artículos que regulan el uso del fondo documental, se le **llamará la atención en primera instancia. Si reincide se le suspende** el carné de biblioteca por un lapso de 15 días y no podrá hacer usos del servicio de consulta. De presentarse un tercer acto de desacato al reglamento, **se le detendrá su carné de usuario y se le suspenderá definitivamente** el carné y el ingreso a la biblioteca.

Artículo N° 34: Sanciones por devolución de material bibliográfico dañado

Si el usuario hace la entrega del material bibliográfico deteriorado y/o en malas condiciones, este tendrá que pagar por los servicios de restauración o reparación del material bibliográfico. En caso de extravío del libro prestado, el usuario deberá comprar un libro de similares características al extraviado o en su defecto abonará a la Municipalidad el costo de su precio en el mercado. En el transcurso de no darse solución definitiva de las faltas señaladas se le detendrá su carné de biblioteca y se procederá de acuerdo a las normas legales si el caso amerita.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

Artículo N° 35: Situaciones no contempladas

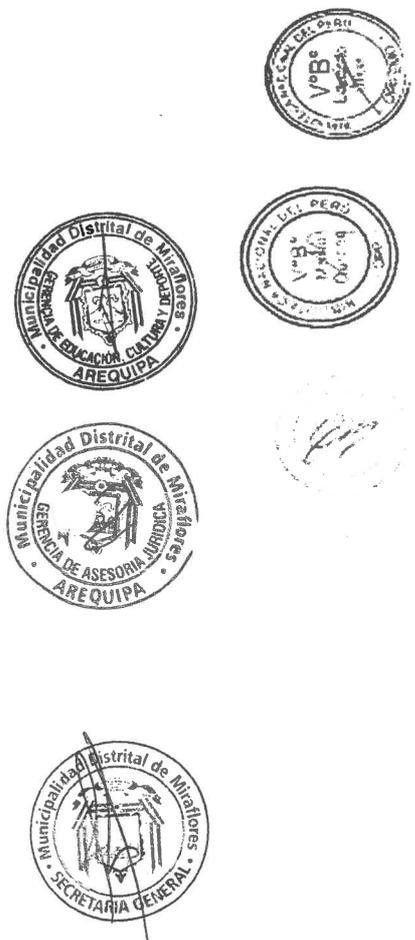
Cualquier acción que no esté contemplada en el presente, será resuelta por la administración de la Biblioteca Pública Municipal

Artículo N° 36: Vigencia

Este Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de aprobación y publicación oficial de la Ordenanza Municipal que lo aprueba en el Diario Oficial. Miraflores, enero 2021



ANEXO 2: FORMATO DE ESTADÍSTICA MENSUAL (R.J. N° 027-2019-BNP)



Region: Provincias:
 Distrito: Centros Poblados:
 Mes: Año:

ESTADÍSTICA MENSUAL PARA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
CONSULTAS													
Citas generales (000)													
Fines y proyectos (000)													
Reserva (000)													
Compras y reservas (000)													
Liquidad (000)													
Cuentas por pagar (000)													
Cuentas por cobrar (000)													
Año (000)													
USUARIOS (000)													
Asesoría y Bibliotecarios (000)													
Técnicos (000)													
Técnicos en formación (000)													
Técnicos en formación (000)													
Mantenimiento (000)													
Reserva y proyectos (000)													
Asesorías (000)													
USUARIOS (GÉNERO)													
Masculino													
Femenino													
TOTAL													
USUARIOS (TIPOLOGÍA)													
Profesores													
Universitarios													
Instituto Superior de													
Profesionalismo													
Escuela													
Otros													
TOTAL													