

MISION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL:

Contribuir al fortalecimiento de nuestra identidad cultural, adquiriendo, preservando, conservando y difundiendo el patrimonio bibliográfico y audiovisual salvadoreño.

Dirigiendo nuestros servicios a investigadores, intelectuales, jóvenes, adultos, Unidades de información, ofreciéndoles referencias, fuentes bibliográficas históricas y actualizadas, ambiente adecuado, con facilidades de acceso y reprografía.

Debemos actuar como facilitadores de la información para apoyar el desarrollo integral de El Salvador.

SLOGAN PARA 1992.

- Fomentamos la lectura para fortalecer nuestra cultura,

PRIMERA FASE:
IDENTIFICACION DE LAS PRINCIPALES
ESTRATEGIAS ACTUALES DE LA INSTITUCION

INFOBILA

PRIMERA FASE:

1. IDENTIFICACION DE LAS PRINCIPALES ESTRATEGIAS ACTUALES DE LA INSTITUCION.

I. ESTRATEGIAS DE TECNIFICACION.

1. *Elaborar la bibliografía salvadoreña retrospectiva de la Biblioteca Nacional, para diseñar catálogos como herramienta de difusión de la cultura escrita nacional.*
2. *Inventariar y diagnosticar el estado de conservación de libros antiguos para emplear medidas de conservación y difusión de nuestro patrimonio bibliográfico antiguo, a fin que las próximas generaciones puedan encontrar sus raíces culturales.*
3. *Crear un marco legal para adquisición bibliográfica salvadoreña; a propósito de enriquecer de forma más eficiente el acervo.*
4. *Apoyar mecanismo de preservación y conservación de material bibliográfico para evitar el deterioro de la cultura escrita en El Salvador.*
5. *Actualizar y elaborar fuentes secundarias de los contenidos hemerográficos para agilizar las consultas de los usuarios con el fin de apoyar la investigación.*
6. *Crear un Archivo Vertical para captar y organizar la información actualizada contenida en folletos, recortes de periódicos y similares con el objeto de mejorar los servicios de referencia.*
7. *Inventariar las colecciones para mantener al día los catálogos de uso al público con el fin que el usuario localice rápidamente su información y la sección de inventario cuenta con un número de registro exacto.*
8. *Actualización y aplicación de las normas internacionales de procesamiento técnico de los materiales bibliográficos a fin de estandarizar e intercambiar información a nivel mundial.*

9. Procesar técnicamente el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca Nacional para que sea fácilmente recuperada.
10. Buscar mecanismo para hacer efectivo el depósito legal y la captación de material bibliográfico no convencional, salvadoreño para enriquecer el acervo de la cultura escrita sobre El Salvador.
11. Orientar a los usuarios sobre los servicios y recursos de la biblioteca, para que los utilicen adecuadamente y obtengan la información que necesitan.
12. Mantener las colecciones ordenadas para localizar los materiales bibliográficos rápida y eficientemente.

II. ESTRATEGIAS DE PERSONAL.

1. Adiestramiento y capacitación en diferentes áreas de especialización bibliotecaria para elevar el nivel de formación de los empleados (cursos, talleres, rotación de puestos, etc.) con el fin de mejorar los servicios bibliotecarios.
2. Incorporación de personal técnico en bibliotecología para elevar el nivel profesional, partiendo de selección y reclutamiento en base a formación y experiencia que garantice la cualificación de los cuadros humanos.
3. Calificación de méritos con el objeto de retroalimentar al personal sobre el ejercicio de sus funciones y elevar la moral de trabajo que redunde en mejor funcionamiento.

III. ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACION Y FINANCIERAS.

1. Gestionar pagaduría habilitada y la administración de fondos para la Biblioteca Nacional con el objeto de agilizar y priorizar los recursos de acuerdo a necesidades reales en cada puesto de trabajo.

2. *Crear fondo de actividades especiales para cubrir necesidades propias de la unidad con el fin de obtener los recursos básicos de funcionamiento.*
3. *Gestionar y canalizar ayuda de la comunidad e instituciones nacionales y extranjeras para impulsar las acciones tendientes a mejorar la calidad de servicio.*

IV. ESTRATEGIAS DE COOPERACION.

1. *Fortalecer la cooperación nacional con instituciones relacionadas con el manejo de información para mejorar los servicios bibliográficos.*
2. *Fortalecer la cooperación internacional con organismos y asociaciones relacionadas con el manejo de información para mejorar los servicios bibliotecarios.*

SEGUNDA FASE:
IDENTIFICACION DEL ESCENARIO
TENDENCIAS DEL ENTORNO

SEGUNDA FASE: IDENTIFICACION DEL ESCENARIO

TENDENCIAS DEL ENTORNO..

		TENDENCIA IDENTIFICADA	DIRECC. TENDENC. PROX. 3 A.	INTENSIDAD TENDENCIA PROD. 3 AÑOS	DURACION TENDENCIA PROX. 3 AÑOS	INCIDENCIA GEOGRAFICA
T E C N I F I C A C I O N	1	Congelamiento plazas vacantes.	↗	alta	Indeterminada	Internacional
	2	Creciente innovación tecnológica.	↗	alta	Indeterminada	Nacional
	3	Incremento de apoyo legal.	↗	media	2 años	Nacional
	4	Normalización de técnicas aplicadas a organización y servicios bibliotecológicos.	↗	alta	Indeterminada	Internacional
	5	Baja productividad bibliográfica salvadoreña.	→	alta	Indeterminada	Internacional
	6	Incremento de hábitos de lectura.	↗	baja	Indeterminada	Nacional
P E R S O N A L	1	Deterioro nivel educativo.	→	media	Indeterminada	Nacional
	2	Incorporación de personal cualificado en bibliotecas.	→	media	Indeterminada	Nacional
	3	Incremento de productividad.	↗	alta	Indeterminada	Nacional

SEGUNDA FASE: IDENTIFICACION DEL ESCENARIO
TENDENCIAS DEL ENTORNO

		TENDENCIA IDENTIFICADA	DIRECC. TENDENC. PROX. 3 A	INTENSIDAD TENDENCIA PROD. 3 AÑOS	DURACION TENDENCIA PROX. 3 AÑOS	INCIDENCIA GEOGRAFICA
A Y- D M F I N N I A S N T C R I E C R I A O S N	1-	Descentraliza- ción administrativa y financiera.	↗	alta	Indeterminada	Nacional
	2	Austeridad del gobierno.	↗	alta	Indeterminada	Nacional
	3	Aumento del costo de la vida.	↗	alta	Indeterminada	Nacional
C O O P E R A C I O N	1	Incremento de la cooperación técnica y económica nacional e interna--	↗	alta	Indeterminada	Nacional

**TERCERA FASE
ANALISIS DE LOS GRUPOS DE
INFLUENCIA**

TERCERA FASE:

ANALISIS DE LOS GRUPOS DE INFLUENCIA

GRUPOS DE INFLUENCIA MAS SIGNIFICATIVO		DEMANDAS
TECNOLOGIA	USUARIOS INVESTIGADOR.	1- Infraestructura, mobiliario y equipo actualizado
		2- Información ágil y actualizada (bibliografía)
	UNIDADES DE INFORMACION	1- Asistencia Técnica
		2- Información bibliográfica
PERSONAL	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS.	1- Infraestructura, mobiliario y equipo actualizado
		2- Actualización y capacitación permanente a nivel nacional e internacional, incentivos e higiene laboral.
	UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE NIVELES SUPERIORES.	1- Tramitación de licencias y permisos
		2- Controles disciplinarios
ACCION FINANCIERA	DIRECCION DE PATRIMONIO NACIONAL	1- Presupuesto y justificación de gastos
		2- Informe sobre utilización de fondos.
	PERSONAL	1- Incremento presupuestario para necesidades reales, capacitación, asesorías, viáticos, etc.
		2- Vehículo y combustible para recoger depósito legal y otros.
COOPERACION	ORGANIZACIONES NACIONALES	1- Asistencia Técnica e intercambio de experiencia con otras bibliotecas.
		2- Intercambio de información.
	ORGANIZACIONES INTERNACIONALES	1- Intercambio de experiencias y normalización de procedimiento.
		2- Préstamo interbibliotecario

CUARTA FASE
SITUACION ACTUAL DE LA INSTITUCION
RESPECTO AL FUTURO. MATRIZ DE INFLUENCI
CI

Situación Actual de la Institución - Respecto al Futuro

		PERSONAL					
		Estrategias Seleccionadas			Efecto E_i		
		X	E_1	E_2	E_3	(+)	(-)
Fuerzas Externas de Cambio	Tendencias	T_1	+5	+5	0	+10	
		T_2	0	+5	0	+5	
		T_3	+5	+5	+5	+15	
	Grupos de Influencia	D_1	+3	0	0	+3	
		D_2	+5	+5	+3	+13	
		D_3	0	0	0	0	
		D_4	0	0	+13	+3	
	Efecto E_i	(+)	18	+20	+11	+49	X
		(-)					

		FINANZAS					
		Estrategias Seleccionadas				Efecto E_i	
		X	E_1	E_2	E_3	(+)	(-)
Fuerzas Externas de Cambio	Tendencias	T_1	+5	0	0	+5	
		T_2	0	+5	+5	+10	
		T_3	0	+5	+5	+10	
	Grupos de Influencia	D_1	+3	+1	0	+4	
		D_2	+5	+3	+5	+7	
		D_3	+3	+5	+5	+13	
		D_4	+3	+3	+5	+11	
	Efecto E_i	(+)	+19	+22	+25	+66	X
		(-)					X

Situación Actual de Institución Respecto al Futuro

		Estrategias Relacionadas			Efecto E_i	
		X	E_1	E_2	E_3	
Fuerzas Externas de Cambio	Tendencias	T_1	+5	+5		+10
		T_2				
		T_3				
	Grupos de Influencia	D_1	+5	+5		+10
		D_2	+5	+5		+10
		D_3	+5	+5		+10
		D_4	+5	+5		+10
	Efecto E_i	(+)	+20	+20		+40
		(-)				

QUINTA FASE:
DETERMINACION DE LAS
AMENZAS Y OPORTUNIDADES

INFOBILA

— QUINTA FASE: - DETERMINACION DE LAS AMENZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: TECNIFICACION

EFFECTO: E₂

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
- La escasez y baja cualificación de personal retarda el avance de la acción. Si no se aprueba la contratación de técnicos en bibliotecología puede asumirse que habrán riesgos en la consecución de esta actividad. - La falta de personal obstaculiza <u>mayor productividad</u>, y la falta de <u>medidas de conservación</u> acelera el deterioro. - El presupuesto actual de la Biblioteca es insuficiente para crear un buen taller de conservación. - Es necesario reforzar las hemerotecas con personal cualificado. - Es necesario reforzar con personal cualificado.	- Para esta estrategia las oportunidades se presentan óptimas, ya que se contaría con un documento que contenga la bibliografía nacional, asumiendo el rol de toda una Biblioteca Nacional. - Siendo esta una de las colecciones que significa la trayectoria histórica de la Biblioteca Nacional, se pretende dar un inventario real así como su diagnóstico del estado de conservación para tomar las medidas respectivas. - Que el artículo que se encuentra contemplado en la ley de imprenta de 1950 se convierta en una ley de depósito legal que haga efectivo el depósito real y obligado de 10 ejemplares para la Biblioteca Nacional. - Con el equipo y herramientas adecuadas se logrará evitar el deterioro del material bibliográfico. - Las publicaciones periódicas se procesarán técnicamente para ofrecer una información rápida y actualizada. Para elaborar hemerografías. - Los materiales para el archivo vertical serán procesados técnicamente para ofrecer una información rápida y actualizada.

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: TECNIFICACION

EFFECTO: E₂

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
La limitación de espacio no permite final zar un recuento de todas las condiciones. La falta de personal cualificado obstaculiza la adopción de normas de procesamiento técnico. - Si no se incorpora un equipo para automatizar el procesamiento seguirá lento. - Si no se aprueba la Ley de Depósito Legal, no se incrementará notablemente el acervo salvadoreño. - La falta de referencista, otros bibliotecarios y organización técnica, dificultaría la educación.	- Debido a los constantes traslados, extravíos y deterioro de la bibliografía. Los catálogos no reflejan la existencia real de los mismos para lo que en las instalaciones definitivas será necesario el inventario total. - La Biblioteca Nacional elevará su nivel de tecnificación, normalizando y aplicando las nuevas reglas para procesar el material bibliográfico y así intercambiar información a nivel mundial. - De acuerdo con la aplicación de tecnología actualizada para el procesamiento del material bibliográfico, se agilizará la recuperación de la información. - Al aplicar los mecanismos legales, se enriquecerá el acervo bibliográfico nacional. - Se logrará que el usuario haga buen uso de los recursos bibliográficos que ofrece la Biblioteca Nacional.

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: TECNIFICACION

EFFECTO: E₂

A MENAZAS	OPORTUNIDADES
- Baja moral laboral de las responsables de depósitos bibliográficos.	- Se agilizará la entrega del material bibliográfico al usuario,

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: TECNIFICACION

EFFECTO: E₁

AMENAZAS	OPRTUNIDADES
- La amenazas que el Ministerio de Hacienda no descongele 13 vacantes para este año retrasaría el procesamiento bibliográfico. - Falta personal calificado en la administración de publicaciones periódicas. - Falta recurso humano para procesar rápidamente el material informativo y dotar de recursos para optimizar el servicio.	- Con la incorporación de técnicos se agilizaría el procesamiento de la bibliografía nacional. - Contando con equipo adecuado se podría agilizar el procesamiento técnico y administrativo de la Biblioteca. - Crear un marco legal ofrecerá oportunidades para garantizar la adquisición de material bibliográfico. - Las Hemerotecas Nacional, Organismos y Periódicos estan en proceso de reordenamiento que culminara en mejor escenario para elaborar fuentes secundarias. - El proyecto de archivo vertical iniciado en septiembre de 1991, empezó a dar consulta a partir de enero, 1992, ofreciendo de ésta forma una información actualizada e inmediata. - La dirigencia de CONCUITURA ha manifestado publicamente que existen gestiones más concretas para la construcción del edificio, lo que permitiría dar mejor servicio y ampliar la cobertura.

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: TECNIFICACION

EFFECTO: E_j

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
- Falta de recurso humano y espacio suficiente.	Mas espacio, mejor ventilación, iluminación y condiciones ambientales en general tendrá que reducir el índice del 90 % de personas afectadas por enfermedades respiratorias dermatológicas propiciadas por la contaminación de hongos, bacterias y polvo. - El énfasis que se ha dado en el último quinquenio a la organización técnica de los fondos permitirá dar una información ágil y actualizada. - También mejores instalaciones, mobiliario y equipo serán un incentivo para la ejecución más óptima de las tareas por parte de los bibliotecarios y podrá compartir las experiencias con otras unidades de información. - El refuerzo en presupuesto de Educación permitirá enriquecer nuestro acervo. - Se agilizará el inventario de las colecciones y se mantendrán depurados los catalogos de uso público. - Se ha uniciado la aplicación de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a. Edición y un circulo de análisis para la fijación de la política nacional.

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: TECNIFICACION

EFFECTO: E₁

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
	- Los bibliotecarios ya tienen conciencia del beneficio y facilidades que se obtienen del mantenimiento de las colecciones ordenadas, ejecutando mejor sus funciones, - La libertad de expresión lograda con los acuerdos de paz, permitirá mayor producción escrita, - Las campañas de alfabetización generarán neolectores, que podremos atraer a la biblioteca.

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

2

AREA: PERSONAL

EFFECTO: E₂

AMENAZAS

- Que los empleados no se motiven a participar en los eventos.
- Que no se permita la selección y contratación por parte de la Biblioteca.

O P O R T U N I D A D E S

- Para la estrategia de adiestramiento y capacitación, se presentan buenas oportunidades dado que internamente y en coordinación con el gremio bibliotecario se está impulsando el desarrollo del nivel académico a base de charlas, seminarios y diversas actividades a nivel nacional e internacional.
- Con apoyo de las autoridades superiores se ha logrado hacer un proceso de selección y contratación de técnicos Bibliotecarios, con experiencia. Se espera poder contratar 13 técnicos más en plazas vacantes.
- Se tendrá un perfil de la capacidad de cada bibliotecario de la institución, para postular en futuros ascensos y capacitaciones nacionales e internacionales, así como una conciencia más clara del trabajo que cada quien ejecuta.

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: PERSONAL

EFFECTO: E₁

*- Inmersión en cursos humanos
- Consejo de la biblioteca en el
por persona*

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
	- Se espera que con la capacitación en las diferentes áreas se eleve el nivel de conocimientos técnicos y cultura general. - El reclutamiento de técnicos en bibliotecología permitirá elevar la cualificación del trabajo. - La evaluación de funciones permite la retroalimentación sobre la ejecución de las tareas, pudiendo promover un cambio de actividades positivas. - Se presentan buenas probabilidades para instituir incentivos económicos a través de escaleras salariales según rendimiento e incentivos sociales tales como mayor participación en la toma de decisiones, mejoramiento de relaciones laborales y higiene laboral. - La administración de la información ha adquirido prioridad en el ámbito internacional, generando posibilidades para capacitar los cuadros humanos - Hay posibilidades de adquirir materiales de oficina con el incremento presupuestario, facilitando las operaciones en cada puesto. - Existen en el ámbito metropolitano, ofertas de capacitación hacia donde

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: PERSONAL

EFFECTO: E₁

A M E N A Z A S

O P O R T U N I D A D E S

se pueden canalizar acciones para recibir adiestramiento para las funciones administrativas.

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: ADMINISTRACION Y FINANZAS

EFFECTO: E₂

A M E N A Z A S

- Se presentan dificultades para el desarrollo funcional de la Estrategia uno, ya que existe en la Dirección de Patrimonio Nacional la tendencia a la centralización del manejo de fondo.
- Para esta estrategia, se presentan algunas dificultades ya que al estar aprobado este fondo, nos vemos en el problema de no suplir demanda la bibliografía actualizada, ya que la última compra se efectuó en 1984.

O P O R T U N I D A D E S

- Teniendo la pagaduría habilitada y administración de fondos se agilizaría y priorizarían los recursos de acuerdo a las necesidades reales.
- Contando con el fondo de actividades especiales solicitado se cubrirían necesidades propias de la unidad y que no pueden ser satisfechas por el presupuesto general.
- A base de convenios con sociedades nacionales e internacionales se está canalizando ayuda para equipo y capacitación bibliotecológica, viéndose beneficiada también por el marco de cooperación para la reconstrucción del país.

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: ADMINISTRACION Y FINANZAS

EFFECTO: E₁

AMENAZAS

- Que siga haciéndose una distribución no equitativa del presupuesto de la Dirección de Patrimonio Nacional, tomando como base las cifras que se especifican en la columna derecha.

OPORTUNIDADES

- Existe la convicción en el personal técnico y administrativo de la Biblioteca Nacional que debe darse una centralización administrativa y financiera para tener mayor autonomía en las gestiones, ya que la burocratización ha obstaculizado nuestro desarrollo.

- Se ha programado un incremento presupuestario para la Dirección de Patrimonio Nacional cuyas distribuciones preliminares se ha anunciado de siguiente forma:

Patrimonio Cultural	Q 33.900.00
Patrimonio Natural.....	Q 34.350.00
Archivo Gral. Nación....	Q 7.400.00
Biblioteca Nacional.....	Q 9.700.00
Dirección Patr. Nacional...	Q 27.250.00

- La fuerza de la tendencia es positiva porque se ha dado un incremento en el presupuesto de la Biblioteca Nacional; pero deseamos enfatizar que no es suficiente para satisfacer las necesidades, para cumplir con las misiones de una Biblioteca Nacional tales como: Edición de Bibliografía Nacional -- actual y retrospectiva, establecimiento de agencias de International Standard Book Number (ISBN), Agencias

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: ADMINISTRACION Y FINANZAS

EFFECTO: E₁

AMENAZAS

- Para esta demanda existe la amenaza que los fondos sean destinados por la Dirección de Patrimonio Nacional, hacia otras cuentas.

O P O R T U N I D A D E S

ISSN, Programa Control Bibliográfico Universal, Adquisición de materiales bibliográficos nacionales y preservación y conservación de la bibliografía Nacional y obras raras y preciosas.

- La demanda de bibliografía actualizada tiene la oportunidad de ser satisfecha parcialmente, después de 7 años de no comprar libros, ya que se ha logrado una asignación presupuestaria para compra de libros en 3 cuentas:

- Libros de texto.....\$ 1.500,00
- Libros de consulta.....\$ 3.000,00
- Libros para Biblioteca Nacional.....\$ 10.000,00

- Se plantean oportunidades para una ambientación mejor de la Biblioteca Nacional, dado que se ha logrado mayor concientización del problema ante los titulares del Ramp, quienes podrían aprovechar el plan de reconstrucción nacional, y edificar la infraestructura más adecuada.

QUINTA FASE: DETERMINACION DE LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: ADMINISTRACION Y FINANZASEFECTO: E₁

A M E N A Z A S	O P O R T U N I D A D E S
- Que no existe una asignación específica para la Biblioteca Nacional. - Que no asignen vehículos y gasolina para la Biblioteca Nacional.	- Se ha incrementado la cuenta Ob-viáticos en Patrimonio Nacional lo cual en algún modo puede ser de beneficio para el personal. - Se ven mínimas oportunidades de apoyo para transporte y combustible para <u>ta</u>reas de campo, aunque al compararlas con los años 77 al 90 se han dado más facilidades.

QUINTA TASA: DETERMINACION DE LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

AREA: COOPERACION

EFFECTO: E₂

A M E N A Z A S	O P O R T U N I D A D E S
- Para esta estrategia se presentan algunas limitantes, ya que los fondos asignados son pocos para apoyar el intercambio de experiencias. Esto afecta tanto a las representantes de instituciones que nos visitarían como a los que nos representen fuera del país.	- Se presentan muchas oportunidades ya que los bibliotecarios se reúnen para mantener intercambio de experiencias con instituciones afines, a nivel nacional presentándose una consolidación de las diferentes unidades de información. - Se presentan oportunidades de capacitación y cooperación internacional pero las condiciones locales no son favorables para captarlas. Esta relación gremial fomenta un avance continuo en la formación y actualización de conocimientos.

AREA: COOPERACION

EFFECTO: E₁

AMENAZAS

O P O R T U N I D A D E S

- Se han abierto canales, de cooperación con la Comisión Técnica-ABES, con otras bibliotecas; así como también una cooperación económica eventual de acuerdo a necesidades reales de la Biblioteca Nacional.
- Se han abierto canales de cooperación internacional con instituciones y asociaciones afines que nos brindan capacitación, apoyo económico y equipo para realizar funciones paralelas con otras Bibliotecas Nacionales.
- Que se brinda asistencia técnica e intercambio de experiencias con instituciones a fines para lograr una formación permanente y actualizada de los conocimientos bibliotecológicos.
- Realizando el intercambio de información con instituciones a fines se lograría uniformidad de criterios para el mejor manejo y recuperación de informática.
- La Biblioteca Nacional se vería beneficiada con el intercambio de experiencias; así como también con la normalización de procedimientos ya que recibiría información a nivel

AREA: COOPERACIONEFECTO: E₁

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
	<i>internacional..</i> - <i>El préstamo interbibliotecario beneficiaría el desarrollo socio-económico y cultural de la nación</i>

SEXTA FASE:
LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
COMO CONDICIONANTE.

SEXTA FASE

LA RESPONSABILIDAD SOCIAL COMO CONDICIONANTE PARA
LAS ESTRATEGIAS DE LA INSTITUCION.

VARIABLES QUE CARACTERIZAN A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LOS PROXIMOS CINCO AÑOS	
VRS ₁	Valorización y Difusión del patrimonio bibliográfico, como fuente para investigar nuestra identidad cultu- ral.
VRS ₂	... Mejoramiento de las condiciones laborales de la ins- titución.
VRS ₃	Ampliar la cobertura de los servicios bibliotecarios a nivel nacional.
VRS ₄	Ampliar la cobertura de asistencia técnica a unidades de información a nivel nacional.
VRS ₅	Actualización bibliográfica.

SEXTA FASE:

			VRS ₁	VRS ₂	VRS ₃	VRS ₄	VRS ₅	Efecto E _i	
								(+)	(-)
T E C N I F I C A C I O N	E ₁	+5	+3	+5	+5	+5	+23		
	E ₂	+5	+3	+3	+3	0	+14		
	E ₃	+5	+1	+5	+3	+5	+19		
	E ₄	+5	+5	+5	+5	+4	+24		
	E ₅	+5	+1	+5	+5	+5	+21		
	E ₆	+3	+1	+3	+5	+5	+17		
	E ₇	+5	+1	+5	+5	+5	+21		
	E ₈	+2	+3	+5	+5	+5	+20		
	E ₉	+4	0	+3	+3	+5	+17		
	E ₁₀	+5	+3	+5	+5	+5	+23		
	E ₁₁	+5	+3	+3	+3	+2	+16		
	E ₁₂	+3	+3	+3	+3	+1	+13		
P E R L S O	E ₁	+1	+5	+5	+5	+5	+21		
	E ₂	+3	+5	+5	+5	+5	+23		
	E ₃	+1	+5	0	0	0	+6		
A Y F I N A N	E ₁	0	+5	0	0	0	+5		
	E ₂	+5	+5	+5	+5	+3	+23		
	E ₃	+5	+5	+5	+5	+5	+25		
C O O P E	E ₁	+5	+5	+5	+5	+5	+25		
	E ₂	+5	+5	+5	+5	+5	+25		
	E ₃								
Efecto E _i		(+)	77	67	80	82	75	381	
		(-)							

SEPTIMA FASE:
IDENTIFICACION DE LAS NUEVAS
ESTRATEGIAS .

SEPTIMA FASE

I. ESTRATEGIAS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL.

A. ESTRATEGIA DE TECNIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICION, CONSERVACION Y DIFUSION DE LA BIBLIOGRAFIA.

- * Promover la legislación adecuada para el control bibliográfico a fin de incrementar la adquisición, difusión y actualización de la Bibliografía Nacional para que la Biblioteca Nacional cumpla su función - prioritaria como conservadora de la cultura escrita y audiovisual de El Salvador.
- * Preservación y conservación del acervo bibliográfico para dar un buen servicio de información a la sociedad con la finalidad que las próximas generaciones puedan investigar sus raíces culturales.
- * Influir a través de los servicios bibliotecarios en la sociedad salvadoreña, poniendo a disposición bibliografía general y pluralista que permita generar ideologías con una visión global hacia el mundo y que dispongan de los valores que le den la determinación, una disposición a asumir riesgos, valores sólidos de convivencia social, una visión sobre la vida, pero sobre todo la determinación de asumir la cuota de sacrificio de todo salvadoreño debe dar para que nuestra patria se desarrolle.
- * Mejorar la eficiencia de los servicios mediante la introducción de la tecnología de la información que facilite el trabajo de los diferentes departamentos de la Biblioteca Nacional, mediante la conexión con redes amplias de información que reduzcan el tiempo de toma de decisiones, la distancia, el cambio y la complejidad ambiental; con el fin de satisfacer las demandas informativas de la sociedad.
- * Promover los servicios bibliotecarios aprovechando las innovaciones y resolución tecnológica en los medios de comunicación y las nuevas técnicas de estudio de usuarios, usando los últimos aportes de estas tecnologías, para satisfacer de una manera eficiente y oportuna las necesidades de información en los diferentes grupos sociales.

- * En el trabajo bibliotecario, involucrar a los sectores que recibirán los servicios, para que se genere un aprendizaje cultural por la práctica, para ir creando conciencia sobre nuestra identidad nacional y también para obtener las fuentes de recursos que la institución no ~~dispone para llevar a cabo~~ misión primordial.
- * Mediante una política agresiva de difusión de nuestra bibliografía, posecionarse en la mente de la colectividad salvadoreña mediante mensajes claros y definidos sobre nuestro acervo bibliográfico nacional.
- * Utilizar la concertación como forma básica y elemento clave de la vida social, a fin de aglutinar a los diferentes grupos sociales en la consecución de los objetivos de la biblioteca nacional, bajo los principios de la participación democrática, logrando, así la valorización y conformación de la identidad nacional; pero sobre todo generar concordia entre ellos mismos.
- * Descentralizar la mayor parte de servicios administrativos y financieros y trabajo insitucional a fin de generar aprendizaje, innovación, y renovación de la unidad creando los mecanismos de soporte, coordinación y sistemas de planificación que los hagan funcionar eficazmente en forma descentralizada para mejorar los productos y servicios.
- * Desarrollar en forma integrada con el Ministerio de Educación, programas de fomento de hábitos de lectura, incorporandonos en los planes de estudio formal y mediante cursos de formación de educación no formal, para elevar el nivel cultural del país.
- * Generando servicios bibliotecarios en los planes de estudio de educación formal se conformaran los valores en la sociedad salvadoreña que sean mejor sustentadas para la convivencias democrática a fin de posibilitar una sociedad justa universalista y pluralista.
- * Darle una importancia obsesiva a la conformación de la formación cultural, humanística, científica y ética a la sociedad tanto mediante la estructura formal de educación como a través del impacto de las diferentes direcciones que componen CCNCULTURA.

II. MEJORAR LA CUALIFICACION Y RENDIMIENTO DEL RECURSO HUMANO.

- * Fortalecer la organización de la Biblioteca Nacional mediante la creación de los componentes más importante de la cultura: afán - común, competencia y la continuidad del esfuerzo.
Logrando, que todos se comprometan con la filosofía y propósitos comunes de la institución y teniendo presente que la dedicación de los empleados a la misión, tiene su base en la correlación - entre su interés individual y el colectivo.
- * Desarrollar y recompensar la competencia en las áreas de resultados claves de la Biblioteca Nacional a fin de dar continuidad a las políticas de información y a la competencia del bibliotecario mediante la política permanente de atraer, formar y conservar personal cualificado.
- * Ayudar a generar la competitividad nacional de los servicios de información mediante el mejoramiento de los factores productivos aumentando la calidad del recurso humano para valorar al bibliotecario - y mejorar su calidad de vida.
- * Mediante la programación de cada puesto de trabajo, generada por - los sistemas de planificación y control, mejorará el rol de cada bibliotecario.
De esta manera habrá optimización de los recursos y el trabajador tendrá conciencia del aporte que da en el proceso laboral.
- * A través de los procesos gerenciales de la Biblioteca Nacional, - actuando como gestor de un proceso de retroalimentación de experiencias y conocimientos que conformen la estructura y la cultura organizacional, la estrategia y la tecnología de información para llegar a impactar de esta manera en el personal, con el fin de elevar el nivel de productividad en que desempeñan sus roles y puestos

- * Construir la cultura organizacional de la Biblioteca Nacional fomentando en los trabajadores la capacitación, el adiestramiento especializado en bibliotecología y el deseo de resolver problemas, con un - esfuerzo de trabajo intenso, con confianza y respeto mutuo, mediante el compromiso de atender problemas personales de los trabajadores . De esta manera obtendremos una actitud de servicio a la comunidad sin concesiones y una norma de rendimiento elevado.
- * Aprovechar los recursos que posee en personal especializado para utilizarlos como instructores para el resto de los bibliotecarios u como - especialistas que den asistencia técnica a otras bibliotecas que lo - soliciten, según los planes de la Biblioteca Nacional, a fin de que - generen un aprendizaje organizacional compartido mediante al proceso de formación autocontinuada.
- * Establecer los sistemas de responsabilidad en los cuadros gerenciales a fin de manejar la eficiencia mejor y controlar los recursos de la - Biblioteca Nacional e impactar a nuestro elemento humano.
- * Instaurar como primera prioridad el establecer los valores (coopera--ción, laboriosidad, ética de trabajo, participación, servicio) que definen nuestra identidad nacional y nuestro acervo cultural básico y - sobre este girar la creación de nuestra visión nacional del nuevo El Salvador.
- * La formalización del trabajo por medio del personal producto de pla-nificación y sistema de soporte gerencial designará activar y fungir a fin de obtener aumento en la producción y por ende mejor cobertura en los servicios bibliotecarios.

III. ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL.

- * Mediante la coordinación con las diferentes Direcciones lograr una integración de esfuerzos en la promoción, investigación y divulgación de nuestro patrimonio tratando de no duplicar esfuerzos, logrando una mejor fortaleza acumulativa, pero sobre todo mediante la determinación de metas globales que conlleven al cumplimiento de una sola misión: la Institucional
- * Utilizar la planificación estratégica como el vehículo y -vínculo que integrará y coordinará el trabajo de la Bibliteca Nacional con el propósito de cumplir en forma mas efectiva nuestra función a fin de impactar en nuestra sociedad -- brindándoles un servicio más eficiente.

IV. COOPERACION HORIZONTAL PARA COMPARTIR EXPERIENCIAS, CONOCIMIENTOS Y RECURSOS.

- * *Buscar la multiparticipación de la empresa privada, sistemas o redes de información, asociaciones, etc. como un medio de obtener los recursos financieros, técnicos y humanos para la -- conservación, administración, investigación y divulgación de nuestro patrimonio bibliográfico.*

OCTAVA FASE:
DEFINICION DE LOS PRINCIPALES
OBJETIVOS FUTUROS DE LA INSTITUCIÓN.

OCTAVA FASE: DEFINICION DE LOS PRINCIPALES OBJETIVOS FUTUROS DE LA INSTITUCION

1. DETERMINAR LAS AREAS DE RESULTADO CLAVE QUE SE CONSIDERA QUE AFECTA A CADA UNA DE LAS AREAS FUNCIONALES:

a) TECNIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION ADQUISICION, CONSERVACION DE LA BIBLIOGRAFIA.

1. Bibliografía Nacional de la Biblioteca Nacional retrospectiva y actualizada, impresa o diskette.
2. Difusión de los materiales impresos o audiovisuales sobre o en El Salvador
3. Incremento de las colecciones.
4. Información histórica cultural debidamente preservada y conservada...
5. Recuperación rápida y eficiente de la información.

b) MEJORAR LA CUALIFICACION Y RENDIMIENTO DEL RECURSO HUMANO

1. Nivel Técnico de los bibliotecarios
2. Incorporación de técnicos universitarios en bibliotecología.
3. Evaluación del ejercicio de las funciones
4. Mejoramiento de las condiciones ambientales y físicas.
5. Incentivación laboral.

c) ADMINISTRACION Y FINANCIERA:

1. Descentralización financiera

2. Incremento presupuestario
3. Autogestión.

d) COOPERACION:

1. Relación con Asociación de Bibliotecarios Salvadoreños, otras Bibliotecas Salvadoreñas y Escuela de Bibliotecología
2. Relación con instituciones identificadas con la cultura.
3. Creación de un Patronato o fundación Pro-Biblioteca Nacional.
4. Mantener membresías con ABINIA, IFLA, AIBDA, y otras asociaciones de Bibliotecas. Así como con otras bibliotecas.
5. Donación de infraestructura, equipo y mobiliario por gobiernos o instituciones amigas.

AREAS DE RESULTADO CLAVES INTEGRADOS CON LAS DE CONCULTURA.

I. *Técnicación de las actividades de adquisición, conservación y difusión de la bibliografía.*

- * *Investigación y registro de la Bibliografía nacional retrospectiva y actualizada.*
- * *Rescate e investigación bibliográfica.*
- * *Preservación y conservación de los materiales bibliográficos como fuente de investigación de nuestras raíces culturales.*
- * *Promoción y fomento del Patrimonio bibliográfico nacional.*
- * *Recuperación rápida y eficiente de la información.*

II. *Mejorar la cualificación y rendimiento del Recurso Humano.*

- * *Disminuir los conflictos horizontales y verticales que se producen debido a la falta de coordinación, disputa, competencia, falta de cooperación y frustración que se genere en la Biblioteca.*
- * *Capacitación, formación y desarrollo del personal para elevar el nivel de efectividad y eficiencia.*
- * *Generar mediante la capacitación y la formación, aprendizaje continuo tanto en nuestros departamentos como en otras unidades de información.*
- * *Incorporación de técnicos bibliotecarios.*

III. *Administración y finanzas para el logro de los objetivos de la Biblioteca Nacional.*

- * *Generar una cultura organizacional, fuerte y de éxito, logrando que todos se comprometan con la filosofía y propósitos comunes de la Biblioteca Nacional.*

- * Modernización de la administración de la Biblioteca Nacional, tanto en sus habilidades como su infraestructura, equipo, mobiliario, sistema de trabajo, información e higiene laboral.
- * Aumentar la capacidad gerencial del director y jefes de departamentos.
- * Descentralizar las funciones y tareas.

IV. Cooperación horizontal con unidades de información y entidades culturales.

- * Organización y afiliación con unidades de información.

2. FIJAR LAS AREAS DE RESULTADOS CLAVES QUE REALMENTE SON CLAVES Y ORDENARLAS POR SU IMPORTANCIA PARA CADA UNA DE LAS AREAS FUNCIONALES PREVIAMENTE DEFINIDAS.

a) ADMINISTRACION Y FINANCIERA:

1. Incremento presupuestario
2. Descentralización financiera
3. Manejo de fondo de actividades especiales
4. Pagaduría habilitada de la unidad
5. Autogestión.

b) TECNIFICACION:

1. Bibliografía Nacional de la Biblioteca Nacional retrospectiva y actualizada, impresa o diskette.
2. Información histórica cultural debidamente preservada y -- conservada.
3. Recuperación rápida y eficiente de la información.
4. Incremento de las colecciones.
5. Difusión de los materiales impresos o audiovisuales sobre o en El Salvador.

c) PERSONAL:

1. Incorporación de técnicos universitarios en bibliotecología
2. Nivel Técnico de los bibliotecarios
3. Evaluación del ejercicio de las funciones
4. Mejoramiento de las condiciones ambientales y físicas
5. Incentivación laboral.

d) COOPERACION:

1. Donación de infraestructura, equipo y mobiliario por gobiernos o instituciones amigas.
2. Creación de un Patronato o fundación Pro-Biblioteca Nacional
3. Mantener membranzas con ABINIA, IFLA, AIBDA y otras asociaciones de Bibliotecas. Así como con otras bibliotecas.
4. Relación con Asociación de Bibliotecarios Salvadoreños, otras Bibliotecas Salvadoreñas y Escuela de Bibliotecología.
5. Relación con instituciones identificadas con la cultura.

b2

3. FIJAR TRES OBJETIVOS PARA CADA AREA DE RESULTADO CLAVE SELECCIONADA.

3.1. TECNIFICACION :

3.1.1.-Identificar la producción escrita y audiovisual de
6 en El Salvador

- Contar con un documento que sirva de fuente de referencia bibliográfica nacional
- Mantener actualizada la bibliografía.

3.1.2. - Evitar el deterioro del material impreso y audiovi-
sual.

- Crear una unidad para preservación de los impresos y audiovisuales
- Contribuir a encontrar nuestra identidad cultural.

3.1.3. - Satisfacer las necesidades de información, de acuer-
do al rol de Biblioteca Nacional.

- Brindar un servicio informativo rápido y oportuno.
- Ampliar la cobertura de información.

3.1.4. - Enriquecer el acervo bibliográfico de acuerdo al rol
de la Biblioteca Nacional.

- Crear nuevas colecciones como materiales no convencio-
nales, mapoteca, videoteca, etc.
- Incrementar la pinacoteca, galería de autores y otras.

3.1.5. - Dar a conocer a nivel nacional e internacional lo escri-
to en El Salvador.

- Fomentar la investigación bibliográfica y dar a conocer los resultados.
- Intercambiar listados bibliográficos con países Iberoa-
mericanos.

3.2. PERSONAL:

- 3.2.1. - Elevar el nivel profesional de la Biblioteca.
 - Contar con recurso humano calificado.
 - Mejorar la calidad de procesamiento y servicio.
- 3.2.2. - Capacitar bibliotecarios en servicio.
 - Actualizar conocimientos bibliotecológicos y culturales.
 - Fomentar la especialización en diversas áreas de la bibliotecología.
- 3.2.3. - Evaluar el desempeño de las funciones.
 - Evaluar avance e impacto de los proyectos.
 - Retroalimentar el ejercicio de las funciones por departamento, con la participación general.
- 3.2.4. - Optimizar el recurso humano de servicios generales
 - Calendarizar y gestionar fumigaciones periódicas.
 - Mejorar las medidas de higiene laboral.
- 3.2.5. - Crear programas de recreación. *para personal*
 - Estimular al personal eficiente con promociones en escalas laborales.
 - Fomentar el concurso de becas en el extranjero.

3.3. ADMINISTRACION Y FINANCIERA:

- 3.3.1. - Adquirir por compra; bibliografía, equipo, mobiliario y *materiales para*
 - Mantener en óptimo estado la bibliografía, equipo y mobiliario.
 - Crear plazas de sub-director y Jefes de departamento.
- 3.3.2. - Agilizar trámites legales de pago.
 - Utilizar el presupuesto asignado según fue aprobado por Ministerio de Hacienda y conforme a nuestra solicitud.

- Manejar el fondo de monto fijo, fondo circulante de gastos de escritorios y menudos; y presupuesto. (29)
- 3.3.3. - Solventar necesidades que no se logren cubrir con el presupuesto. (56)
- Apoyar actividades Socio-culturales de la Biblioteca (31)
- Apoyar actividades de extensión bibliotecario que requieran viáticos. (34)
- 3.3.4. - Agilizar el pago de sueldos y trámites relacionados a la pagaduría. (24)
- Agilizar los trámites solicitados por los empleados. (54)
- Evitar el desplazamiento para coordinar actividades administrativas. (60)
- 3.3.5. - Buscar financiamiento para Proyectos específicos, en la empresa privada. (25)
- Evitar la burocratización en gestiones financieras que necesitan atención inmediata. (47)
- Desarrollar los proyectos de autogestión por la unidad. (53)

3.4. COOPERACION:

- 3.4.1. - Crear las condiciones óptimas para el desarrollo del quehacer bibliotecológico. (4)
- Crear las condiciones que fomentan la lectura e investigación. (23)
- Preservar y conservar el patrimonio escrito y audiovisual de la cultura o en El Salvador. (11)
- 3.4.2. - Hacer partícipe a la comunidad de la responsabilidad de conservar el pensamiento nacional. (16)
- Valorización del Patrimonio bibliográfico. (17)
- Incentivar la producción escrita. (40)
- 3.4.3. - Recibir asistencia técnica y capacitación. (18)
- Intercambiar experiencias en conocimientos desarrollados. (20)
- a nivel nacional

- Tener representatividad a nivel internacional con asociaciones de bibliotecas.

3.4.4.- Establecer cooperación horizontal con instituciones afines

- Tener representatividad institucional con asociaciones afines.
- Intercambiar experiencias en conocimientos desarrollados a nivel nacional

3.4.5.- Organizar eventos de proyección cultural.

- Solicitar apoyo de instituciones identificadas con la cultura, para el rescate de información impresa o audiovisual.
- Fomentar la creación de bibliotecas en instituciones culturales, gremiales o particulares.

4. FIJAR EL MEDIO DE CONTROL MAS ADECUADO PARA CADA OBJETIVO.

4.1. TECNIFICACION:

- 4.1.1. - Ensayo del modelo de la bibliografía retrospectiva de la Biblioteca Nacional por autor, título y cronológico.
- Publicación de avances periódicos de la bibliografía en curso.
- Control Bibliográfico por (número normalizado) ISBN, ISSN, Programa Control Bibliográfico Universal.
- 4.1.2. - El encargado de cada depósito llevará informes estadísticos periódicos sobre libros deteriorados.
- Estadísticas de materiales preservados.
- Estadísticas de consultas.
- 4.1.3. - Estadísticas de consulta en las colecciones salvadoreñas.
- Estudio de usuarios.
- Estadísticas de usuarios.
- 4.1.4. - Inventario actualizado de nuevas adquisiciones.
- Registros periódicos de materiales no convencionales, mapas, videos etc.
- Registros periódicos de pinturas, fotografías de autores y otros.
- 4.1.5. - Difusión por canje y donación, de la Bibliografía nacional.
- Difusión de alertas informativos.
- Registro de listados enviados y recibidos.

4.2. PERSONAL

- 4.2.1. - Número de plazas vacantes ocupadas por técnicos bibliotecarios.
- Expediente personal
- Evaluación del trabajo que desempeña.

- 4.2.2. - Evaluaciones del aprendizaje y puesta en ejecución.
 - Evaluación del desempeño
 - Llevar un record de la capacitación en las diferentes áreas de especialización.
- 4.2.3. - Calificación de méritos.
 - Confrontar cronogramación planificada con la realizada.
 - Jornadas, de trabajo con todo el personal, sobre actividades ejecutadas por cada departamento.
- 4.2.4. - Supervisión periódica de las tareas de limpieza asignada al personal de servicios.
 - Verificación de fumigaciones.
 - Obtención de equipo profiláctico.
- 4.2.5. - Verificar si se cumplen actividades de esparcimiento.
 - Llevar control de empleados promovidos.
 - Registro de aspirantes a becas.

4.3. ADMINISTRACION Y FINANCIERA:

- 4.3.1. - Revisión de Inventario de activo fijo.
 - Revisión estado de conservación bienes muebles.
 - Contratos efectivos de subdirector y jefes de Departamento.
- 4.3.2. - Supervisión del tiempo de tramitación de pagos.
 - Cotejar si el presupuesto se gasta como se planifica.
 - Supervisar si las necesidades se solventan en el momento oportuno.
- 4.3.3. - Arqueo que analice inversión de fondos.
 - Verificar si las actividades socio-culturales reciben beneficios del fondo de actividades especiales.
 - Personal estimulado por el pago de viáticos.
- 4.3.4. - Personal satisfecho por pago de salarios en fecha calendarizada.

- Atención más directa para ~~trámites~~ del personal.
- Menor pérdida de tiempo por desplazamiento a la Pagaduría.

- 4.3.5. - Menos proyectos estancados por falta de recursos.
- Atención de necesidades en el momento oportuno.
 - Autonomía que refleja agilización de actividades.

4.4. COOPERACION:

- 4.4.1. - Hegemonía de la Biblioteca Nacional en las políticas bibliográficas nacionales.

- Encuestas sobre hábitos de lectura
- Incremento en las relaciones con otras Bibliotecas e Instituciones culturales.

- 4.4.2. - Identificación de grupos de la comunidad que se involucren en las actividades de la Biblioteca Nacional.

- Estudio de la tendencia de lectura salvadoreña.
- Incremento de publicaciones impresas.

- ~~4.4.3. ---~~ Evaluación de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos.

- Registrar la asistencia otorgada y recibida sobre organización de bibliotecas.
- Incremento en los contactos a nivel internacional, con -- otras bibliotecas.

- 4.4.4. - Registros de convenios de cooperación institucional.

- Registros de afiliación a asociaciones.
- Registro de actividades desarrolladas por las asociaciones.

- 4.4.5. - Registro de actividades desarrolladas.

- Estadística de registros
- Registro de Instituciones.

5. FIJAR EL ESTANDAR DE EFICACIA PREVISTO PARA CADA OBJETIVO.

5.1. TECNIFICACION:

- 5.1.1. - Publicar la bibliografía retrospectiva.
 - En 4 etapas: por autor, título, materia y cronológicamente, en forma trimestral.
 - Publicación de avances trimestrales de la bibliografía en curso.
 - A 1993 se contará con ISBN, ISSN y CBI.
- 5.1.2. - Mediante los informes estadísticos trimestrales se detectará el material bibliográfico, que necesita restauración.
 - A través de estadística semestrales de materiales preservados.
 - Control de estadísticas mensuales de consulta de obras nacionales.
- 5.1.3. - Control de estadísticas mensuales de consultas de obras nacionales, especialmente por investigadores.
 - A través de los resultados anuales de estudio de usuarios.
 - Incrementar en 10 % el servicio a usuarios, cada año.
- 5.1.4. - Incrementar en 15 % anual, las instituciones que entregan depósito legal.
 - Creación de 2 colecciones para 1995.
 - De acuerdo a registro periódicos incrementar en 10 % las colecciones, cada año.
- 5.1.5. - Incrementar el 25 % la difusión de canje y donaciones.
 - A través de un servicio informativo mensual.
 - Intercambiar listados bibliográficos con países de la región hispana, anualmente.

5.2. PERSONAL:

- 5.2.1. - Llenar 11 plazas vacantes con técnicos graduados en Bibliotecología.
 - Integrar a los 16 técnicos graduados en un cuadro reproductor de formación.
 - Cada Técnico graduado en Bibliotecología deberá organizar e impartir un curso de capacitación.
- 5.2.2. - Rotación de puestos, semestral según cargos.
 - Rotar grupos de 10 personas para que asistan a actividades de formación fuera de esta Institución.
 - Capacitar 10 bibliotecarios mensualmente en diversas áreas de especialización.
- 5.2.3. - Calificación de méritos, trimestralmente.
 - Supervisión mensual, del avance e impacto de los proyectos.
 - Jornadas de evaluación por departamento, con la participación general, en el mes de diciembre.
- 5.2.4. - Supervisión semanal a las labores del personal de servicios generales.
 - Gestionar fumigaciones trimestrales.
 - Dotar de mascarillas, gabachas, guantes y otros implementos que prevengan contaminación de bacterias, hongos, polvo, etc. al personal, según se detecte las necesidades.
- 5.2.5. - Programa de recreación que incluya excursiones, convivios y festejos tradicionales.
 - Institucionalizar la promoción de escaleras salariales cuando existan vacantes, tomando como base los méritos laborales.
 - Postular 3 candidatos para cada opción de becas que reciba la Biblioteca Nacional.

5.3. ADMINISTRACION Y FINANCIERA:

- 5.3.1. - Adquirir por medio de compra para el tercer trimestre del presente año 1000 títulos de bibliografía; y para el segundo trimestre una máquina eléctrica con memoria y fotocopiadora.
 - Inventario actualizado para el segundo trimestre.
 - Que se incluya en presupuesto de 1993, las plazas de Sub-Director y Jefes de Departamento.
- 5.3.2. - Agilizar trámites de pago mensualmente.
 - Trimestralmente y al final, se hará un estado de los gastos presupuestarios según forma que se solicitó un aviso de cuota.
 - Mensualmente y al final del ejercicio fiscal, se presentará un estado de la forma, de distribución de los fondos asignados a la institución.
- 5.3.3. - Con el Fondo de Actividades especiales, lograremos cubrir los gastos imprevistos y urgentes que se nos presenten, mensualmente.
 - Al finalizar cada evento y trimestralmente.
 - Previo a cada salida, pago de viáticos según tabla autorizada del Ministerio de Hacienda.
- 5.3.4. - Que mensualmente, se agilicen la tramitaciones correspondiente para el pago.
 - Que se tramiten en el transcurso de la semana que se solicita
 - Reducir los permisos personales por desplazamiento para solicitar constancias legales.
- 5.3.5. - Que tres Empresas privadas, nos apoyen proyectos específicos en el transcurso del año.
 - Que los compromisos de pago se cubran en dos semanas
 - La recepción del material y otro equipo, en el tiempo estipulado en el proyecto.

5.4. COOPERACION:

- 5.4.1. - Ambientación (áreas de lectura, iluminación, ventilación, etc.) más adecuada al término de un año.
 - Investigar los índices de lectura para establecer línea, base e incrementarlo en un 25 % anual.
 - Mantener contacto directo con 50 instituciones cada mes.
- 5.4.2. - Realizar eventos semestrales para hacer participe a la comunidad.
 - Realizar evaluaciones trimestrales de bibliografía demandado por los grupos sociales.
 - Realizar eventos anuales para incentivar la producción escrita.
- 5.4.3. - Realizar exposiciones trimestrales, en la cual transmitirán los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación y asistencia técnica.
 - Realizar evaluaciones trimestrales de los conocimientos adquiridos.
 - Actualizar semestralmente el registro de asociaciones en la cual se ha tenido representatividad a nivel internacional.
- 5.4.4. - Actualizar cada seis meses el Directorio de las Instituciones con que se ha establecido cooperación horizontal.
 - Actualizar cada seis meses el Directorio de Asociaciones, en la cual se ha representado institucionalmente a la unidad.
 - Realizar evaluaciones trimestrales de los conocimientos adquiridos.
- 5.4.5. - Realizar eventos trimestrales de Proyección Cultural.
 - Solicitar apoyo a las instituciones cada seis meses para rescatar la información impreso o audiovisual.
 - Actualizar mensualmente el registro de bibliotecas creadas.

OBJETIVOS GENERALES INTEGRADOS CON LOS DE CONCULTURA.

I. TECNIFICACION:

- * Identificar la producción escrita y audiovisual de o en El Salvador; y producir la bibliografía y hemerografía nacional.
- * Recuperar la hegemonía en los servicios bibliográficos a nivel nacional.
- * Preservar y conservar los impresos.
- * Satisfacer las necesidades de información en el momento oportuno.
- * Difundir la producción bibliográfica de El Salvador.

II. PERSONAL:

- * Lograr la integración y el entendimiento del trabajo individual por área de especialización en una visión de equipo que consolide el trabajo institucional.
- * Contratar personal idóneo para cumplir con las metas formuladas en el plan estratégico.
- * Empezar programas de recreación, incentivación e higiene la boral.

III. ADMINISTRACION FINANCIERA:

- * Simplificar la burocratización de las actividades administrativas y financieras tanto dentro de la Institución, como con los otros organismos controladores y rectores.

- * Descentralizar las actividades administrativas y financieras.

IV. COOPERACION:

- * Establecer acuerdos de cooperación horizontal con unidades de información y entidades afines a nuestra función.

NOVENA FASE

DEFINICION DE LOS PLANES

DE ACCION: PRESUPUESTACION

NOVENA FASE:

DEFINICION DE LOS PLANES DE ACCION: PRESUPUESTACION.

a. Determinar el orden de prioridad de los objetivos.

- 1- Identificar la producción escrita y audiovisual de ó en El Salvador.
- 2- Enriquecer el acervo bibliográfico de acuerdo al rol de la Biblioteca Nacional.
- 3- Dar a conocer a nivel nacional e internacional lo escrito en El Salvador.
- 4- Crear las condiciones óptimas para el desarrollo del quehacer bibliotecológico.
- 5- Contribuir a encontrar nuestra identidad cultural.
- 6- Satisfacer las necesidades de información, de acuerdo al rol de Biblioteca Nacional.
- 7- Mantener actualizada la bibliografía
- 8- Crear plazas de sub-director y Jefes de departamento.
- 9- Elevar el nivel profesional de la Biblioteca
- 10- Utilizar el presupuesto asignado según fue aprobado por Ministerio de Hacienda y conforme a nuestra solicitud.
- 11- Preservar y conservar el patrimonio escrito y audiovisual de o en El Salvador.
- 12- Adquirir por compra: bibliografía, equipo, mobiliario y materiales.
- 13- Mejorar las medidas de higiene laboral.
- 14- Contar con recurso humano calificado.
- 15- Optimizar el recurso humano de servicios generales.
- 16- Hacer partícipe a la comunidad de la responsabilidad de conservar el pensamiento nacional.

- 17- Valorización del Patrimonio bibliográfico.
- 18- Recibir asistencia técnica y capacitación
- 19- Tener representatividad a nivel internacional con asociaciones de bibliotecas.
- 20- Intercambiar experiencias en conocimientos desarrollados a nivel nacional.
- 21- Fomentar la creación de bibliotecas en instituciones culturales, gremiales o particulares.
- 22- Manejar el fondo de monto fijo, fondo circulante de gastos de escritorios y menudos; y presupuesto.
- 23- Crear las condiciones que fomentan la lectura e investigación.
- 24- Agilizar el pago de sueldos y trámites relacionados a la pagaduría.
- 25- Buscar financiamiento para Proyectos específicos, en la empresa privada.
- 26- Estimular al personal eficiente con promociones en escaleras laborales.
- 27- Fomentar el concurso de becas en el extranjero.
- 28- Evaluar avance e impacto de los proyectos.
- 29- Fomentar la investigación bibliográfica y dar a conocer los resultados.
- 30- Mejorar la calidad de procesamiento y servicio.
- 31- Apoyar actividades Socio-culturales de la Biblioteca.
- 32- Ampliar la cobertura de información.
- 33- Crear una unidad para preservación de los impresos y audiovisual.
- 34- Contar con un documento que sirva de fuente de referencia bibliográfica nacional.
- 35- Evitar el deterioro del material impreso y audiovisual.
- 36- Brindar un servicio informativo rápido y oportuno.
- 37- Apoyar actividades de extensión bibliotecario que requieran viáticos.

- 38- Capacitar bibliotecarios en servicio
- 39- Evaluar el desempeño de las funciones.
- 40- Incentivar la producción escrita.
- 41- Calendarizar y gestionar fumigaciones periódicas.
- 42- Crear nuevas colecciones como materiales no convencionales, mapoteca, videoteca, etc.
- 43- Intercambiar listados bibliográficos con países Iberoamericanos.
- 44- Mantener en óptimo estado la bibliografía, equipo y mobiliario.
- 45- Intercambiar experiencias en conocimientos desarrollados a nivel nacional.
- 46- Solicitar apoyo de instituciones identificadas con la cultura, para el rescate de información impresa o audiovisual.
- 47- Evitar la burocratización en gestiones financieras que necesitan atención inmediata.
- 48- Actualizar conocimientos bibliotecológicos y culturales.
- 49- Establecer cooperación horizontal con instituciones afines.
- 50- Fomentar la especialización en diversas áreas de la bibliotecología.
- 51- Retroalimentar el ejercicio de las funciones por departamento, con la participación general.
- 52- Tener representatividad institucional con asociaciones afines.
- 53- Desarrollar los proyectos de autogestión por la unidad.
- 54- Agilizar los trámites solicitados por los empleados.
- 55- Crear programas de recreación.
- 56- Solventar necesidades que no se logren cubrir con el presupuesto.
- 57- Organizar eventos de proyección cultural.
- 58- Agilizar trámites legales d pago.
- 59- Incrementar la pinacoteca, gilaria de autores y otras.
- 60- Evitar el desplazamiento para coordinar actividades administrativas.

b. DETERMINAR A TRAVES DE LA PRESUPUESTACION LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ALMACENARLOS.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
1- Identificar la producción escrita y audiovisual de 6 en El Salvador.		papelera 30x40 lápiz. 6 doc botellas corrector 10 cun cintas de máquina toner o tinta.	Fotocopiadora o mimeógrafo.	3 ³ bibliotecarios (incluidos todos) 15 ordenanzas 1 metatista 5 vigilantes.	
2- Enriquecer el acervo bibliográfico de acuerdo al rol de la Biblioteca Nacional.		5 rollos de 100 pies 5 películas de micro filmar bibliografía.	máquina de escribir.	2 bibliotecarios.	
3- Dar a conocer a nivel nacional e internacional lo escrito en El Salvador.	Edificio propio	papelera	Fotocopiadora Mimeógrafo o computador. Corteo.	1 bibliotecario.	
4- Crear las condiciones óptimas para el desarrollo del quehacer bibliotecológico.	Edificio propio vehículo y gasolina.	Papelera, microfilm, libros de consulta bibliotecológica.	Computador Máquinas modernas Mesas colectivas Mesas individuales sillas cubículos estantería carrito para libros.	todo	

6. DETALLAR A TRAVÉS DE LA PRESUPUESTACIÓN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ADECUACIONES.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
Contribuir encontrar muestra identidad cultural.	Edificio propio	Colecciones Salvadoreñas.	- Terminales - Catálogos - Fuentes secundarias. :	- Bibliotecarios de servicio al público. - Bibliógrafo	
Satisfacer las necesidades de información, de acuerdo al rol de Biblioteca Nacional.			- Máquina eléctrica o computador.	- 3 bibliotecarios - 1 mecanografía o digitador.	
Mantener actualizada la bibliografía.			- Plazas para: 4 Jefatura de Depto. 1 Subdirector.	- Plazas para: 13 Técnicos bibliotecarios. - 1 administrador 1 tramitador.	
Crear plazas de Subdirector y 4 Jefes de Departamento.					
Elevan el nivel profesional de la Biblioteca Nacional.					
Utilizar el presupuesto asignado según fue aprobado por Ministerio de Hacienda y conformar a muestra solicitud.					

ANEXOS DE LA PRESUPUESTACION LOS RECURSOS NECESARIOS
PARA ALCANZARLOS.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
11- Procesar y conservar el patrimonio escrito y audiovisual de o en El Salvador.	- Edificio apropiado para biblioteca.	Papelina Papel sin acido carton rollos de microfilm telas, brochas, cu- chillas.	- Aire acondicionado. - Control ambiental - Impresora - Galletina - Laboratorio	5 Encuadernadores 1 restaurador.	
12- Adquirir y por compra, bibliografía, equipo, mobiliario y materia- les.		Bibliografía.		- Bibliotecario - Selección y ad- quisición.	
13- Mejorar los medios de higiene laboral.	- Infraestructura.	- Mascarellas - escoba - trapeadores - detergentes - desinfectantes - guantes.	2 aspiradoras 1 pildora	20 personas de servicio.	
14- Contar con recurso hu- mano calificado.		- Bibliografía espe- cializada en bi- bliotecología		- Bibliotecarios - graduados.	
15- Optimizar el recurso de servicios genera- les.		- Escobas - Trapeadores - Detergentes - Desinfectantes	- Aspiradora		

INAR A TRAVÉS DE LA PRESUPUESTACIÓN LOS RECURSOS NECESARIOS
PARA ALCANZARLOS.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
16- Hacer partícipe a la comunidad de la responsabilidad de conservar el pensamiento nacional		- Papelería - Plumones - Cartulina	- Mimeoógrafo - Máquina de escribir - Fotocopiadora - Retroproyector	2 Bibliotecarios	
17- Valorizar el Patrimonio Bibliográfico.					
18- Recibir Asistencia técnica y capacitación.	Infraestructura	- Papelería - Cartulina - Bibliografía	Mimeoógrafo	11 Bibliotecarios	
19- Tener representatividad a nivel internacional con Asociaciones de Bibliotecarios		Papelería	- Máquina de escribir	Todo	
20- Intercambiar experiencias en conocimientos desarrollados a nivel nacional.		- Papelería - Fotocopias, - Registro de Instituciones.	- Fotocopiadora - Equipo audiovisual	Bibliotecarios	

6. DETERMINAR A TRAVÉS DE LA PRESUPUESTACIÓN LOS RECURSOS NECESARIOS.
PARA ALMACENARIOS.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
21- Fomentar la creación de bibliotecas en instituciones culturales, gremiales o particulares.		- Papelería		2- Bibliotecarios	
22- Mejorar el fondo de monto fijo, fondo circulante de gastos de escritorio y menudos; y presupuesto.		- Papelería		1- Administrador	
23- Crear las condiciones que fomentan la lectura e investigación.	- Local	- Canteles	- Sillas - Mesas de lectura - Escritorios		
24- Agilizar el pago de sueldos y trámites relacionados a la pagaduría.		- Papelería		1- Administrador	
25- Buscar financiamiento para proyectos específicos, en la empresa privada.		- Papelería		1- Jefe de relaciones públicas.	
26- Estimular al personal eficiente con promociones en escaleras laborales.		- Papelería		- Todo el personal - Jefe de personal	

ELIMINAR A TRAVÉS DE LA PRESUPUESTACIÓN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZARLOS.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
27- Fomentar el concurso de becas en el extranjero.		- Papelería		- Jefe de personal	
28- Evaluar avance e impacto de los proyectos.		- Papelería		- Personal de Servicio al público	
29- Fomentar la investigación bibliográfica y dar a conocer los resultados.		- Material bibliográfico. - Papelería - Fotocopias		- Todo el personal	
30- Mejorar la calidad de procesamiento y servicio.	- Local	- Material bibliográfico - Papelería	- Computadora y accesorios. - Escritorios - Mesas de trabajo y lectura - Sillas - Aspiradora - Material de limpieza.	11 Bibliotecarios y todo el personal.	
31- Apoyar actividades socioculturales.		- Papelería - Lapices - Constancia de participación - Laminas - Slides	- Fotocopia - Retroproyector, etc.	Todo el personal	

CUINAR A LOS RECURSOS DE LA PRESUPUESTACION LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZARLOS.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
32- Enriquecer el acervo bibliográfico de acuerdo al Rol de Biblioteca Nacional.	Instalaciones definitivas.	- Catálogos de Casas Editoras Nacionales. - Registro de Instituciones. - Papelería - Material de escritorio. - Catálogos, etc.	- Máquina de escribir - Fotocopiadora, etc.	2 Bibliotecarios.	
33- Crear una unidad para preservación de los impresos y audiovisuales.	Un espacio físico con ambientación que requiera el equipo necesario.	- Papelería libre de ácido. - Rollos de Microfilm, etc.	- Videográfico - Fotográfico y de Conservación.	2 Tipógrafos 1 Bibliólogo	
34- Contar con un documento que sirva de fuente de Referencia Bibliográfica Nacional.		- Fotocopias - Papelería - Estantería - Catálogos, etc.	- Computadora	4 Bibliotecarios 1 Mecanógrafo	
35- Evitar el deterioro del material impreso y audiovisual.	Espacio físico con capacidad para el equipo.	- Cartulina - Pegamento - Cintas adhesivas etc.	- Aspiradora - Deshumecedor	2 Bibliotecarios	

PAR A TR. DE LA PRESUPUESTACIÓN LOS RECURSOS PRESARIOS
 ALCANZARLOS.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
36- Brindar un servicio informativo rápido y oportuno.		- Fichas Bibliográficas. - Papelería - Bibliografía	- Computador - Máquina de Escribir. - Mimeoógrafo	Libreros Bibliotecarios	
37- Apoyar actividades de extensión bibliotecaria que requieran via- tecos.		- Papelería - Bibliografía		Bibliotecario	
38- Capacitar Bibliotecarios en servicio.	Local sino hay pro- pio.	- Papelería - Bibliografía	- Máquina de Escribir.	Bibliotecarios Na- cionales e Interna- cionales.	
39- Evaluar el desempeño de las funciones.		- Papelería	- Máquina de Escribir.	Bibliotecario	
40- Incentivar la produc- ción escrita.		- Papelería - Catálogos - Fichas Bibliográficas	- Máquina de Escribir.	Bibliotecarios	
41- Calendarizan y gestionan fumigaciones periódicas.	Edificio	- Desinfectante aprobado para fumigar.	- Equipo especializado.	Contratan los ser- vicios de fumiga- ción.	

PRIMAR A ES DE LA PRESUPUESTACIÓN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZARLOS.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
42- Crear nuevas colecciones como materiales no convencionales, mapoteca, videoteca, etc.	Depósito Especial para este material audiovisual.	- Mapas - Vídeos - Cassettes	Mobiliario para guardar este material.	1 Bibliotecario	
43- Intercambiar listados bibliográficos con países Iberoamericanos.		- Papelería - Lapiceros - Borradores - Cinta de Máquina - Lápices	Máquina de escribir.	Secretaria	
44- Mantener en óptimo estado la bibliografía, equipo y mobiliario.	Artículo de aseo Franela	- Tarjeta - Bolsa - Vineta - Scotch - Cinta de Máquina - Mascarellas - Ganchos - Guantes	Máquina de Escribir.	Bibliotecarios Personal de servicio.	
45- Intercambiar experiencias en conocimientos desarrollados a nivel nacional.	Biblioteca Nacional.	Bibliografía de apoyo en áreas de terminadas.		Instituciones Nacionales e Internacionales.	

ANEXOS DE LA PRESUPUESTACION LOS RECURSOS NECESARIOS
PARA ALCANZARLOS.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
46- Solicitar apoyo de instituciones iden- tificadas con la cul- tura, para el nece- sario de información im- presa o audiovisual.		Bibliografía Espe- cializada		Instituciones a fines.	
47- Evitar la burocrati- zación en gestiones financieras que nece- sitan atención inme- diata.				Presupuestación Financiera.	
48- Actualizar conoci- mientos bibliotecoló- gicos y culturales.		- Papelería - Bibliografía espe- cializada en Bi- bliotecología y otras ciencias.		Bibliotecarios	
49- Establecer coope- ración horizontal con instituciones afines	Biblioteca Nacio- nal.	- Papelería - Máquina de Escri- bir.		Instituciones Gu- bernamentales y otras.	
50- Fomentar la especia- lización en diversas áreas de la bibliote- cología.	Biblioteca Nacio- nal.	- Papelería		Bibliotecarios.	

A T O S DE LA PRESUPUESTACION LOS RECURSOS CESARIOS
PARA ACANZARIOS.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
51- Retroalimentar el ejercicio de las funciones por departamento, con la participación general.		- Papelería - Acetatos - Plumones - Logística (Almuerzos)	- Proyector de Acetato. - Franélografo	71 Bibliotecarios	
52- Tener representatividad institucional con asociaciones afines.		- Papelería - Plumones - Acetatos	- Proyector de Slide. - Proyector de Acetato. - Proyector de Cine	71 Bibliotecarios	
53- Desarrollar los proyectos de autogestión por la unidad.		- Papelería	- Máquina de Escribir.	Director y Jefes de Departamento.	
54- Agilizar los trámites solicitados por los empleados.		- Los que solicitan del personal.		Administrador y Tramitador.	
55- Crear programas de recreación.		- Logística (Almuerzo, lugar de esparcimiento)	- Bus con gasolina	71 Bibliotecarios.	

MINAR A LOS EFECTOS DE LA PRESUPUESTACIÓN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZARLOS.

OBJETIVOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	EQUIPO	PERSONAL	COSTO
56- Solventar necesidades que no se logren cubrir con el presupuesto.				Director y Jefes de Unidad.	
57- Organizar eventos de proyección cultural.		- Papelería - Acetatos - Plumones - Rollos de Película.	- Proyector de Slide - Proyector de Acetato. - Franelógrafo - Cámara Fotográfica.	10 Bibliotecarios	
58- Agilizar trámites de pago.				Administrador y Tramitador.	
59- Incrementar la pinacoteca, galería de autores y otras.		- Papelería	- Máquina de Escribir.	Dirección y Administración.	
60- Evitar el desplazamiento para coordinar actividades administrativas.				1 Pagadora Habilitada.	

SELECCION ACTUAL DE LA INSTITUCION RESPECTO AL FUTURO

T F C N I F I C A C I O N																	
E S T R A T E G I A S												E F E C T O					
S P I F I C C I O N A D A S												F ₁					
												(+)	(-)				
FUERZAS EXTERNAS DE CAMBIO	TENDENCIAS	F ₁	F ₂	F ₃	F ₄	F ₅	F ₆	F ₇	F ₈	F ₉	F ₁₀	F ₁₁	F ₁₂				
		T ₁	-4	-3	0	+1	-4	-1	-3	-3	-3	-2	-4	-4	+1	-31	
		T ₂	+5	+4	0	+4	+5	+5	+4	+5	+5	+1	+4	0	+42		
		T ₃	0	0	+5	0	0	0	0	0	0	+5	0	0	+10		
		T ₄	+5	+3	+4	0	+5	+5	+4	+5	+5	+5	+5	+4	+50		
		T ₅	0	0	0	0	+1	0	0	0	0	+5	+2	+2	+10		
	GRUPOS DE INFLUENCIAS	T ₆	+3	+1	+1	0	+4	+5	+3	+5	+5	+5	+5	+4	+41		
		D ₁	0	+5	+5	+5	+5	+1	+5	+5	+4	+4	+4	+5	+48		
		D ₂	+5	+3	+5	+5	+5	+5	+5	+5	+5	0	+5	+5	+53		
		D ₃	+4	+5	0	+5	+3	+3	+5	+5	+5	+1	+5	+5	+46		
		D ₄	+5	+5	+5	+5	+3	+1	+5	+5	+5	+4	+5	+5	+53		
		E F E C T O E ₂	(+)	+27	+26	+25	+25	+31	+25	+31	+35	+34	+30	+35	+30	354	
		(-)	-4	-3			-4	-1	-3	-3	-3	-2	-4	-4		-31	

PROGRAMA ANUAL

- c. Concretar las acciones a desarrollar para alcanzar los objetivos a través de la definición de los recursos asignados a cada acción y su calendarización.
- d. Determinar la metodología que se seguirá para el análisis de los resultados.

ACCIONES	1º Trim.				2º Trim.				3º Trim.				4º Trim.				RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	METODOLOGIA PARA ANALISIS DE RESULTADO.
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1- Investigar la producción bibliográfica nacional en el mercado.															- Procesos Técnicos	- Control de la producción escrita.		
2- Adquirir bibliografía nacional por compra, depósito legal, canje y donaciones															- Procesos Técnicos	- Métodos estadísticos de la adquisición bibliográfica.		
3- Difusión de la bibliografía nacional.																- Control de distribución de la bibliografía.		
4- Apoyar gestión de construcción de infraestructura.																- Revisión del avance de las gestiones.		
5- Organización de las colecciones satelitales.															- Procesos Técnicos.	- Revisión del ordenamiento de las colecciones		
															- Servicio al Público.	- Revisión de las bases de datos (manuales c electrónicos).		
6- Fortalecer el Servicio al Público.															- Servicio al Público.	- Estudio de usuarios.		
7- Edición bibliografía y hemerografía trimestral.															- Procesos Técnicos	- Control de publicaciones.		
8- Gestión para la creación de plazas de Sub-Director y Jefes de Departamentos.															- Dirección	- Revisión de las gestiones aprobadas y rechazadas.		
9- Reclutamiento de técnicos biblioteca-rios.															- Personal	- Revisión de plazas aprobadas.		

PROGRAMA ANUAL

ACCIONES	1º Trím.				2º Trím.			3º Trím.			4º Trím.			RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	METODOLOGIA PARA ANALISIS DE RESULTADO.
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
10- Gasto de la asignación presupuestaria conforme a necesidades institucionales.														Administración	- Arqueos internos sobre manejo de fondos.
11- Crear las condiciones Infraestructura														- Presidente de la República. - Titulares de Educación. - CONCULTURA.	- Controles sobre conservación del fondo bibliográfico.
12- Obtener catálogos de bibliografía mobiliario y material.														Administración	- Control de necesidades satisfechas referente a bibliografía, equipo y mobiliario,
13- Programa de higiene laboral														Personal	- Control de incidencias en enfermedades respiratorias y dermatológicas.
14- Contratación de personal graduado en bibliotecología.														Dirección	- Selección de Curriculum'
15- Distribución tareas con el personal de servicio.														Administración	- Supervisión semanal de estantería y áreas en general.
16- Campañas de valorización del patrimonio bibliográfico.															- Encuestas.
17- Divulgación de la Bibliografía nacional															- Catálogos bibliográficos.
18- Calendarizar capacitación														Personal	- Pequeños talleres.
19- Mantener membresía con Asociaciones.														Dirección	- Correspondencia permanente.
20- Visitas a Bibliotecas y Centros de Información.														- Servicio al Público y procesos Técnicos.	- Hacer grupos de Bibliotecarios en diferentes horarios.

PROGRAMA ANUAL

ACCIONES	1º Trím. 2º Trím. 3º Trím. 4º Trím.												RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	METODOLOGIA PARA ANALISIS DE RESULTADO.
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
27- Presentar programas de becas al personal para motivarlos e incentivarlos a que participen como aspirantes a dichas becas.													- Directora	- Registrar los participantes beneficiados por las becas.
26- Dar a conocer los avances y logros de los proyectos en desarrollo.													- Responsables de los proyectos.	- Evaluar oportunamente los proyectos, sus avances, logros y limitantes.
23- Presentar programas de investigación bibliográficas.													- Directora	- Contar con los documentos de las investigaciones realizadas en el acervo bibliográfico.
30- Procesar técnicamente y físicamente el material en base a técnicas innovadas y dar servicio a los usuarios.													- Todo el personal	- Evaluar y supervisar la aplicación de técnicas innovadas.
31- Realización de Foros, presentación de obras y autores nacionales.													- Dirección y encargado de Extensión Bibliotecaria.	- Evaluación al finalizar la actividad de satisfacción.
32- Control de las diferentes casas editoriales e instituciones para hacer efectivo el Depósito Legal.													- Encargado del depósito Legal.	- Visitas programadas a las instituciones controlando así la efectividad del cumplimiento al Depósito Legal.
33- Instalación de un taller de preservación													- Director de la Biblioteca Nacional Administrador.	- Evaluación de logros para la instalación total de equipo mobiliario y recursos humanos.
34- Identificar, evaluar, compilar, editar y difundir la bibliografía nacional.													- Encargado de la Biblioteca Nacional	- Evaluar el desarrollo del trabajo encomendado cada 3 meses hasta su finalización.

PROGRAMA ANUAL

ACCIONES	1º Trím. 2º Trím. 3º Trím. 4º Trím.												RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	METODOLOGIA PARA ANALISIS DE RESULTADO.
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
35- Resguardar microfilmaciones y proteger el material impreso y audiovisual.													- Personal de restauración.	- A través de estadísticas se conocerá el estado del material a restaurar y preservar.
36- Realización de talleres de capacitación en las distintas áreas de Servicio al Público como también en la enseñanza del uso de los ficheros.													- Bibliotecarios Técnicos.	- Evaluar el personal al finalizar la capacitación.
37- Ampliar el servicio de asesoría técnica en el interior del país.													- Encargado de extensión bibliotecaria.	- Llevar un control de las bibliotecas que reciben el servicio y sistematizar evaluación del mismo.
38- Establecer un programa de capacitación al personal de acuerdo a diversas áreas: Bibliotecológicas Culturales.													- Dirección y Jefe de Personal.	- Controlar el personal que recibe la capacitación por medio de un registro.
39- Realización de programa de calificación de méritos.													- Dirección y Jefe de personal.	- Evaluación permanente del personal y controlar a través de gráficas.
40- Fomentar a través de campañas, concursos y otros.													- Dirección y Jefes de extensión bibliotecarios.	- Evaluación trimestral de cada uno de los eventos y su efectividad.
41- Calendarizar y gestionar fumigaciones periódicas: fumigar las instalaciones de la Biblioteca Nacional.													- Administración	- Solicitar costo de fumigación y calendarizar el trabajo durante el año.
42- Crear nuevas colecciones como materiales no convencionales, mapoteca, videoteca, etc. : implementar la unidad de audiovisuales.													- Servicio al público y procesos técnicos.	- Adquisición y procesamiento de estos recursos bibliográficos para entregar a los usuarios otros recursos bibliográfico.

PROGRAMA ANUAL

ACCIONES	1º Trím. 2º Trím. 3º Trím. 4º Trím.												RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	METODOLOGIA PARA ANALISIS DE RESULTADO.
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3- Intercambiar listados bibliográficos con países Iberoamericanos. Enviar listado de los libros antiguos, colección nacional y Centroamericana.													Administración	- Presentación de listados con motivo de la celebración de los 500 años de Descubrimiento de América. Según acuerdos entre Bibliotecas Nacionales.
4- Mantener en óptimo estado la bibliografía, equipo y mobiliario: aseo y mantenimiento de las colecciones e instalaciones de la Biblioteca Nacional.													Administración	- Distribuir el personal de Servicio en las áreas de limpieza y mantenimiento de libros y estantes.
45- Intercambiar experiencias en conocimientos desastres: solicitar a las instituciones bibliotecológicas intercambio de conocimientos.													Dirección	- Levantar un inventario de instituciones y calendarizar las reuniones en cuanto a las necesidades.
46- Solicitar apoyo de instituciones identificadas con la cultura, para el rescate de información impresa o audiovisual. Buscar instituciones del gobierno y de empresa privada para que den su aporte al rescate de la cultura.													Dirección	- Levantar un inventario de instituciones del gobierno y de empresa privada y solicitar su aporte.
47- Evitar la burocratización en gestiones financieras que necesitan atención inmediata: la unidad administrativa y financiera correspondiente agilizar las necesidades de la Biblioteca Nacional y centralice.													Administración	- Evaluación trimestral por la Dirección y el Comité Técnico de la distribución de los gastos asignados por presupuesto.

PROGRAMA ANUAL

ACCIONES	METODOLOGIA PARA ANALISIS DE RESULTADO.											
	1º Trím.	2º Trím.	3º Trím.	4º Trím.	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	RESULTADO.						
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
48- Actualizar conocimientos bibliotecológicos y culturales: Realizar talleres con instituciones bibliotecológicas para la actualización de conocimientos.												- Dirección - Seleccionar a bibliotecarios que serán capacitados en la Biblioteca Nacional y evaluar el nivel de conocimientos para un mejor desempeño de sus funcionarios.
49- Establecer cooperación horizontal con instituciones afines: Para la cooperación económica y técnica delimitar las unidades que trabajarán con las necesidades de la Biblioteca Nacional.												- Dirección - Reuniones periódicas y presentación de avances con las instituciones involucradas en el quehacer de la Biblioteca Nacional.
50- Fomentar la especialización en diversas áreas de la biblioteconomía: Relación directa con ABES, la academia de biblioteconomía y otras para el aprovechamiento y especialización de las áreas de biblioteconomía.												- Dirección - Reuniones periódicas con instituciones afines y los acuerdos calendarizándolos para su evaluación.
51- Reunión general con el personal												- Dirección y Jefes de Departamento. - Exposiciones verbales y con ayuda visual, de los Jefes y bibliotecarios por funciones que desempeñe.
52- Programas - Motivación e incentivación al bibliotecario.												- Dirección y Jefes de Departamento. - Estadística de asociados en la Biblioteca Nacional, con instituciones afines.
53- Presentar proyectos a la Empresa Privada y las Embajadas de nuestras necesidades.												- Dirección, Administración y Depto. involucrado en cada proyecto. - Evaluación trimestral con el Comité Técnico y la Dirección de los avances y los problemas.
54- Tramitar con rapidez y precisión.												- Administración y pagador habilitado. - Evaluación mensual del Comité Técnico y la Dirección.

DIRECCION NACIONAL DE CULTURA
DIRECCION DE PATRIMONIO NACIONAL
BIBLIOTECA NACIONAL

PROGRAMA ANUAL

ACCIONES	1.º Trím. 2.º Trím. 3.º Trím. 4.º Trím.												RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	METODOLOGIA PARA ANALISIS DE RESULTADO.
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
55- Organizar tres actividades de recreación.													- Jefe de Personal y Dirección.	- Evaluación del Comité Técnico y la Dirección después de cada actividad.
56- Presentar proyecto de actividades especiales.													- Administración y Dirección.	- Evaluación de distribución de gastos cada trimestre por la Dirección y Comité Técnico.
57- Programar 2 eventos de protección cultural.													- Dirección y Comité Técnico.	- Evaluación trimestral por la Dirección y el Comité Técnico.
58- Solicitar y gestionar a Patrimonio Nacional Pagaduría Habilitada.													- Dirección y Administración.	- Evaluación mensual por la Dirección y Comité Técnico.
59- Concientizar y motivar a nuestros partners para que nos donen muestras de su obra.													- Dirección y Administración.	- Evaluación periódica de avances y evaluación por el Comité Técnico y Dirección.
60- Gestionar se nos autorice la Pagaduría Habilitada.													- Dirección y Administración.	- Evaluación mensual por la Dirección y Comité Técnico.