

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																							
Elaborado por: Ejes Estratégicos		Departamento de Planificación y Desarrollo EE1, EE2, EE3 y EE4																					
1	2	3	4				5					6	7	8	9	10					11		
Objetivo Estratégico	Acción Estratégica	Producto	Descripción del producto	Meta física 2024					Medio de verificación	Responsable Primario	Responsable(s) Solidario(s) / Involucrados	Actividades generales	Cronograma										Recursos
Meta Anual					T-1	T-2	T-3	T-4											Financieros				
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES															TOTAL GENERAL DESARROLLO DE COLECCIONES					\$	580,000.00		

DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES																							
OE1-2: Realizar el procesamiento técnico de las colecciones en todos los formatos y soportes según las últimas normas internacionales vigentes.	1.2.1 Avanzar en el inventario por medio automatizado de las colecciones monográficas y hemerográficas existentes.	Inventario de los recursos de información, tantos monográficos como hemerográficos .	Control de las existencias del acervo documental de la biblioteca.	4000 recursos bibliograficos Ejemplares, 54,000 recursos hemerograficos	25% 14500 Ejemplares	25% 14500 Ejemplares	25% 14500 Ejemplares	25% 14500 Ejemplares	1.- Libros y publicaciones seriadas inventariados. 2.- Informe del Inventario, verificación del Sistema de Gestión Bibliotecaria, Formulario de registro de fascículo inventariados.	Merita Alcántara, Rufina Suárez	Ingrid Lockward, Daysi Garcia, Brenda Tavaréz, Lorenza Pérez, Marianne Feliz, Rody Rodriguez, Joselyn Puello, Gloribel Lara, Miguel Cárdenas, Prudencia Rivera Rivera, María del Carmen, Ramon Ruben Caba, Santa R Cedano, Carmen L Cruz Medina, Miriam Javier, Vicenta Molina Carrión.	1.- Limpieza de los documentos a ser inventariados.							\$	-			
												2.- Revisión del documento fisico en comparación con el registro bibliográfico.							\$	-			
													3.- Implementar y colocar el código de barra en las colecciones hemerográficas catalogadas, clasificadas e indizadas y validada a partir del 2023.						\$	763,932.00			
													4.- Realizar el informe final del inventario.							\$	-		
	1.2.2. Incrementar el catálogo automatizado accesible a toda categoría de usuarios (incluyendo a personas con necesidades especiales)	Registros monográficos creados. Actualización del catálogo bibliográfico y hemerográfico.	Procesamiento de los recursos de información monográficos.	4,250 Titulos	25% 1,063	25% 1,063	25% 1,063	25% 1,063	1.- Conjuntos de registros creados. 2.- catalogo bibliográfico de la BNPHU. 3.- Informes estadistico mensual.	Merita Alcántara, Rufina Suárez	Mara Fileto, Ingrid Lockward, Brenda Tavaréz, Lorenza Pérez, Daysi Garcia, Marianne Feliz, Rosa Cedano, Ramón Ruben Caba, Miriam Javier	1.- Catalogación, clasificación e indiazación y validación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas. 2.- Habilitación fisica de los documentos procesados.							\$	-			
									1.- Base de datos de autoridades creadas.	Merita Alcántara	Mara Fileto	3.- implementación del catalogo de autoridades.							\$	-			
		1.2.3. Elaborar la bibliografía nacional corriente y retrospectiva, accesible a toda categoría de usuarios.	Creación de un catálogo que recoja la producción Bibliográfica Nacional.	Elaboración documento idea y propuesta de proyecto.	1 Unidad	0%	50%	0%	50%	1.-Documento perfil de proyecto	Merita Alcántara	Rufina Suárez	1.- Ejecución del proyecto.							\$	-		
OE2-1: Ofrecer servicios de excelencia, incluyendo oferta de actividades culturales a todas las categorías de usuarios.	2.2.1 Disponer de colecciones pertinentes organizadas y accesibles para satisfacer las demandas de los usuarios.	Organización de las colecciones.	Organización de las colecciones de acuerdo al Sistema de clasificación de Dewey y en orden alfabético.	50,000 recursos bibliográficos 150,000 recursos hemerográficos.	25%	25%	25%	25%	1.- Informe estadístico.	Rody Rodriguez	Gloribel Lara, Joselyn Puello, Miguel Cárdenas, Prudencia Rivera Rivera, María del Carmen, Prudencia Rivera, Ramón Ruben Caba, Rosa Cedano, Miriam Javier	1.- Identificar los recursos para determinar a qué coleccion pertenece. 2.- Revisión física de los documentos. 3.- Intercalar en estanteria los recursos de información.							\$	170,705.88			
									1.- Recepción de la lista y libros fisico enviado por el Departamento de Producción Digital.	Rody Rodríguez, Rufina Suarez	Gloribel Lara, Joselyn Puello, Miguel Cárdenas, Prudencia Rivera Rivera, María del Carmen, Prudencia Rivera, Ramón Ruben Caba, Rosa Cedano, Miriam Javier, Vicenta Carrión.	1.- Selección y envío de obras a digitalizar.							\$	-			
									1.- Informe estadístico, revisión física de la organización de las colecciones en estantería, fotos.	Rody Rodriguez	Lorenza Rivera, Gloribel Lara, Joselyn Puello,Miguel Cárdenas, María del Carmen,Prudencia Rivera, Ramón Ruben Caba, Vicenta Carrión, Rosa Cedano, Miriam Javier	1.- Organización de documentos de Julio Ortega Frier.							\$	-			
									1.- Informe estadístico, colección organizada, fotos.	Rufina Suárez	Dpto.. de Preservación y Conservación de Documentos, Rubén Caba, Carmen Medina, Miriam Javier, Rosa Cedano,Vicenta Carrión,	1.- Revisión, selección, limpieza, traslado e incorporación de la colección hemerográfica patrimonial al fondo documental.							\$	-			
		2.5 Exposición de la Bibliografía Nacional.	Exposición de las colecciones	Exposición de las colecciones bibliográficas durante la celebración de efemérides literarias y eventos de carácter literario importantes.	25 exposiciones	25%	25%	25%	25%	1.-Selección y organización de las colecciones	Rody Rodriguez	División de Desarrollo de Colecciones, Servicios al Público	Selección, organización y presentacion							\$	-		
TOTAL GENERAL CATALOGACIÓN																						\$	934,637.88

[illegible]

usuarios.	2.1.3 Creación de la Sala Temáticas: Caribeña Dominicana	Salas Caribeña Sala Dominicana	Espacio que atesorará información sobre la Región del Caribe y se pretende convertirlo en un lugar de encuentro e integración 2. Espacio destinado a promover la dominicanidad	1	0%	0%	0%	100%	Foto de salas creadas en la BNPHU	Supervisora de Servicios al Público, Dirección Técnica	Glennys Reyes , Rody Rodríguez, Departamento de Planificación, Dirección Técnica	1. Promover los servicios bibliotecarios mediante brochar de los servicios y colecciones de la BNPHU y breve reseña de libros y otros rec. de informacion en diversos canales de comunicación.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
-----------	--	--------------------------------	--	---	----	----	----	------	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTAMENTO DE PRESERVACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS																						
OE1-3. Garantizar la estabilidad física y funcional de las colecciones, así como su visibilidad a usuarios nacionales e internacionales.	1.3.1 Realizar fumigaciones,General preventivas y focalizadas con la finalidad de disponer de los espacios y las colecciones de la BN y las bibliotecas integrantes de la RNBPN libre de cualquier contaminación.	Fumigaciones preventivas y general, fumigaciones focalizadas	Aplicar la desinfección al edificio y la red de bibliotecas públicas así como a diferentes oficinas de la institución con el objetivo de tener los espacios libre de contaminación	1 Fumigación general, 2 Fumigaciones preventivas.	20%	20%	10%	50%	Verificación Física y mejora en la salud del personal.	Laura Bonilla	Dpto.Adm. Financiero,Tereza Bodden	1. Desinfección focalizada.								\$ 400,000.00		
												2. Desinfección preventiva									\$ 300,000.00	
												3.Fumigación general										\$ 1,400,000.00
OE4-2: Ofrecer asesoría metodológica a la Biblioteca Pública Metropolitana "Salomé Ureña" como órgano cabecera de la RNBPM.	1. 3.2. Actualizar y completar los planes de medidas contra desastres naturales o provocados para garantizar la seguridad del personal, el edificio y las colecciones acordes con las normas.	Adecuación de la ruta de evacuacion y completar la escalera de emergencia del segundo al primer nivel.	Actualizar el plan de prevencion, intervención, recuperación en caso de desastres.	100%	0%	0%	0%	100%	Verificación Física	Laura Bonilla	Luis Amparo, Laura Bonilla, Dpto. Financiero	1.- Escalera de emergencia instalada								\$ 250,000.00		
		Limpezas profilácticas focalizadas	Aplicar la desinfección al edificio y la red de bibliotecas públicas así como a diferentes oficinas de la institución con el objetivo de tener los espacios libre de contaminación.	100%	25%	25%	25%	25%	Verificación Física	Laura Bonilla	Depto. Adm. Finnciero, Lura Bonilla, Teresa Boden.	1.- Realizar diagnósticos sobre el estado de conservación de los documento. 2.- Limpeza técnica y preventiva de los depósitos, colecciones e instalaciones.								\$ 250,000.00		
		Continuar con los tratamientos de desinfección y limpieza, colaborando con la mejorar el ambiente físico de la BNPH y la RENBM.	Control diario de la humedad y temperatura del edificio Equipamiento de laboratorio de preservación dquisición de los deshumidificadores faltantes en el edificio	100%	25%	25%	25%	25%	Informe semanal de control de humedad y temperatura	Laura Bonilla	Tereza Bodden, Lura Bonilla	1.- Mantenimiento y calibración de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales, así como equipamiento de laboratorio. 2.- Adquisición de los deshumidificadores faltantes en el edificio.								\$ 85,000.00		
		Socialización de protocolos de manipulación del documento	Manipulación adecuada de soportes documentales	15%	20%	20%	100%	15%	Verificación Física	Laura Bonilla	Dpto. Adm. Finnciero,Joaquin Morla,DECABI,RRHH	1.- Realizar capacitación a todo el personal de la Institución sobre los protocolos de uso y manipulación de documento.								\$ -		
		Encuadernación y restauración de los documentos	Continuación con la confeccion de estuches de conservación y de restauración de periodicos y revistas de la Hemerteca	15%	20%	20%	100%	15%	Verificación Física	Laura Bonilla	Dpto. Adm. Finnciero,Tereza Bodden,Joaquin morla	1.- Realizar reparaciones menores e injertos a los documentos, que retarden su deterioro. 2.- Aplicación de métodos y materiales adecuados del proceso encuadernación del material documental. 3.- Continuación con la confección de estuches de conservación y de restauración de periódicos y revistas de la Hemeroteca.								\$ 650,000.00		
		Realizar diagnósticos a la Red de biblioteca e institucions públicas y privadas.	Asistencia técnica a colecciones del patrimonio bibliográfico y hemerográficos de la BPHU.	100%	25%	25	25%	25%	Verificación Física	Laura Bonilla	Laura Bonilla,Tereza Bodden,Joaquin Morla	1.-Realizar vistas técnicas para asesoramiento en procesos de diagnóstico e intervención en tratamientos de desinfección de las colecciones.								\$ 100,000.00		
		Capacitaciones fuera del país en restauración	Realizar cursos de restauracion de obras planas y manuscritos.	100%	50%	50%	0%	0%	Verificación Física	Laura Bonilla	Responsable(s) Solidario(s) / Involucrados. Recursos Humanos,DECABI,Joaquin Morla	1.-Realizar capaciones en tecnicas de restauracion de obras patrimoniales.								\$ 500,000.00		
		TOTAL PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS												\$ 3,935,000.00								

DIVISION DE ASIGNACION DE CODIGOS O REGISTRO DE PUBLICACIONES DOMINICANAS ISBN/ISSN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
OE2-2: Ejecutar todas las acciones para promover los registros de ISBN e ISSN a todas las publicaciones en sus diferentes soportes, formatos y presentaciones a nivel nacional.	2.2.1. Incrementar las asignaciones en los registros de ISBN e ISSN en un 80%	Asignación y/o registro ISBN ISSN	Ingresar los datos de ISBN en software RISBN y el Virtua para ISSN	1,500	40%	25%	20%	15%	Verificación Física, digital	Greivis Asencio	Rocio Morillo, Arlene Severino	1.-Capacitación inductiva a editores, autores- editores y entidades. 2.-Mantener actualizado el intercambio de información con la División Depósito Legal y la División de Servicios para Personas con Discapacidad.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

