

GUIA PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DEL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS (RNB)

ANTES DE INICIAR EL REGISTRO, TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE

Asegúrese de contar con todos los documentos e imágenes listos antes de iniciar el proceso.

Utilice información clara, oficial y actualizada.

¿CÓMO CREAR UNA CUENTA DE USUARIO EN EL RNB?

Para crear una cuenta como usuario registrador en la plataforma del Registro Nacional de Bibliotecas (RNB), debe seguir los siguientes pasos:

Ingrese al sitio web del RNB a través del siguiente enlace:

👉 <http://rnb.bnp.gob.pe/>

Debe presionar el botón **"Crear cuenta"** para completar el proceso.

Es importante ingresar correctamente sus nombres, apellidos y correo electrónico, tal como figuran en su DNI, y no omitir los campos obligatorios (*).



Una vez creada su cuenta, inicie sesión:

- Al ingresar, seleccione el botón «Nuevo registro».
- El sistema le pedirá verificar coincidencias. Complete los tres campos obligatorios: departamento, provincia y distrito, luego presione el botón «Buscar coincidencias».
- Si el sistema muestra un listado de bibliotecas, verifique que su biblioteca no esté registrada previamente.
- Si no encuentra su biblioteca en la lista, seleccione «Nuevo registro» para proceder a crear un registro nuevo.
- A continuación, accederá al formulario de registro, el cual está conformado por 10 secciones.

FORMULARIO DEL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS (RNB)

1

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC	Número de RUC de la entidad que gestiona la biblioteca.
Razón Social o Nombre de la Institución	Nombre oficial del colegio, UGEL, municipalidad, etc.
Dirección completa	Calle, número, distrito, provincia, departamento.
Correo institucional	Usar un correo activo de contacto oficial
Correo alternativo	Personal del responsable si el institucional no se usa
Teléfonos institucionales	Fijo y celular si los hubiera
Tipo de gestión	Pública o privada

2

DATOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

Nombre de la biblioteca	Según resolución o uso habitual
Ámbito territorial	Urbano o rural
Funcionamiento	Activa o cerrada
Tipo de biblioteca	Escolar, pública, comunal, etc.
Personal	Total de trabajadores y si hay bibliotecólogos.
Datos de contacto	Dirección, centro poblado, distrito, provincia, correo y teléfono.
Ubigeo	Departamento / Provincia / Distrito.

3

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

DNI, Nombres y apellidos completos.	
Correo electrónico	Preferible activo y de uso personal
Teléfonos	fijo y celular
Sexo y fecha de nacimiento.	
Tipo de contrato	CAS, 276, locación, etc.
Grado de instrucción	Titulado, técnico, bachiller.
Profesión	

4

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Tipo de local	Propio, alquilado, cedido.
Área (m ²), número de ambientes, aforo y nivel donde se ubica.	
Accesibilidad	Marcar SI o NO en rampas, barandas, SS.HH. accesibles, señalética, etc.
Conectividad a internet	Marcar SI o NO.
Equipamiento disponible	Computadoras, impresoras, fotocopiadoras.

5

ATENCIÓN DEL SERVICIO

Marcar SI o NO según los servicios brindados
Lectura en sala
Préstamo a domicilio
Extensión cultural
Biblioteca digital
Catálogo en línea
Biblioteca móvil
Sala para personas con discapacidad

6

COLECCIONES

Indicar la cantidad exacta si se cuenta con:

Libros

Revistas o periódicos

Material en braille

Audiolibros

Manuscritos o material valioso/documental (si corresponde)

7

ESTADÍSTICAS ANUALES

Año declarado

Último año cerrado (ej. 2024)

Número de usuarios atendidos.

Número de consultas registradas

Porcentaje de usuarios mujeres/hombres

8

GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Marcar SI o NO según lo que se tenga:

Plan de trabajo aprobado

Reglamento interno

Presupuesto asignado

9

INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN POR MES

Se debe marcar si en cada mes la biblioteca atendió al público o no.
(Importante: esto ayuda a registrar la periodicidad del servicio)

10

IMÁGENES ANEXAS (CARGA OBLIGATORIA)

(Formatos aceptados: JPG, JPEG, PNG. Peso máximo por imagen: menor a 3MB)

Sube imágenes representativas con nombre claro, tales como:

Fachada de la biblioteca

Sala de lectura

Colecciones

Actividades culturales

✓ En caso de consultas, puede comunicarse con:

✉ rosa.altamirano@bnp.gob.pe

☎ 969 767 325