

Resolución Directoral Nacional Nº016 -2013-BNP

Lima, 08 FEB. 2013

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTO, el Informe Nº 097-2012-BNP/DT-BNP, de fecha 25 de octubre de 2012, emitido por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, el Informe Nº 167-2012-BNP/ODT, de fecha 27 de noviembre de 2012, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, el Informe Nº 489-2012-BNP/OAL, de fecha 12 de diciembre de 2012, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM, ratificado por Decreto Supremo Nº 048-2010-PCM y Decreto Supremo Nº 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el Artículo 11º de la Ley N° 29565 "Ley de Creación del Ministerio de Cultura" y con lo dispuesto por el inciso a) de Artículo Único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 001-2010-MC "Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura";

Que, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 4º del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado mediante Decreto Supremo Nº 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la faculta a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante el Artículo VII del Título Preliminar de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación – Ley Nº 28296, se establece que la Biblioteca Nacional del Perú está encargada de registrar, declarar y proteger el Patrimonio Cultural de la Nación, dentro de los ámbitos de su competencia;

Que, en los Artículos 15° y siguientes de la Ley N° 28296, se estableció la creación del Registro Nacional Patrimonial Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, el cual estará conformado, entre otros, por el Registro Nacional de Material Bibliográfico que, se encuentra a cargo de la Biblioteca Nacional del Perú, esto en concordancia con el Artículo 18° del Reglamento de la Ley N° 28296, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional Nº 031-2009-BNP, de fecha 04 de febrero de 2009, se creó el Registro Nacional de Material Bibliográfico;

Que, la presente tiene como objeto aprobar la Directiva "Registro Nacional de Material Bibliográfico", la cual establece las disposiciones específicas a fin de implementar el Registro





RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL Nº 016 -2013-BNP (Cont.)

Nacional de Material Bibliográfico en donde se inscribirán los bienes integrantes del Patrimonio Documental Bibliográfico de la Nación en concordancia con las normas y principios establecidos en la Ley Nº 28296;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado mediante Decreto Supremo No 024-2002-ED y, con el visado de la Oficina de Asesoría Legal y de la Oficina de Desarrollo Técnico;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva "Registro Nacional de Material Bibliográfico" y sus Anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- PONER EN CONOCIMIENTO la presente Resolución Directoral Nacional a la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, a la Oficina de Asesoría Legal, a la Oficina de Administración y a la Oficina de Desarrollo Técnico para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Nacional en el "Diario Oficial el Peruano".

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional: http://w.w.w.bnp.gob.pe.

Registrese, comuniquese y cúmplase

RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA

Director Nacional Biblioteca Nacional del Perú





DIRECTIVA N° () () (2-2013-BNP "REGISTRO NACIONAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO"

PROPUESTO POR: DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. REFERENCIAS

Para los efectos de la presente Directiva, entiéndase por:

- > Registro Nacional: Al Registro Nacional de Material Bibliográfico.
- Bienes Culturales: A los bienes integrantes del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico de la Nación.
- ▶ Ley General: A la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- > Reglamento: Al Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- BNP: A la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar el Registro Nacional de Material Bibliográfico, donde se inscribirán los bienes integrantes del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico, en concordancia con las normas y principios establecidos en la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

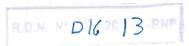
III. OBJETIVOS

- 3.1 Proporcionar a la BNP un instrumento normativo que permita la identificación para la declaración de los bienes culturales a ser registrados, en aras de su respectiva protección.
- 3.2 Normar la implementación del Registro Nacional, y establecer el procedimiento para la inscripción de los bienes culturales.
- 3.3 Integrar la información contenida en el Registro Nacional al Registro Nacional Patrimonial Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

IV. BASE LEGAL

- AND ACTION TO THE PARTY OF THE
- 4.1 Constitución Política del Perú. Artículo 2, incisos 8 y 17; y Artículo 21.
- 4.2 Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo I; Artículo IV; Artículo 7, inciso 7.2; Artículo 8; Artículo 15, inciso 15.2; Artículo 16, inciso 3; Artículo 17; Artículo 19; Artículo 23; Artículo 40.
- 4.3 Decreto Supremo Nº 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 4º; Artículo 5ª, inciso 2 y 5; Artículo 9º; Artículo 17º; Artículo 18º, inciso 3.
- 4.4 Lev Nº 25762, Lev Orgánica del Ministerio de Educación, Artículo 15.
- 4.5 Ley Nº 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura. Artículo 2º, inciso 7.





- 4.6 Ley 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. Artículo 1º y artículo 7º.
- 4.7 Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículo 11º y Artículo 12º.
- 4.8 Ley Nº 29565, Artículo 11. Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 4.9 Decreto Supremo 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 4.10 Convención sobre medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales (París, Noviembre de 1970).
- 4.11 Resolución Directoral Nacional N° 031-2009-BNP, que Crea el Registro Nacional de Material Bibliográfico.

ALCANCE

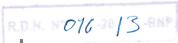
- 5.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, sean éstas últimas de derecho público o privado, que sean propietarios y/o tenedores de bienes culturales.
- 5.2 Cualquier persona natural o jurídica que posea bienes culturales está obligada a solicitar su registro de acuerdo a lo consignado en el acápite 2.1, siempre y cuando sea el propietario y/o tenedor del bien.
- 5.3 De acuerdo a lo establecido en el Artículo 68º del Reglamento, el Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental a registrarse está integrado por:

Manuscritos raros, Incunables, Libros, Impresos, Documentos, Estampillas, Fotos, Negativos, Imágenes en movimiento, Publicaciones antiguas de interés especial, Documentos manuscritos, Documentos fonográficos, Documentos cinematográficos, Documentos videográficos, Documentos digitales, Cartas, Certificados, Constancias, Diplomas, Planotecas, Hemerotecas, Archivos personales, y otros que sirvan de fuente de información, según lo establezca la BNP.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES

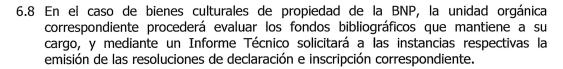
- 6.1 El registro se inicia presentando la solicitud de Registro de Bienes Culturales (Anexo 1) en mesa de partes de la BNP, y abonando lo estipulado en el Tarifario de la BNP.
- 6.2 La solicitud será derivada a la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico Cultural de la BNP para proceder a realizar la descripción técnica del bien o los bienes culturales en el caso de una solicitud de registro. En este caso, se utilizará el Acta de Entrega Temporal (Anexo 2). Luego de ello, se extenderá al solicitante una copia de acuerdo al tipo de trámite requerido.
- 6.3 La Dirección Técnica de la BNP emitirá un Informe Técnico, el cual será el sustento para autorizar o desautorizar la inscripción del bien. En dicho Informe se consignará lo siguiente: Antecedentes (Base Legal y origen formal del Informe), Análisis (Investigación técnica del material bibliográfico, donde se utilizará una Ficha Técnica Anexo 3), Conclusiones (Resultado final de la investigación), y Recomendaciones (Medidas a tomar u observaciones pertinentes).







- 6.4 En el Informe Técnico, y en los casos que corresponda, también deberá obrar una descripción de los daños a los bienes culturales, respecto a los cuales se solicitó su registro; procediéndose a disponer su incautación, siempre que se evidencie que el daño es imputable a su propietario. Así, dispuesta la incautación, los bienes serán remitidos al Órgano Instructor de la BNP, a fin que evalúe el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- 6.5 El Informe Técnico será elevado a la Dirección Nacional para el visto bueno y su posterior aprobación final, luego de lo cual se procederá a emitir una Resolución de declaración como bien integrante del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación y solicitando su inscripción en el Registro Nacional (Anexo 4), procediendo luego a su publicación oficial.
- 6.6 Posteriormente, la BNP emitirá un Certificado de Registro (Anexo 5) para el solicitante y se procederá a realizar la anotación correspondiente en el Registro Nacional. En los casos en los que el Informe Técnico desautorice la declaración e inscripción del bien solicitado, la BNP expedirá un Certificado negativo del bien (Anexo 6), mediante el cual se dejará sin efecto la presunción legal de bien cultural (según los criterios establecidos en el Anexo 7).
- 6.7 Si el volumen del material bibliográfico que se solicite registrar lo amerita, el solicitante podrá pedir formalmente a la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico, usando el Formulario Único de Trámite de la BNP, que realice un diagnóstico preliminar de dicho material donde éste se encuentre. Ante la solicitud se designará al personal técnico necesario para realizar dicha labor (Anexo 8). Una vez culminada ésta, y habiéndose abonado lo indicado en el tarifario correspondiente, la BNP procederá a realizar el Informe Técnico respectivo.



6.9 La información acumulada en el Registro Nacional será remitida periódicamente al Ministerio de Cultura y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para su integración al Registro Nacional Informatizado y al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, respectivamente.





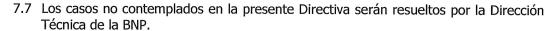
- 7.1 En los casos de los bienes culturales existentes en las regiones, o cuando se considere conveniente, la BNP podrá establecer convenios con los sectores del gobierno central, gobiernos regionales, gobiernos locales y/o particulares, que, como ente rector, le permitan registrar dichos bienes a nivel nacional.
- 7.2 Se registrará de modo temporal, a nombre del solicitante, aquel bien cultural que se encuentre en litigio judicial o en situaciones similares, hasta que se determinen los derechos de propiedad del mismo por la autoridad competente.
- 7.3 Se efectuarán registros de oficio cuando los órganos de línea de la BNP o del Ministerio de Cultura así lo requieran formalmente, en atención a la protección y difusión de los bienes culturales.
- 7.4 Dentro del territorio nacional, la transferencia de bienes culturales se podrá realizar libremente de acuerdo a lo estipulado en la Ley General y en el Reglamento.

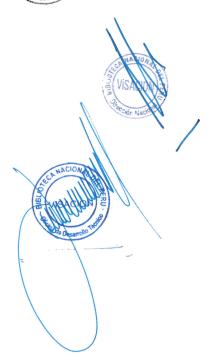
Nº 076-2013 -BMF

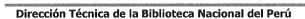


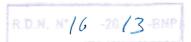


- 7.5 La transferencia de dominio entre particulares de un bien cultural obligatoriamente debe ser puesta en conocimiento de previo de la BNP, bajo sanción de nulidad. La procuraduría pública competente interpondrá las acciones legales pertinentes en los casos de transferencia de bienes culturales que no se efectúen de acuerdo a Ley.
- 7.6 Los bienes culturales, cuyo traslado dentro del territorio peruano, no haya sido comunicado previamente a la BNP, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley Nº 28296, serán incautados y remitidos a la BNP.











SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

Nº de Solicitud (BNP)
"Año de"
Sr.(a) Director (a) Ejecutivo (a) Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico Biblioteca Nacional del Perú
Yo, de nacionalidad
, identificado con (DNI / Pasaporte N°),
domiciliado en, teléfono
, correo electrónico, (en caso de
personas jurídicas) representante legal de
, con RUC No, ante Ud. con el
debido respeto me presento y solicito la inscripción en el Registro Nacional de Material
Bibliográfico del Perú de los bienes culturales referidos en el Acta de Entrega Temporal.
Declaro bajo juramento que soy propietario o representante legal del propietario de los bienes culturales respecto de los cuales solicito el registro, y que en caso de falsedad en la información, me someteré a las disposiciones administrativas, civiles y penales correspondientes.
Asimismo, y en cumplimiento de lo estipulado en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dejo expresa constancia que la Biblioteca Nacional del Perú podrá declarar como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación a los bienes que son materia de la presente solicitud, no teniendo dicha declaración ningún efecto respecto a la propiedad de los bienes en mención.
(En caso de personas jurídicas). Adjunto copia simple del Testimonio de Constitución de la institución que represento, y carta poder respectiva.
Por lo expuesto, SOLICITO a Usted tenga a bien disponer a quien corresponda dar inicio al trámite correspondiente de acuerdo a Ley.
San Borja, de del
Firma



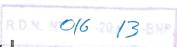


ANEXO 2 (anverso) ACTA DE ENTREGA TEMPORAL

Por la presente, yo,		
Identificado con (DNI/Pasaporte) N	o, (en caso de personas jurídica	as)
representante legal de		/
declaro que hago entrega tempo	ral a la Biblioteca Nacional del Perú para su respect	iva
evaluación técnica (***), de los sign	uientes bienes:	
4 19	10. Decumentes cinemates suffices	
1. Libros	10. Documentos cinematográficos	
2. Documentos Manuscritos(**)	11. Documentos videográficos	
3. Incunables	12. Documentos digitales(**)	
4. Impresos	13. Cartas(**)	
5. Documentos(**)	14. Certificados, Constancias, Diplomas	
6. Estampillas	15. Planos	
7. Fotos y/o Negativos	16. Publicaciones Periodicas	
8. Imágenes en movimiento	17. Archivos Personales	
9. Documentos fonográficos	18. Otros Documentos Bibliográficos (especificar)	
TOTAL DE BIEN	ES ENTREGADOS	
Archivístico, cuyo ámbito corresponde a	s) individuales de los bienes culturales a registrar	ntal
TERU		
Firma del solicitante	Firma y Sello de Recepción del Representante de la BNP	











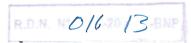
Biblioteca Nacional del Perú

ANEXO 2 (reverso) FICHA DESCRIPTIVA

	1. DATOS GENERALES D	E IDENTIFICACIÓN:		
	Bibliográfico		Material Espe	cial Si No
	Hemerográfico		Material Espe	cial Si No
	TÍTULO:			
١	MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:			
	PIE DE IMPRENTA:			
	UNIDADES:			
EGA NACIONA	DESCRIPCIÓN FÍSICA:			
ARABINA PER				
Carlo de Desarrolle Techto				
ini				
C. Marie				
(VISACION)				
de Asesoria				
SECUNACIONAL DES				
SE VISACIÓN E	2. ESTADO DE CONSER	VACIÓN: Bueno	Regular	Malo
COONTECT	3. ESTADO DE INTEGRI	DAD DEL BIEN: Complete	to Incompleto	Fragmentado
	4. DATOS DEL PROPIET	ARIO		
1/1	APELLIDOS Y NOMBRES	:		
Text of Cional	DIRECCION:			
VISACION)	TELEFONOS			
Jan Jan	CORREO ELECTRONICO:			

R.D.N. Nº0/6-20/3 -BMP

	5. OBSERVACIONES ADICIONALES:	
	6. FOTOGRAFÍA DEL BIEN:	
A MACIONAL SAL		
(replant		
Character Tech		
(VISACION)		
China de Asesoria Las		
WHACIONAL DE PROTOCOLOR TE PRO		
E CIANTAN E		
Opposition of the second	7. CONSIDERACIONES FINALES:	
COONTE	Es necesario notificar a la Biblioteca Nacional del Pe	rú sobre las Transferencias realizadas con los
	bienes culturales registrados – De considerarse necesario, el propietario autoriza a la	Biblioteca Nacional del Perú a digitalizar su(s)
	bien(es) entregados para investigación	
11	(Marcar con un aspa): Sí No	
Markey .		
e Viston E		
Siección Nacional	San Borja, de del	
Oli Mac		
L		
	Elman dal callatterit	Firme y Collo do Bassarián del
	Firma del solicitante	Firma y Sello de Recepción del Representante de la BNP
		·







Ministerio de Cultura



ANEXO 3

FICHA TÉCNICA

TIPO DE MATERIAL:	Monográfico	Hemerog	ráfico Espec
TÍTULO:			
MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:			
FECHA/PERIODO:			
TÉCNICA:			
MATERIAL:			
DIMENSIONES (EN CMS):	ALTO	LARGO	ANCHO/GROSC
FONDO:			
FONDO ESPECIAL:			
COLECCIÓN:		-	
EDITOR:			
PIE DE IMPRENTA:			
EDICIÓN:			
-			
DESCRIPCIÓN FÍSICA:			
DESCRIPCIÓN FÍSICA: DATOS DEL PROPIETARIO			
DATOS DEL PROPIETARIO			
DATOS DEL PROPIETARIO APELLIDOS Y NOMBRES:			

R.D.N. Nº0/6-20/3-BNP

	2. ESTADO GENERAL DEL BIEN					
	ESTADO DE CONSERVACIÓN:	Bueno		Regular	Malo	
	ESTADO DE INTEGRIDAD DEL BIEN:		Completo	Incompleto	Fragmentado	
			Unido	Agregado	Descocido	
SECANACION	OTROS:					
The state of the s						
Pesanollo .	3. OBSERVACIONES					
and ional on						
(EVISACION)E)						
Ta de Asasoria des						
	4. VALORACIÓN (Opcional):					
WACIONAL DE PROPERTIES VISACION ES	5. FOTOGRAFÍA DEL BIEN					
DE RECORD TECHNO						
	·					
ACIONA!						
VISACION PERO						
See State						
	C DATES DE CONTROL					
	6. DATOS DE CONTROL ENTIDAD INVESTIGADORA:					
	REVISADO POR:	1				
	FECHA:	F.	IRMA:			,

R.D.N. Nº2/6-20/3 BNP



ANEXO 4 FICHA DE REGISTRO

TIPO DE MATERIAL: Monográfico CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN: Nº DE INGRESO: TÍTULO: MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD: PIE DE IMPRENTA: NOTA DE LOCALIZACIÓN: NOTA DE CONDICIÓN DE USO: NOTA DE LENGUA: NOTA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA:	Especial
CLASIFICACIÓN: Nº DE INGRESO: TÍTULO: MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD: PIE DE IMPRENTA: NOTA DE LOCALIZACIÓN: NOTA DE CONDICIÓN DE USO: NOTA DE LENGUA: NOTA DE	
TÍTULO: MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD: PIE DE IMPRENTA: NOTA DE LOCALIZACIÓN: NOTA DE CONDICIÓN DE USO: NOTA DE LENGUA: NOTA DE	
MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD: PIE DE IMPRENTA: NOTA DE LOCALIZACIÓN: NOTA DE CONDICIÓN DE USO: NOTA DE LENGUA: NOTA DE	
RESPONSABILIDAD: PIE DE IMPRENTA: NOTA DE LOCALIZACIÓN: NOTA DE CONDICIÓN DE USO: NOTA DE LENGUA: NOTA DE	
NOTA DE LOCALIZACIÓN: NOTA DE CONDICIÓN DE USO: NOTA DE LENGUA: NOTA DE	
LOCALIZACIÓN: NOTA DE CONDICIÓN DE USO: NOTA DE LENGUA: NOTA DE	
DE USO: NOTA DE LENGUA: NOTA DE	
NOTA DE	
NOTA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA:	
DESCRIPCION 1151CA.	
NOTA SOBRE ILUSTRACIONES: CONDICION JURIDICA DEL BIEN: TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	



	5. FOTOGRAFÍA DEL BIEN	
ACTORNACIONAL PRESIDENTIAL PRES		
WISACION)		
AIR AIR ACIONAL GENERAL MACIONAL GENERAL GENER		

San Borja, _____ de ____ del ____



Firma y Sello de Recepción del Representante de la BNP









CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE UN BIEN DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

	REGISTRO Nº BNP
HACIOMAN PROPERTY OF THE PROPE	La BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ, de acuerdo a sus atribuciones conferidas por Ley, y en atención al Informe Técnico Nº
2 January 10 January 1	RROPIETARIO: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN CULTURAL:
VISACION S	
SE VISACION E	
GRECOON TECHTO	OBSERVACIONES:
AND SECONAL SE	
•	
	Firma y Sello del Representante de la BNP

13









CERTIFICADO DE BIEN NO DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO DE LA NACIÓN

	CERTIFICADO Nº [BNP
	La BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ, de acuerdo a sus atribuciones conferidas por Ley, y de acuerdo al Informe Técnico Nº
NACION NACION NACION NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA NACIONA Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona Naciona N	EXPEDIENTE N°: TITULO: PROPIETARIO:
WISACION E	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN CULTURAL:
AND THE PROPERTY OF THE PARTY O	OBSERVACIONES:
Windows of the second	ORD AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN
	Firma y Sello del





CRITERIOS DE VALORACION

Los criterios utilizados se dividen en:

I. POR LA IMPORTANCIA, VALOR Y SIGNIFICADO SEGÚN LEY Nº 28296:

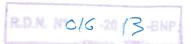
- **1.- HISTORICO.-** Se analiza la importancia, el valor y el significado del material bibliográfico con respecto al Perú, y al mundo, de acuerdo a su antigüedad. Abarca la bibliografía nacional, peruana peruanista, y extranjera. Varía de acuerdo a la especie.
- **2.- SOCIAL.-** Se analiza la importancia, el valor y significado del material bibliográfico, por su impacto en nuestra sociedad, en este numeral se encuentra el material bibliográfico peruanista. Ley 28296, articulo II.
- 3.- TRADICIONAL.- Se analiza la importancia, el valor y significado del material bibliográfico con respecto al Perú, abarca la bibliografía nacional, peruana y peruanista Ley Nº 28296, articulo II.
- **4.- RELIGIOSO.-** Se analiza la importancia, el valor y significado del material bibliográfico con respecto al Perú. Ley 28296, articulo II.
- **5.- ETNOLOGICO.-** Se analiza, la importancia, el valor y significado del material bibliográfico con respecto al Perú. Ley 28296, articulo II.
- **6.- CIENTIFICO.-** Se analiza la importancia, el valor y significado del material bibliográfico de la sociedad. Lev 28296, articulo II.
- **7.- TECNOLOGICO.-** Se analiza la importancia, el valor y significado del material bibliográfico en la sociedad. Ley 28296, articulo II.
- **8.- INTELECTUAL.-** Se analiza la importancia, el valor y significado del material bibliográfico en la sociedad. Ley 28296, articulo II.

II.- POR LA PRESUNCIÓN LEGAL SEGÚN LEY Nº 28296:

- 1.- El material bibliográfico prehispánico, del Virreinato y la república se presumen que son integrantes del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico. Ley 28296, articulo III.
- 2.- El material bibliográfico que ingresa por Deposito Legal. Ley Nº 26905, articulo 1º.
- 3.- Material Bibliográfico hasta el año de 1850. Convención de San Salvador, articulo 2, Literal c.
- 4.- Todo material bibliográfico que se tenga registrado, si es posterior a 1850. Convención de San Salvador, artículo 2, Literal d.
- 5.- Todo material que se declare o se incluya dentro de los alcances de la Convención de San Salvador. Convención de San Salvador, artículo 2, Literal e.
- 6.- "Grabados, estampas y litografías originales". Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación, y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales, artículo primero, literal iii).
- 7.- "Manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguos de interés especial (histórico, artístico, científico, literario, etc.) sueltos o en colecciones". Convención sobre medidas que deben adoptarse para prohibiré impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales", Articulo primero, literal h).
- 8. "Sellos de correos, sellos fiscales y análogos, sueltos o en colecciones". Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales". Artículo primero literal i).
- 9.- "Archivos, incluidos los Fonográficos, Fotográficos y Cinematográficos". Convención sobre medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales, Artículo primero, literal j).

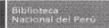












FICHA TECNICA: COLECCIONES

FONDO:		
FONDO ESPECIAL:		
COLECCION:		
CANTIDAD:		
1. Libros	10. Doc	umentos cinematográficos
2. Documentos Manuscritos(**)	11. Doc	umentos videográficos
3. Incunables	12. Doc	umentos digitales(**)
4. Impresos	13. Cart	tas(**)
5. Documentos(**)	14. Cert	tificados, Constancias, Diplomas
6. Estampillas	15. Plan	nos
7. Fotos y/o Negativos	16. Pub	licaciones Periodicas
8. Imágenes en movimiento	17. Arch	nivos Personales
9. Documentos fonográficos	18. Otro	os Documentos Bibliográficos (especificar)
	TOTAL	
FECHA/PERIODO		
TECNICA:		
MATERIAL:		
5		
DESCRIPCIÓN GENERAL DE	LA COLECCIÓN (de modo ge	neral):
1		

R.D.N. NO/6-20/3 -BNP

	DATOS DEL PROPIETARIO
	APELLIDOS Y NOMBRES:
	DIRECCION:
	TELEFONOS
	CORREO ELECTRONICO:
	2 ESTADO GENERAL DE LA COLECCION
	ESTADO DE CONSERVACIÓN: Bueno Regular Malo
	Completo Incompleto Fragmentado
1	ESTADO DE INTEGRIDAD DEL BIEN: Unido Agregado Descocido
ECA NACIONAL	OTROS:
A HARDEN S	
Desarrollo ,	3. OBSERVACIONES
WISACION) E	
를(VISACION)를	
Cind of Assectial a	4. VALORACIÓN (Opcional):
	5. FOTOGRAFÍA DE LA COLECCION (Adjuntar 5 como mínimo)
EL WACHONS OF	
ag Aranchon g	
SACTION TECHNON S	
AR WACIONAL	
(SCION)	
The state of the s	
/	6. DATOS DE CONTROL
	ENTIDAD INVESTIGADORA:
4	REVISADO POR:
	FECHA: