



## Resolución Directoral Nacional N° 016 -2013-BNP

Lima, 08 FEB. 2013

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

**VISTO**, el Informe N° 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 N° 167-2012-BNP/ODT, de fecha 27 de noviembre de 2012, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, el Informe N° 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 N° 034-2008-PCM, ratificado por Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 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 11° 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 N° 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 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado mediante Decreto Supremo N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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>.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



**RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA**  
Director Nacional  
Biblioteca Nacional del Perú

**DIRECTIVA N° 002-2013-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 N° 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 N° 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**

- 4.1 Constitución Política del Perú. Artículo 2, incisos 8 y 17; y Artículo 21.
- 4.2 Ley N° 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 N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 4°; Artículo 5ª, inciso 2 y 5; Artículo 9°; Artículo 17°; Artículo 18°, inciso 3.
- 4.4 Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, Artículo 15.
- 4.5 Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura. Artículo 2°, 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 Nº 031-2009-BNP, que Crea el Registro Nacional de Material Bibliográfico.

## V. 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.
- 6.8 En el caso de bienes culturales de propiedad de la BNP, la unidad orgánica correspondiente procederá evaluar los fondos bibliográficos que mantiene a su cargo, y mediante un Informe Técnico solicitará a las instancias respectivas la emisión de las resoluciones de declaración e inscripción correspondiente.
- 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.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 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.



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 N° 28296, serán incautados y remitidos a la BNP.

7.7 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección Técnica de la BNP.



PERÚ  
Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

## ANEXO 1

## 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 N° \_\_\_\_\_, 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 N° 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

PERÚ  
Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú**ANEXO 2 (anverso)**  
**ACTA DE ENTREGA TEMPORAL**

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_,  
Identificado con (DNI/Pasaporte) N° \_\_\_\_\_, (en caso de personas jurídicas)  
representante legal de \_\_\_\_\_,  
declaro que hago entrega temporal a la Biblioteca Nacional del Perú para su respectiva  
evaluación técnica (\*\*), de los siguientes bienes:

|                                   |  |   |  |
|-----------------------------------|--|---|--|
| 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 Periódicas                      |  |
| 8. Imágenes en movimiento         |  | 17. Archivos Personales                           |  |
| 9. Documentos fonográficos        |  | 18. Otros Documentos Bibliográficos (especificar) |  |
| <b>TOTAL DE BIENES ENTREGADOS</b> |  |   |  |

(\*\*) El personal técnico evaluará que este material no forme parte del Patrimonio Cultural Documental Archivístico, cuyo ámbito corresponde al Archivo General de la Nación.

(\*\*\*) Se adjunta las fotografías (nítidas) individuales de los bienes culturales a registrar

San Borja, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

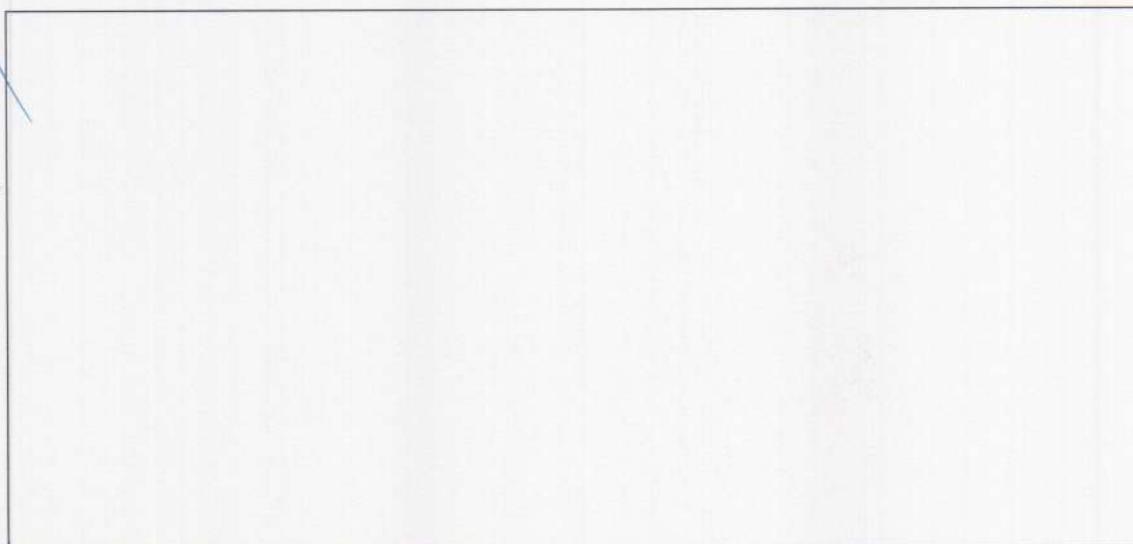
\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Recepción del  
Representante de la BNP



## 5. OBSERVACIONES ADICIONALES:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## 6. FOTOGRAFÍA DEL BIEN:



## 7. CONSIDERACIONES FINALES:

- Es necesario notificar a la Biblioteca Nacional del Perú 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

(Marcar con un aspa): Sí  No

San Borja, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Recepción del  
Representante de la BNP



PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

**ANEXO 3**

**FICHA TÉCNICA**

CÓDIGO \_\_\_\_\_

**1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**

TIPO DE MATERIAL:  Monográfico  Hemerográfico  Especial

|                             |      |       |              |
|-----------------------------|------|-------|--------------|
| TÍTULO:                     |      |       |              |
| MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD: |      |       |              |
| FECHA/PERIODO:              |      |       |              |
| TÉCNICA:                    |      |       |              |
| MATERIAL:                   |      |       |              |
| DIMENSIONES (EN CMS):       | ALTO | LARGO | ANCHO/GROSOR |
| FONDO:                      |      |       |              |
| FONDO ESPECIAL:             |      |       |              |
| COLECCIÓN:                  |      |       |              |
| EDITOR:                     |      |       |              |
| PIE DE IMPRENTA:            |      |       |              |
| EDICIÓN:                    |      |       |              |

|                     |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|
| DESCRIPCIÓN FÍSICA: |  |  |  |
|                     |  |  |  |
|                     |  |  |  |
|                     |  |  |  |
|                     |  |  |  |
|                     |  |  |  |
|                     |  |  |  |
|                     |  |  |  |
|                     |  |  |  |
|                     |  |  |  |

|                              |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|
| <b>DATOS DEL PROPIETARIO</b> |  |  |  |
| APELLIDOS Y NOMBRES:         |  |  |  |
| DIRECCION:                   |  |  |  |
| TELEFONOS                    |  |  |  |
| CORREO ELECTRONICO:          |  |  |  |







PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

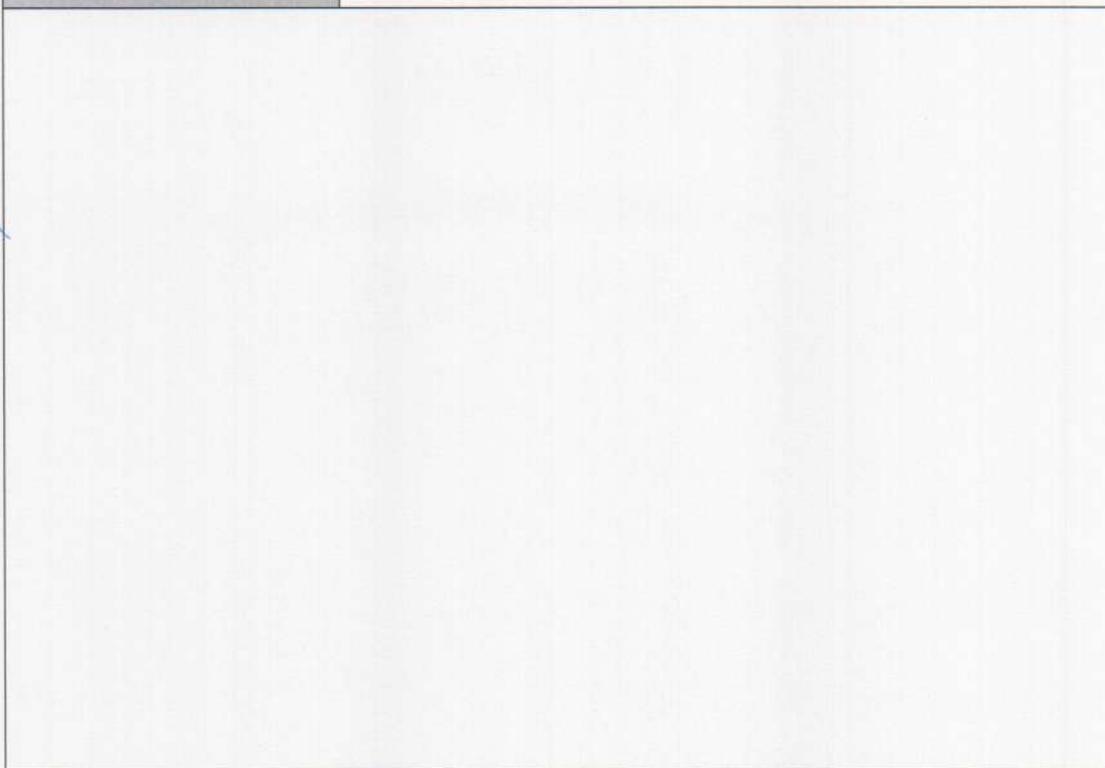
**ANEXO 4  
FICHA DE REGISTRO**

Número de Registro:

TIPO DE MATERIAL:  Monográfico  Hemerográfico  Especial

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 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:           |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
| NOTA SOBRE ILUSTRACIONES:             |  |
| CONDICION JURIDICA DEL BIEN:          |  |
| TRANSFERENCIAS DE DOMINIO REALIZADAS: |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
|                                       |  |

5. FOTOGRAFÍA DEL BIEN



San Borja, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Recepción del Representante de la BNP



PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

## ANEXO 5

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

REGISTRO N° BNP

La BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ, de acuerdo a sus atribuciones conferidas por Ley, y en atención al Informe Técnico N° \_\_\_\_\_, y a la Resolución Directoral Nacional N° 0000-2012-BNP, CERTIFICA que el material bibliográfico que se detalla en el presente documento CONSTITUYE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.

EXPEDIENTE N°:

PROPIETARIO:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN CULTURAL:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

OBSERVACIONES:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del  
Representante de la BNP



PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

## ANEXO 6

**CERTIFICADO DE BIEN NO DECLARADO  
PATRIMONIO CULTURAL DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO DE LA NACIÓN**CERTIFICADO N°   BNP

La BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ, de acuerdo a sus atribuciones conferidas por Ley, y de acuerdo al Informe Técnico N° \_\_\_\_\_, CERTIFICA que el material bibliográfico que se detalla en el presente documento NO CONSTITUYE PATRIMONIO CULTURAL DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO DE LA NACIÓN.

EXPEDIENTE N°: TITULO: PROPIETARIO: 

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN CULTURAL:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

OBSERVACIONES:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del  
Representante de la BNP

PERÚ  
Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

## ANEXO 7

## CRITERIOS DE VALORACION

Los criterios utilizados se dividen en:

**I. POR LA IMPORTANCIA, VALOR Y SIGNIFICADO SEGÚN LEY N° 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, artículo 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 N° 28296, artículo II.
- 4.- **RELIGIOSO.**- Se analiza la importancia, el valor y significado del material bibliográfico con respecto al Perú. Ley 28296, artículo II.
- 5.- **ETNOLOGICO.**- Se analiza, la importancia, el valor y significado del material bibliográfico con respecto al Perú. Ley 28296, artículo II.
- 6.- **CIENTIFICO.**- Se analiza la importancia, el valor y significado del material bibliográfico de la sociedad. Ley 28296, artículo II.
- 7.- **TECNOLOGICO.**- Se analiza la importancia, el valor y significado del material bibliográfico en la sociedad. Ley 28296, artículo II.
- 8.- **INTELLECTUAL.**- Se analiza la importancia, el valor y significado del material bibliográfico en la sociedad. Ley 28296, artículo II.

**II.- POR LA PRESUNCIÓN LEGAL SEGÚN LEY N° 28296:**

- 1.- El material bibliográfico prehispánico, del Virreinato y la república se presumen que son integrantes del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico. Ley 28296, artículo III.
- 2.- El material bibliográfico que ingresa por Deposito Legal. Ley N° 26905, artículo 1º.
- 3.- Material Bibliográfico hasta el año de 1850. Convención de San Salvador, artículo 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 prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales", Artículo 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).



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

**ANEXO 8**

**FICHA TECNICA: COLECCIONES**

CÓDIGO \_\_\_\_\_

**1.- DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION**

TIPO DE MATERIAL:  Monográfico  Hemerográfico  Especial

FONDO: \_\_\_\_\_  
 FONDO ESPECIAL: \_\_\_\_\_  
 COLECCION: \_\_\_\_\_

| CANTIDAD:                     |  |   |  |
|-------------------------------|--|---|--|
| 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) |  |
| <b>TOTAL</b>                  |  |   |  |

FECHA/PERIODO \_\_\_\_\_  
 TECNICA: \_\_\_\_\_  
 MATERIAL: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA COLECCIÓN (de modo general):

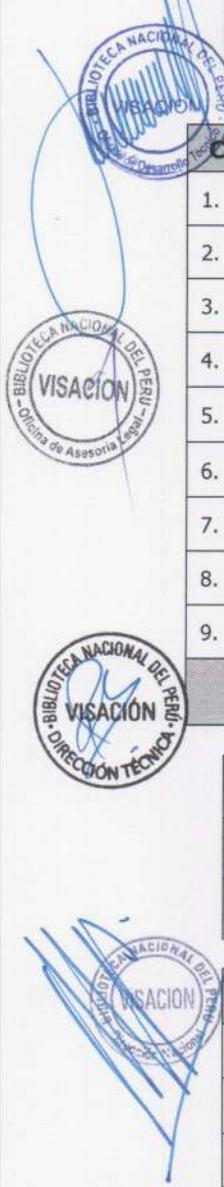
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
| DATOS DEL PROPIETARIO |  |  |
| APELLIDOS Y NOMBRES:  |  |  |
| DIRECCION:            |  |  |
| TELEFONOS             |  |  |
| CORREO ELECTRONICO:   |  |  |

**2.- ESTADO GENERAL DE LA COLECCION**

|                                |          |                                     |                                      |                          |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| ESTADO DE CONSERVACIÓN:        | Bueno    | <input type="checkbox"/> Regular    | <input type="checkbox"/> Malo        | <input type="checkbox"/> |
| ESTADO DE INTEGRIDAD DEL BIEN: | Completo | <input type="checkbox"/> Incompleto | <input type="checkbox"/> Fragmentado | <input type="checkbox"/> |
|                                | Unido    | <input type="checkbox"/> Agregado   | <input type="checkbox"/> Descocado   | <input type="checkbox"/> |

|        |  |
|--------|--|
| OTROS: |  |
|--------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| 3. OBSERVACIONES |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 4. VALORACIÓN (Opcional): |  |
|---------------------------|--|

|  |
|--|
| 5. FOTOGRAFÍA DE LA COLECCION (Adjuntar 5 como mínimo) |
|  |

|                        |        |
|------------------------|--------|
| 6. DATOS DE CONTROL    |        |
| ENTIDAD INVESTIGADORA: |        |
| REVISADO POR:          |        |
| FECHA:                 | FIRMA: |