



Resolución Directoral Nacional N° 012 -2016-BNP

Lima, 08 FEB. 2016

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Memorando N° 104-2016-BNP/ODT, de fecha 28 de enero de 2016, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Memorandum N° 709-2015-BNP/DT-BNP, de fecha 30 de diciembre de 2015, emitido por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; y el Informe N° 032-2016-BNP/OAL, de fecha 29 de enero de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, por los cuales se solicita la aprobación de la Directiva: "*Inventario de Bienes Culturales Bibliográficos y Documentales*", y;

CONSIDERANDO:

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 por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que supone la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, confiere a la Biblioteca Nacional del Perú, la responsabilidad de elaborar y mantener actualizado el inventario del material bibliográfico, documental y archivístico respectivamente, integrante del Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, asimismo, la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, confiere a la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, las funciones de emitir normas técnicas bibliotecológicas aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, así como de elaborar propuestas de políticas, planes, directivas y programas que aseguren la calidad de los servicios bibliotecológicos a nivel nacional;

Que, de acuerdo al artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, establece como parte de los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú: "el fomentar y asegurar la integración, control del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Nación, comprendiendo el patrimonio digital". Asimismo, al artículo 9° del citado Reglamento, señala como parte de las funciones de la Biblioteca Nacional del Perú: "el conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones identificación, acopio, sistematización, control del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Nación";

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, el Centro Bibliográfico Nacional, que depende de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, tiene como función: "Formular proponer a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú las políticas, objetivos y metas del Plan Estratégico y Plan Operativo y desarrollar para la adquisición,

RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 012 -2016-BNP (Cont.)

procesamiento técnico y difusión de la información y control del material documental bibliográfico y en curso de la Biblioteca Nacional y de la producción bibliográfica peruana y peruanista;

Que, mediante el Memorándum N° 709-2015-BNP/DT-BNP, de fecha 30 de diciembre de 2015, la Directora Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú remite al Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico la propuesta "*Directiva de Inventario de Bienes Culturales Bibliográficos y Documentales*" para su aprobación;

Que, el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del Memorando N° 104-2016-BNP/ODT, de fecha 28 de enero de 2016, remite a la Oficina de Asesoría Legal el Informe N° 008-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 25 de enero de 2016, con la opinión favorable para la aprobación de la Directiva "*Inventario de Bienes Culturales Bibliográficos y Documentales*", a efectos de emitir el proyecto de Resolución para la aprobación correspondiente;

Que, a través del Informe N° 032-2016-BNP/OAL, de fecha 29 de enero de 2016, la Oficina de Asesoría Legal emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de Directiva Nacional denominada "*Inventario de Bienes Culturales Bibliográficos y Documentales*", propuesto por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, por cuanto no se ha advertido la inobservancia de la normativa aplicable a la materia;

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 Asesoría Legal, de la Oficina de Desarrollo Técnico, y de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva Nacional denominada "*Inventario de Bienes Culturales Bibliográficos y Documentales*" y sus anexos que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú en velar por el cumplimiento de la Directiva mencionada en el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- PUBLICAR la presente resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>)

Regístrese, comuníquese y cúmplase

RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Dirección Nacional

DIRECTIVA NACIONAL N° 001-2016-BNP

**INVENTARIO DE BIENES CULTURALES
BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES**



ÍNDICE

	Pág.
FUNDAMENTACIÓN	03
I. OBJETIVO	06
II. FINALIDAD	06
III. BASE LEGAL	06
IV. ALCANCE	06
V. RESPONSABILIDAD	07
VI. DISPOSICIONES GENERALES	07
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	22
IX. DISPOSICIONES FINALES	22

ANEXO

Anexo N° 1:	Formato Único de Inventario de Bienes Culturales Bibliográficos y Documentales (Perú)	23
Flujograma		24

FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la BNP, aprueba su estructura orgánica con 2 direcciones técnicas, 6 direcciones generales y 17 direcciones ejecutivas, de las cuales sólo una dirección ejecutiva, es decir, una unidad orgánica de tercer nivel, tiene asignadas todas las funciones relacionadas con la custodia y control del patrimonio cultural existente en la Biblioteca. Esta unidad orgánica es la Dirección Ejecutiva de patrimonio documental bibliográfico, cuyo objetivo según el ROF es:

Artículo 55º.- Dirección de Patrimonio Documental-Bibliográfico. La Dirección de Patrimonio Documental-Bibliográfico es el órgano técnico del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados responsable de organizar, conducir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas así como formular, e implementar disposiciones y normas orientadas a promover y asegurar la declaración, custodia, valoración y el control del acervo documental-bibliográfico y digital; que constituye Patrimonio Cultural de la Biblioteca Nacional del Perú y demás bibliotecas del país.

La función inventarial aparece en forma explícita en el Manual de Organización y Funciones de la BNP, aprobado por D.S. 024-2002-ED, como función de la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico, en los siguientes términos:

f) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los inventarios bianuales.

En suma, la función inventarial en la Biblioteca Nacional del Perú, requiere ser replanteada en su enunciado y redimensionada en la estructura orgánica, para dar cumplimiento a la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación y la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, en el ejercicio de su condición de ente rector.

La rectoría de la Biblioteca Nacional del Perú en materia técnico-bibliotecológica y la rectoría en la gestión del patrimonio bibliográfico deberá recoger los consensos internacionales que atribuyen a las instituciones de este tipo, funciones de carácter misional de *Control Bibliográfico Nacional*, que según la definición asumida por IFLA "engloba todas las actividades relacionadas con la creación, organización, gestión y mantenimiento del fichero de los registros bibliográficos, que representan los ejemplares que se encuentran en una biblioteca o en la colección de un archivo, o las fuentes incluidas en un índice o en una base de datos, para facilitar el acceso a la información que contienen. El control bibliográfico comprende la normalización de la descripción bibliográfica y el acceso de materias mediante reglas de catalogación uniformes, sistemas de clasificación, nombres de autoridades y encabezamientos admitidos; la creación y mantenimiento de los catálogos, catálogos colectivos y obras de referencia; y facilitar el acceso físico a los ejemplares incluidos en la colección." Es necesario precisar que el control no se refiere al ejercicio legal de la autoridad en términos de supervisión institucional, sino a la descripción de las unidades bibliográficas y documentales conforme a reglas técnicas preestablecidas, comunes y universales, con el fin de facilitar el intercambio de información. Esta tarea es cumplida en el Perú por el Centro Bibliográfico Nacional (CBN), unidad orgánica con rango de Dirección General de la BNP, que genera el marco técnico-normativo para la identificación, sistematización, indización, control y actualización de dicha información a nivel nacional.

En esta línea de razonamiento, la formulación de una Directiva Nacional de inventario físico de bienes culturales bibliográficos y documentales, deberá tomar como referencia y armonizar el procedimiento descriptivo de los bienes con las normas técnicas y estándares internacionales de tratamiento del material bibliográfico y

documental. Será necesario, asimismo, adaptar algunos términos propios del léxico de la catalogación al lenguaje natural, para asegurar el mejor entendimiento de las personas que realizarán el inventario físico en las entidades públicas del territorio nacional, habida cuenta que no siempre esta actividad estará a cargo de bibliotecólogos profesionales.

A continuación presentamos las reglas y normas internacionales tomadas en cuenta en la elaboración de la Directiva nacional de inventario físico de bienes culturales bibliográficos y documentales:

AACR2. (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2da. Revisión. 2002).

Norma que regula la descripción de material bibliográfico, hemerográfico y documental en todas las bibliotecas y centros de documentación. Considerando que el procedimiento inventarial tiene un carácter identificatorio y cuantitativo, se toma los requisitos del Nivel 1 de descripción. Como adaptación, se ha pasado a lenguaje natural algunas denominaciones de los campos y etiquetas descriptivas. Por ejemplo, en lugar de "*Monografías*" se utilizará la designación *Libros y folletos*. Y en lugar de "Recursos continuos" se utilizará "*Publicaciones periódicas impresas*". En la parte descriptiva, en lugar de *Mención de responsabilidad*, la Directiva utiliza *Nombre del autor*. En lugar de *Mención de edición* se utiliza directamente *Editorial*. En lugar de *Extensión* se consigna directamente *Paginación* y por *Dimensiones* se usa *Medidas*.

Formato Marc 21. (Machine- ReadableCataloging).

Se ha considerado las denominaciones y los requerimientos de información del Formato Marc 21 para registros bibliográficos relativos a materiales textuales, impresos y manuscritos, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos. Si bien la Directiva no condiciona el procedimiento inventarial al uso de software tecnológico, para evitar que por la carencia de este tipo de herramientas no se cumpla el propósito de identificar y proteger los bienes culturales bibliográficos y documentales, los datos descriptivos están organizados de modo que su traslado a medios electrónicos será factible. Los campos-etiquetas del Formato Marc 21 Datos considerados en la descripción básica de los bienes son:

Título	(245 del formato Marc21)
Autor	(100 del formato Marc21)
Lugar, editorial, año	(260 del formato Marc21)
Descripción física	(300 del formato Marc21)
Nota general	(500 del formato Marc21)
Código	(955 del formato Marc21)
Colección	(990 del formato Marc21)

La descripción del material documental como fotografías, mapas, manuscritos, etc. recoge las normas internacionales como ISBD, Normas ISAD-G, Estándar MARC21, Modelo de la Universidad Complutense de Madrid y BNP.

Tesauro.

Una adopción importante en la Directiva es el concepto bibliotecológico de *Tesauro* que refiere al instrumento técnico que consiste en una lista estructurada que designa y codifica las clases de bienes culturales bibliográficos y documentales, las

denominaciones controladas y los códigos que deberán emplearse para designar en el inventario físico, a cada uno los bienes de este tipo existentes en las entidades. Ha sido muy útil el agrupamiento y designaciones de los bienes documentales por parte de la UNESCO:

"2.6.3 Se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Ambos pueden presentar una gran variedad y ser igualmente importantes como parte de la memoria. Por ejemplo: • Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc. • Asimismo, piezas no textuales como dibujos, grabados, mapas o partituras. • Piezas audiovisuales, como películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido⁴. • Documentos virtuales, como los sitios de Internet, almacenados en servidores: el soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido."



De modo que el *Tesaurus nacional de bienes bibliográficos y documentales*, codifica, agrupa y organiza las denominaciones de los bienes culturales que utilizarán todas las entidades públicas en la descripción inventarial.



El *Tesaurus nacional de bienes bibliográficos y documentales*, funciona para los bienes culturales como el Catálogo compendiado de bienes muebles del Estado emitido por la Superintendencia de Bienes del Estado.



DIRECTIVA NACIONAL N° 001-2016-BNP
**INVENTARIO DE BIENES CULTURALES BIBLIOGRÁFICOS
Y DOCUMENTALES**

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos, normas técnicas, procedimientos y responsabilidades para la toma de inventario físico de los bienes culturales bibliográficos y documentales, que custodian y administran las entidades públicas en el territorio nacional; asimismo, establecer el Tesauro de denominaciones estandarizadas para su identificación y descripción inventarial en el territorio nacional.

II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es proteger el patrimonio cultural bibliográfico y documental mediante su control sistemático a través de la actividad inventarial.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 3.1. Constitución Política del Perú
 - 3.2. Ley 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
 - 3.3. Ley N° 20057, Ley del Servicio Civil.
 - 3.4. Ley 28296 – Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 3.5. Ley 30034 – Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
 - 3.6. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
 - 3.7. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Biblioteca Nacional del Perú vigente.
 - 3.8. Decreto Supremo 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28296.
 - 3.9. Decreto Supremo 024-2002-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

IV. ALCANCE

La presente directiva forma parte de la Política Pública del Estado Peruano de protección y preservación del patrimonio cultural de la nación. Es de aplicación obligatoria en la Biblioteca Nacional y en todas las entidades públicas, en los distintos niveles de gestión gubernamental que custodien, gestionen y/ o brinden servicios con material bibliográfico y documental. Así también, se utilizará como pautas para el inventario de bienes culturales bibliográficos y documentales en bibliotecas de instituciones privadas que custodien patrimonio cultural documental.

V. RESPONSABILIDAD**5.1. Del Ente Rector del Inventario Físico de los Bienes Culturales Bibliográficos**

La Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo establecido por artículo 14 de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; por la Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su Reglamento, es responsable de orientar, normar, supervisar y mantener actualizado el inventario nacional del material bibliográfico y documental de la nación.

- 5.2. Todas las entidades públicas que custodien, administren y presten servicios con bienes culturales bibliográficos y documentales, remitirán los Informes de Inventario de bienes culturales bibliográficos y documentales correspondientes a cada período anual.

VI. DISPOSICIONES GENERALES**6.1. Definiciones Básicas****Bienes adulterados o suplantados**

Bienes que han sido alterados físicamente en páginas o capítulos ya sea por mutilación o por el reemplazo de los originales por copias o reproducciones en cualquier formato.

Bienes excedentes

Son aquellos bienes que existen físicamente pero que no aparecen identificados ni descritos en la *Fuente de contrastación* proporcionada por el área de ingresos o adquisiciones de la entidad, o en el Inventario físico del período anterior.

Bienes faltantes

Son aquellos bienes que al momento de la toma de inventario físico no se encontraron en el lugar establecido por la institución de acuerdo a su ordenamiento técnico.

Catálogo

Es la descripción bibliográfica para facilitar la búsqueda de información, localizar físicamente y para prestar servicios.

Estado de conservación

Calificación del estado físico del bien cultural bibliográfico de acuerdo al grado de bienestar o deterioro causado por factores ambientales, naturales o por la acción humana. Se reconocen tres niveles, A, B y C. El nivel A se atribuye a los que se encuentran en buen estado de conservación; B se atribuye a aquellos que evidencian deterioro que afecta al menos en el 30% los materiales y contenidos del bien; y C se atribuye a los bienes afectados en más del 30% por diversas causas.

Formato único de inventario de bienes culturales bibliográficos y documentales

Es el instrumento técnico-administrativo donde se consignan los datos descriptivos de los bienes culturales bibliográficos y documentales durante la toma de inventario físico, y que contiene requisitos de información establecidos por las normas técnicas bibliotecarias, archivísticas y administrativas.

Fuente de contrastación

Es el listado, base de datos, cuaderno de ingresos, planilla de adquisiciones, o cualquier otro documento donde la entidad hace constar el ingreso de los bienes culturales bibliográficos y documentales adquiridos o asignados, ya sea por compra, donación, canje, transferencia, documento de posesión antigua, cesión en uso, o cualquier otra modalidad.

Inventario de bienes culturales documentales bibliográficos

El Inventario de bienes culturales bibliográficos y documentales, es el procedimiento técnico-administrativo que consiste en identificar, describir y verificar la existencia física y localización de los bienes culturales muebles cuyas denominaciones forman parte del Tesoro Nacional de bienes muebles bibliográficos y documentales, los mismos que son custodiados y gestionados por las entidades públicas como parte de sus activos físicos, en todo el territorio nacional.

Tesoro nacional de bienes bibliográficos y documentales

Del latín *thesaurus* ('tesoro'), y este a su vez del griego clásico *thēsauros* (θησαυρός, 'almacén', 'tesorería'); en la presente directiva, es la lista estructurada que designa y codifica las clases de bienes culturales bibliográficos y documentales, las denominaciones controladas y los códigos que deberán emplearse para designar en el inventario físico a cada uno los bienes de este grupo genérico existentes en una entidad.

6.2. El Tesoro de Bienes Culturales

- 6.2.1. La Biblioteca Nacional del Perú como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas y responsable del inventario del patrimonio bibliográfico y documental de la nación establece el *Tesoro Nacional de bienes culturales bibliográficos y documentales*, que determina el grupo genérico, clase, código de clase, código de identificación y denominación estandarizada de los en todo el territorio nacional. A continuación el contenido del Tesoro:

TESAURO NACIONAL DE BIENES CULTURALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES				
GRUPO GENÉRICO	CÓDIGO DE CLASE	CLASES	CÓDIGO DE BIEN	DENOMINACIÓN DEL BIEN
BIENES CULTURALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES	01	Libros y folletos impresos	01	Folleto
			02	Libro
			03	Libro / folleto antiguo (anterior a 1900) Incunable (impresos a partir S. XV y en el Perú hasta 1619))
	02	Publicaciones periódicas impresas	01	Anuario
			02	Boletín
			03	Diario
			04	Gaceta

INVENTARIO DE BIENES CULTURALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES

2016

		05	Magacín
		06	Revista
		07	Semanario
		08	Publicación periódica antigua (anterior a 1900)
03	Manuscritos y afines	01	Carta / oficio
		02	Cuaderno
		03	Expediente
		04	Libro manuscrito
		05	Papel manuscrito
		06	Manuscrito antiguo (anterior a 1900)
04	Cartográficos	01	Carta aérea
		02	Carta náutica
		03	Croquis
		04	Globo terráqueo
		05	Mapa
		06	Plano
		07	Cartográfico antiguo (anterior a 1900)
05	Fotográficos y afines	01	Álbum de fotos
		02	Daguerrotipo
		03	Fotografía
		04	Negativo
		05	Placa de gelatina de plata
		06	Placa de vidrio
		07	Placa de colodión
		08	Fotográfico antiguo (anterior a 1900)
06	Grabado y afines	01	Álbum de grabados
		02	Dibujo
		03	Grabado
		04	Grabado en Braille
		05	Gráfico
		06	Grabado antiguo (anterior a 1900)
07	Impresos menores	01	Cartel
		02	Estampa
		03	Estampilla
		04	Lámina
		05	Pliego suelto
		06	Rotafolio
		07	Volante
		08	Impreso menor antiguo (anterior a 1900)
08	Multimedia y afines	01	CD
		02	CD-ROM
		03	Cinta Betamax
		04	Diskette
		05	DVD
		06	Memoria electrónica externa
		07	USB
09	Musicales y afines	01	Cinta de carrete
		02	Cintas de casete
		03	Disco de vinilo
		04	Grabación sonora
		05	Partitura
		06	Rollo de pianola
10	Películas y material proyectable	01	Diapositivas
		02	Filminas
		03	Fotobanda
		04	Microforma
		05	Película
		06	Vídeo

6.2.2. Uso obligatorio del Tesauro

El *Tesauro Nacional de bienes culturales bibliográficos y documentales*, será de uso obligatorio en la descripción inventarial, y organiza la información que

deberá ser tomada en el Formato Único de Inventario de Bienes Culturales Bibliográficos y Documentales.

6.2.3. Actualización del Tesoro Nacional de Bienes Culturales Bibliográficos Documentales.

La actualización del Tesoro Nacional de bienes culturales bibliográficos y documentales del Estado, se realizará por iniciativa de la BNP o a propuesta fundamentada de las entidades públicas que gestionan patrimonio cultural bibliográfico y documental, conforme al procedimiento establecido por la BNP. Las actualizaciones del Tesoro.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES CULTURALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES.

7.1.1 Generalidades

Los principios de la actividad inventarial son:

- Racionalidad
- Funcionalidad
- Estandarización

7.1.2. De los objetivos del Inventario Físico de los Bienes Culturales Bibliográficos y Documentales.

Los objetivos son los siguientes:

- a) Determinar el inventario físico de los bienes culturales bibliográficos y documentales en un periodo específico
- b) Contar con información confiable, contrastar, completar y actualizar la información de ingreso de los bienes culturales, bibliográficos y documentales que custodia la entidad.
- c) Conciliar la información obtenida con el inventario anterior.
- d) Identificar las diferencias en existencias, y tomar las decisiones conforme a las normas de gestión del patrimonio cultural.
- e) Proteger los bienes culturales bibliográficos y documentales que custodia la entidad mediante la verificación sistemática de su existencia y estado de conservación.

7.1.3. De la Periodicidad del Inventario

Las entidades públicas con bibliotecas realizarán el inventario físico de los bienes culturales bibliográficos que se encuentran bajo su jurisdicción, anualmente teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda.

Las entidades públicas con bibliotecas que cuenten con más de 50,000 bienes culturales y documentales realizarán inventarios sistemáticos anualmente, por colecciones, fondos o grupos de bienes, para ello, en cada período presupuestal incluirán en sus planes operativos, la toma de inventario físico de los bienes culturales y documentales que haya priorizado.

7.2. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES CULTURALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES.

7.2.1. Integrantes de la Comisión de Inventario

a) En las entidades públicas

Para la toma del inventario, la entidad designará mediante Resolución de la autoridad máxima, una Comisión de inventario físico de bienes culturales bibliográficos y documentales, la misma que estará integrada por:

- 1 miembro de la Biblioteca o unidad orgánica que gestiona los bienes culturales bibliográficos y documentales. (Presidente)
- 1 miembro de la Oficina de Administración (Secretario ejecutivo) / Responsable de Control patrimonial
- 1 miembro del área de Informática (Facilitador)

b) En la Biblioteca Nacional del Perú

Para la toma del inventario, la entidad designará mediante Resolución Directoral Nacional, una Comisión de inventario físico de bienes culturales bibliográficos y documentales, la misma que estará integrada por:

- El Director o Directora Técnica de la BNP, quien la presidirá
- El Director o Directora General de la Oficina de Administración, quien ejercerá como el Presidente adjunto
- El Director o Directora General del Centro Bibliográfico Nacional, que ejercerá de Secretaría Ejecutiva
- El responsable del área de Informática

c) Responsabilidad de los funcionarios que ejercen la custodia directa de los bienes

Los funcionarios y/o responsables directos de la custodia, almacenamiento, o circulación de los bienes culturales bibliográficos y documentales en los servicios de lectura, préstamo, reprografía, etc., no formarán parte de la Comisión de Inventario del período en el que ejercen sus cargos o responsabilidades; sin embargo están obligados a brindar las facilidades para su ubicación, y en general, para la realización de todas las actividades previstas en el Plan de inventario. Los funcionarios y/o responsables directos de la custodia, almacenamiento y gestión de los bienes a inventariar, designarán a un servidor que actuará como contraparte-facilitador de la Comisión de inventario.

7.2.2. De las funciones de la Comisión de Inventario

Son funciones de la Comisión de inventario de bienes culturales bibliográficos y documentales:

- Elaborar y proponer a la autoridad superior el Plan de Inventario del período anual correspondiente, el mismo que será aprobado mediante Resolución Directoral Nacional.
- Dirigir y ejecutar la toma de inventario físico de los bienes culturales bibliográficos y documentales, conforme a lo establecido por la presente directiva.

- c) Consolidar los resultados del inventario y realizar la conciliación con los resultados del inventario del período anterior y el registro contable según corresponda.
- d) Determinar las diferencias de bienes y emitir los informes sustentatorios que hubiere lugar.
- e) Elaborar y suscribir los documentos técnico-administrativos del inventario: (I) Acta de inicio de la toma de inventario; (II) Acta de cierre del inventario; (III) Informe final de inventario; (IV) Acta de conciliación del inventario.
- f) En caso que la entidad opte por contratar los servicios de terceros, persona natural o jurídica, para la toma de inventario físico de los bienes culturales bibliográficos y documentales, la Comisión de Inventario, supervisará y dará la conformidad del servicio.

7.3. DEL PROCEDIMIENTO INVENTARIAL

El procedimiento inventarial tiene tres fases: Fase I. Actos preparatorios; Fase II. Toma de inventario físico de los bienes; y Fase III. Consolidación, Conciliación y elaboración de Informes.

7.3.1. FASE I. Actos Preparatorios

- a) Preparación de la Fuente de contrastación, que es la recopilación y separación del listado o base de datos que servirá para contrastar las existencias físicas de los bienes a inventariar. Listas de ingresos, de compra/donación, etc.
- b) Inmovilización de los bienes / colecciones / fondos o grupos a inventariar.
- c) Recuperación y devolución a su ubicación técnica, de los bienes que se hayan separado de sus ubicaciones ya sea por motivos de préstamo, restauración, multicopiado y otros.
- d) Preparación y equipamiento del área de inventario, con los instrumentos, recursos y tecnologías requeridos en el Plan de inventario.
- e) Capacitación al equipo humano que realizará el Inventario, en los aspectos técnicos conforme al tipo de bienes a inventariar.

En el caso de encontrar bienes que no fueron ingresados oportunamente de acuerdo a los procedimientos administrativos-técnicos de la institución, la toma de inventario físico servirá para formalizar su incorporación al patrimonio institucional.

7.3.2. FASE II. Toma de Inventario Físico de los Bienes Culturales

Comprende las siguientes tareas:

- a) Elaboración y suscripción del Acta de Inicio de la toma de inventario físico de los bienes culturales bibliográficos y documentales, por la Comisión de Inventario, conforme al formato correspondiente.
- b) Verificación "in situ" de la existencia física del bien y su ubicación técnica.
- c) Contrastación y validación de los datos descriptivos recopilados en el área de adquisición/ingreso con los que del bien específico.
- d) Inscripción del bien en el Formato de inventario de acuerdo a la descripción que le corresponde
- e) Codificación inventarial y aplicación de etiquetas a los bienes.
- f) Anotación de las diferencias de acuerdo a las categorías fijadas en el artículo N° 24 de la presente Directiva: faltantes, adulterados o suplantados y excedentes.

7.3.3. FASE III. Consolidación, Conciliación y Elaboración de Informes

Comprende las siguientes tareas:

- Consolidar la información levantada durante el inventario físico
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico de los bienes con la información registrada en la documentación de ingreso del bien y en los registros contables y establecer las diferencias
- Realizar la conciliación de los resultados del inventario físico con los resultados del inventario del período anterior
- Elaborar un informe sobre las diferencias de bienes y la propuesta de saneamiento que corresponda
- Elaborar y suscribir el Acta de cierre del inventario
- Elaborar y suscribir el Acta de conciliación del inventario y el registro contable
- Elaborar y presentar el Informe final de inventario

7.3.4. De la Codificación y Etiquetado de los Bienes Inventariados

La codificación inventarial de los bienes se realizará tomando como referencia el Tesauro nacional de bienes culturales bibliográficos y documentales y el número de identificación del ingreso del bien a la institución. El código inventarial se construye con tres datos ordenados tal y como parece en el siguiente cuadro:

Código de clase	Código del bien	Número de ingreso o identificador institucional
Dos dígitos tomados del Tesauro nacional	Dos dígitos tomados del Tesauro nacional	Dígitos tomados del catálogo, lista o base de datos que registra el número de ingreso del bien por algún procedimiento de adquisición: compra, donación, canje

Ejemplo:

Código de clase	Código del bien	Número de ingreso o identificador institucional
10	58	0000322

Lo que significa que el bien es:

10 = Música

58 = Partitura

322 = Número de ingreso a la Biblioteca

2015 = Año en que se realiza el inventario

7.3.4.1 El Código del Bien

El código inventarial es único e irrepetible; identifica permanentemente el bien hasta su extinción y no puede ser reutilizado aun cuando haya sido descartado.

7.3.4.2 El Etiquetado del Bien

La etiqueta de código inventarial se aplica a cada bien físico, es decir a cada uno de los ejemplares, volúmenes, tomos, fascículos o seriados, que constituyan unidades independientes. En el caso de los bienes encuadernados, la etiqueta se aplicará al encuadernado. En todos los casos se cuidará que la etiqueta de código inventarial no invada el texto o contenido informativo del bien.

7.3.5. El Formato Único de Inventario de Bienes Culturales Bibliográficos y documentales

El Formato único de descripción inventarial de los bienes culturales bibliográficos y documentales es el instrumento técnico de acopio de los datos de cada bien inventariado. Organiza los datos en dos grandes campos:

- Códigos de identificación (04 códigos)
- Descripción del bien (2 sub campos: Datos básicos / Datos específicos)

Los datos básicos comunes a todas las clases de bienes son:

- 1) Código de clase (Tesauro)
- 2) Código del bien (Tesauro)
- 3) Denominación del bien (Tesauro)
- 4) Número institucional de ingreso
- 5) Título
- 6) Autor
- 7) Lugar de publicación o producción
- 8) Editorial
- 9) Año de publicación o producción
- 10) Número de páginas / folios
- 11) Medidas
- 12) Estado de conservación
- 13) Valor económico

En total se consideran 18 elementos descriptivos en este Formato. Ver anexo I.

7.3.5.1 La Descripción del Bien en el Formato Único

La descripción de cada bien tiene dos partes, la correspondiente a los datos básicos comunes y la de datos que caracterizan el tipo específico del bien. Véase el siguiente detalle por tipo de bien:

Descripción de Libros y folletos impresos (01).

Datos básicos:

- Código de clase (Tesauro)
- Código del bien (Tesauro)
- Denominación del bien (Tesauro)
- Número institucional de ingreso
- Título
- Autor

- Lugar de publicación o producción
- Editorial
- Año de publicación o producción
- Número de páginas / folios
- Medidas
- Estado de conservación
- Valor económico

Datos específicos:

- Nota de pertenencia: Colección o Fondo al que pertenece el bien
- Nota de otros identificadores: otros códigos que aparecen en el bien
- Nota de señas particulares: anotaciones, firmas, sellos, ex libris, etc.
- Nota de incluye: material adicional que forma parte del bien: CD, CDROM, mapas, grabados, etc.
- Nota de encuadernación

Descripción Publicaciones periódicas y seriadas impresas (02)

- Datos básicos:
 - Código de clase (Tesauro)
 - Código del bien (Tesauro)
 - Denominación del bien (Tesauro)
 - Número institucional de ingreso
 - Título
 - Autor / Editor responsable
 - Lugar de publicación o producción
 - Editorial
 - Año de publicación o producción
 - Número de páginas / folios
 - Medidas
 - Estado de conservación
 - Valor económico

- Datos específicos:
 - Nota de pertenencia: Colección o Fondo al que pertenece el bien
 - Nota otros identificadores: otros códigos que aparecen en el bien
 - Nota de señas particulares: anotaciones, firmas, sellos, ex libris
 - Nota de serie: Número/Mes/fecha
 - Nota de contenedor: encuadernado, paquete, caja, etc.

Cuando se trate de un encuadernado que contiene varios números de la misma revista o periódico, en el campo de Número se colocan el primero y el último separado por un guion sólo si la serie está completa, de lo contrario es necesario precisar los faltantes.

Descripción de manuscritos y afines

- Datos básicos:
 - Código de clase (Tesauro)
 - Código del bien (Tesauro)
 - Denominación del bien (Tesauro)
 - Número institucional de ingreso
 - Título
 - Autor

- Lugar de publicación o producción
- Año de publicación o producción
- Número de páginas / folios
- Medidas
- Estado de conservación
- Valor económico

- Datos específicos:

- Nota de pertenencia: Colección o Fondo al que pertenece el bien
- Nota otros identificadores: otros códigos que aparecen en el bien
- Nota de autoría: remitente, destinatario
- Nota de serie: serie y sub-serie documental
- Nota contenedor: encuadernado, en sobre, portafolio, estuche, etc.

Si el bien no tiene título, se elabora un título atribuido de carácter descriptivo.

En el campo de Año, en los expedientes y legajos, se colocarán las fechas extremas (antigua-reciente) que aparecen en los documentos conformantes.

Descripción de cartográficos y afines

- Datos básicos:

- Código de clase (Tesauro)
- Código del bien (Tesauro)
- Denominación del bien (Tesauro)
- Número institucional de ingreso
- Título
- Autor
- Lugar de publicación o producción
- Año de publicación o producción
- Número de páginas / folios
- Medidas
- Estado de conservación
- Valor económico

- Datos específicos:

- Nota de pertenencia: Colección o Fondo al que pertenece el bien
- Nota otros identificadores: otros códigos que aparecen en el bien
- Nota geográfica: lugar representado como contenido
- Nota de técnica: impreso o manuscrito
- Nota contenedor: encuadernado, en sobre, portafolio, estuche, etc.

Descripción de documentos Fotográficos y afines (05)

- Datos básicos:

- Código de clase (Tesauro)
- Código del bien (Tesauro)
- Denominación del bien (Tesauro)
- Número institucional de ingreso
- Título / título atribuido
- Autor / Casa fotográfica
- Lugar de publicación o producción



- Año de publicación o producción
- Número de páginas / folios
- Medidas
- Estado de conservación
- Valor económico

• Datos específicos:

- Nota de pertenencia: Colección o Fondo al que pertenece el bien
- Nota otros identificadores: otros códigos que aparecen en el bien
- Nota de color: blanco y negro, cepia, color.
- Nota contenedor: papel, placa de vidrio, albúmina, daguerrotipo, etc.

Título atribuido. Si la fotografía no tiene título y/ o identificación original, elabore un título descriptivo que presente lo que ve; de ser posible precise aspectos, posturas, etc. Casos:

- Fotografías de personas, de personas y actos de la vida social-cultural, etc. Consigne el nombre de la(s) personas(s) fotografiada(s) (Ej. Miguel Grau / Familia Gonzáles / Danza de Tijeras)
- Fotografías de lugares, objetos y otros que no son personas. Consigne el nombre del lugar, objeto, entidad (Ej. Plaza de Armas de Trujillo / Mate burilado / Fachada de la Catedral de Cusco)

Descripción de grabados y afines

• Datos básicos:

- Código de clase (Tesauro)
- Código del bien (Tesauro)
- Denominación del bien (Tesauro)
- Número institucional de ingreso
- Título / título atribuido
- Autor / Casa fotográfica
- Lugar de publicación o producción
- Año de publicación o producción
- Número de páginas / folios
- Medidas
- Estado de conservación
- Valor económico

• Datos específicos:

- Nota de pertenencia: Colección o Fondo al que pertenece el bien
- Nota otros identificadores: otros códigos que aparecen en el bien
- Nota de color: blanco y negro, color
- Nota de técnica: hecho a mano, iluminado, xilografía, cincograbado, etc.
- Nota contenedor: encuadernado, sobre, caja, etc.

Descripción de Impresos menores

• Datos básicos:

- Código de clase (Tesauro)
- Código del bien (Tesauro)

- Denominación del bien (Tesauro)
 - Número institucional de ingreso
 - Título
 - Autor
 - Lugar de publicación o producción
 - Editorial
 - Año de publicación o producción
 - Número de páginas / folios
 - Medidas
 - Estado de conservación
 - Valor económico
- Datos específicos:
 - Nota de pertenencia: Colección o Fondo al que pertenece el bien
 - Nota de otros identificadores: otros códigos que aparecen en el bien
 - Nota de señas particulares: anotaciones, firmas, gráficos, etc.
 - Nota de color: blanco y negro, color
 - Nota de contenedor: encuadernado, caja, sobre, etc.

Descripción de Multimedia y afines

- Datos básicos:
 - Código de clase (Tesauro)
 - Código del bien (Tesauro)
 - Denominación del bien (Tesauro)
 - Número institucional de ingreso
 - Título
 - Autor / Productor
 - Lugar de publicación o producción
 - Editorial
 - Año de publicación o producción
 - Número de páginas / folios
 - Medidas
 - Estado de conservación
 - Valor económico
- Datos específicos:
 - Nota de pertenencia: Colección o Fondo al que pertenece el bien
 - Nota de otros identificadores: otros códigos que aparecen en el bien
 - Nota de señas particulares: duración
 - Nota de color: blanco y negro, color
 - Nota de contenedor

Descripción de Música y afines

- Datos básicos:
 - Código de clase (Tesauro)
 - Código del bien (Tesauro)
 - Denominación del bien (Tesauro)
 - Número institucional de ingreso
 - Título
 - Autor / Productor
 - Lugar de publicación o producción
 - Editorial
 - Año de publicación o producción
 - Número de páginas / folios

- Medidas
- Estado de conservación
- Valor económico
- Datos específicos:
 - Nota de pertenencia: Colección o Fondo al que pertenece el bien
 - Nota de otros identificadores: otros códigos que aparecen en el bien
 - Nota de señas particulares: ilustrado, a mano, impreso
 - Nota de género musical
 - Nota de contenedor

Descripción de películas y afines

- Datos básicos:
 - Código de clase (Tesauro)
 - Código del bien (Tesauro)
 - Denominación del bien (Tesauro)
 - Número institucional de ingreso
 - Título
 - Autor / Director
 - Lugar de publicación o producción
 - Editorial
 - Año de publicación o producción
 - Número de páginas / folios
 - Medidas
 - Estado de conservación
 - Valor económico
- Datos específicos:
 - Nota de pertenencia: Colección o Fondo al que pertenece el bien
 - Nota de otros identificadores: otros códigos que aparecen en el bien
 - Nota de género cinematográfico: documental, musical, comedia, terror, ficción, suspenso
 - Nota de color: blanco y negro, color
 - Nota de contenedor

7.3.5.2 Atribución del Valor Económico a los Bienes Culturales Bibliográficos en el Inventario Físico

Los bienes culturales bibliográficos cuyo precio no esté registrado en la fuente o base de datos de referencia para el inventario físico, serán tasados de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas emitidas por la Biblioteca Nacional del Perú.

El valor económico de los bienes antiguos de todas las clases consideradas en el Tesauro nacional de bienes bibliográficos y documentales, producidos o elaborados con anterioridad al año 1900, será establecido por la Biblioteca Nacional del Perú.

7.3.5.3 Automatización del Formato y del Proceso Inventarial

La Biblioteca Nacional del Perú a través de su página web pondrá a disposición de las entidades el Formato único informatizado para su utilización en el

inventario físico de los bienes que cuenten con equipamiento tecnológico en sus bibliotecas.

Las bibliotecas que cuenten con catálogos informatizados o bases de datos del material bibliográfico que gestionan, deberán migrar al formato automatizado los registros del inventario a efectos de convertirlo en instrumento de contraste.

7.4. DE LAS DIFERENCIAS DEL INVENTARIO FÍSICO Y SU TRATAMIENTO

7.4.1. Categorización de las diferencias encontradas en el inventario físico

Las diferencias encontradas en el inventario físico de los bienes culturales bibliográficos y documentales se categorizarán de acuerdo a las siguientes situaciones:

- 
- a) Bienes faltantes.- Son aquellos bienes que al momento de la toma de inventario físico no se encontraron en el lugar establecido por la institución de acuerdo a su ordenamiento técnico. Esta condición puede sustentarse si la Comisión recibe informes, memorandos o cualquier otro documento administrativo que evidencie que los bienes fueron reportados como faltantes antes del inventario y esta condición se ha corroborado durante la toma de inventario físico.
 - b) Adulterados o suplantados.- Bienes que han sido alterados físicamente en páginas o capítulos ya sea por mutilación o por el reemplazo de los originales por copias o reproducciones en cualquier formato. Asimismo en esta categoría se colocan los bienes cuyos datos difieren en su descripción bibliográfica en los datos fundamentales: autor, título, año de publicación, ediciones, colecciones a las que pertenece.
 - c) Bienes excedentes.- Bienes que no aparecen en las listas o bases de datos de contraste, proporcionadas por la unidad orgánica de adquisiciones/ingresos, pero que si están físicamente.

7.4.2. Consolidación de las diferencias

La Comisión de Inventario deberá consolidar la información sobre las diferencias, y realizar una indagación preliminar para confirmar o rectificar el estado del bien y su cambio de categorización, dentro del período de inventario; al cabo del cual entregará el Informe a la autoridad institucional.

7.4.3. Conciliación de la información

La Comisión de inventario efectuará la conciliación de los bienes culturales inventariados con los registros contables, y el resultado de esta conciliación se informará en el Acta de Conciliación Físico Contable, que forma parte del Informe Final del Inventario del ejercicio en cuestión.

7.4.4. De los bienes faltantes

Sólo la autoridad competente podrá declarar "perdidos definitivamente" los bienes culturales bibliográficos, luego de realizar la indagación técnica correspondiente, la misma que deberá incluir:

- 
- a) Elaboración del listado de bienes faltantes que resultan del proceso de Inventario
 - b) Acción de trazabilidad interna: identificación de la información y/o documentación que indique los movimientos del bien desde el momento en que se detecta su falta hacia atrás en el tiempo, hasta la última vez que fue visto, registrado o usado. Implica el acopio de información en las áreas de servicios, reprografía, préstamo, exposiciones, estadísticas de lectura, traslados, reasignaciones de lugar, etc.)
 - c) Se considerará un plazo de 6 meses de búsqueda en los repositorios de custodia y en las diversas áreas de circulación de los bienes culturales. Incluye la entrevista o toma de información de los servidores y usuarios que según las evidencias han tenido contacto con el bien. Este plazo podrá ampliarse a consideración de la autoridad de la institución.
 - d) Según los resultados de la indagación, la autoridad procederá de acuerdo al marco normativo administrativo y legal vigente.

7.4.5. De los bienes adulterados y /o suplantados

De los bienes adulterados y / o suplantados. La autoridad competente dispondrá la indagación técnica de las circunstancias en las cuales se ha producido la adulteración o suplantación de uno o más bienes, y procederá conforme a los incisos a), b) y c) del punto 7.4.4.

7.4.6. De los bienes excedentes

De los bienes excedentes. Los bienes encontrados que no aparecen en la *Fuente de contrastación* proporcionada por el área de ingresos o adquisiciones de la entidad, ni en el Inventario físico del período anterior, serán registrados y codificados en hojas separadas del Formato único de inventario de bienes culturales bibliográficos y documentales, para facilitar la formalización de su ingreso y procesamiento técnico.

7.4.7. De la Baja de los Bienes Bibliográficos y Documentales

- 
- 
- a) El procedimiento de baja por causales, de los bienes culturales bibliográficos y documentales, se realizará tomando como referencia lo establecido en la Directiva N° 002-2015-BNP, aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 064-2015-BNP "Descarte de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial". La baja se formalizará administrativamente.
 - b) La lista de bienes culturales bibliográficos y documentales dados de baja por la entidades públicas, será remitida, acompañada de un informe sustentatorio, a la Biblioteca Nacional del Perú.

7.5. DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO

7.5.1. Contenido del Informe Final

El Informe Final tendrá la siguiente estructura mínima:

- 
- I. Generalidades: Finalidad, objetivo, base legal, antecedentes, delimitación de las colecciones o bienes a inventariar en el periodo
 - II. Procedimiento inventarial: memoria de las actividades y tareas realizadas

- III. Consolidación estadística de la información y análisis
- IV. Resultados
- V. Conclusiones y recomendaciones
- VI. Anexos: (01) Actas de inicio y cierre del Inventario. (02) Originales del Formato único de inventario de bienes culturales bibliográficos y documentales utilizados. (03) Relación de bienes faltantes. (04) Relación de bienes excedentes. (05) Acta de conciliación. (06) Relación de bienes cuyo estado de conservación se encuentra en la categoría "C=Muy deteriorado". Otros documentos que la Comisión considere pertinente.

7.5.2. De la actualización de bases de datos y registros como consecuencia del inventario físico

La autoridad técnica de la entidad, una vez aprobado el Informe de la Comisión de Inventario autorizará en forma explícita a las áreas orgánicas correspondientes, para que procedan a actualizar las bases de datos, catálogos y listados, etc., de acuerdo a los resultados del inventario físico de los bienes culturales bibliográficos y documentales. Esta autorización incluye el aseguramiento de la preservación de la información recogida en el Inventario en los soportes tecnológicos y documentales más convenientes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Biblioteca Nacional del Perú, para cumplir con rol inventarial nacional, creará un área orgánica en el Centro Bibliográfico Nacional, denominada Área de Inventarios, como órgano técnico responsable de normar, organizar, orientar, coordinar y supervisar el inventario del acervo bibliográfico y documental de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

- 8.2. La Biblioteca Nacional del Perú y la Superintendencia de Bienes Nacionales coordinarán y acordarán las acciones necesarias para la mejor implementación de la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Cada entidad podrá definir procedimientos específicos adicionales para realizar la actividad inventarial, siempre y cuando no contravengan lo estipulado en la presente Directiva.
- 9.2. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Biblioteca Nacional del Perú.
- 9.3. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de su aprobación mediante Resolución Directoral Nacional de la BNP y su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

ANEXO I. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES (PERÚ)

Hoja N°: _____ De: _____

Entidad:.....

Unidad orgánica:.....

Colección / Fondo / Grupo:

Responsable de la toma de inventario:

Inventariado por:.....

Fecha:.....

Hora:.....

Lugar:.....

[illegible]

¹ En cada columna se colocará la información adicional que aparecen en los requerimientos descriptivos por clase de bien.

² Use según corresponda al estado de conservación del bien: A=En buen estado; B=Algo deteriorado; C=Muy deteriorado



FLUJOGRAMA DEL INVENTARIO FÍSICO

