



Resolución Directoral Nacional N° 033 -2016-BNP

Lima, 21 MAR. 2016

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 270-2015-BNP/CSBE/DEPDB, de fecha 17 de diciembre de 2015, emitido por la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico; el Informe N° 323-2015-BNP/CSBE, de fecha 18 de diciembre de 2015, emitido por la Dirección General el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados; el Memorandum N° 700-2015-BNP/DT-BNP, de fecha 21 de diciembre de 2015, emitido por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; el Informe N° 003-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 12 de enero de 2016, emitido por el Área de Racionalización de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Memorando N° 013-2016-BNP/ODT, de fecha 12 de enero de 2016, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 031-2016-BNP-OAL, de fecha 28 de enero de 2016, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados es el órgano de línea responsable de dirigir, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y programas de captación, rescate, registro, declaración, custodia, preservación, conservación y control del material documental bibliográfico que constituye Patrimonio Cultural de la Nación; así como de la investigación y valorización del mismo y de los servicios especializados en apoyo a la investigación científica;

Que, la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico depende del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados y, según el artículo 55° del referido Reglamento, es el órgano responsable de la organización, ejecución y evaluación de las acciones y servicios bibliotecarios especializados, así como la investigación bibliográfica y la puesta en valor del material documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico elaboró el proyecto de Directiva denominada "*Directiva de Valorización y Tasación del Material Bibliográfico Documental*" y Anexos, con el objetivo establecer los procedimientos de valorización y tasación del material bibliográfico documental que se encuentran en custodia en la Biblioteca Nacional del Perú y aquel material bibliográfico documental que se encuentre en poder de personas naturales y jurídicas a nivel nacional. Dicho proyecto cuenta con la conformidad del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados y de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, en su calidad de superior jerárquico;

Que, conforme se advierte de los documentos del Visto, se cuenta con la opinión de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico y de su Área de Racionalización, encontrando



RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 033 -2016-BNP (Cont.)

procedente la aprobación del proyecto de Directiva, previa revisión de su contenido y Anexos; así como la opinión favorable de la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal;



De conformidad con el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y demás normas pertinentes;

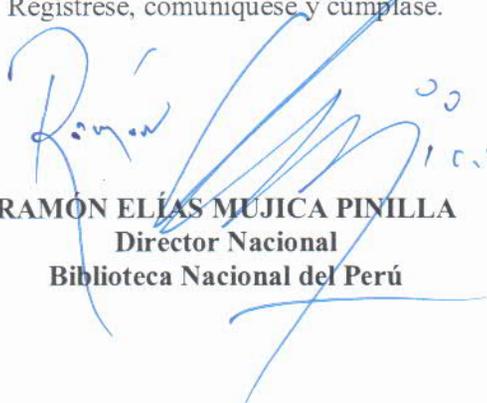
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° **006** -2016-BNP, denominada “*Directiva de Valorización y Tasación del Material Bibliográfico Documental*”, que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Segundo.- PUBLICAR la presente Resolución en la Página Web Institucional ([http:// www.bnp.gob.pe](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 N° 006 -2016-BNP
VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL



ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	03
V. RESPONSABILIDAD	04
VI. DISPOSICIONES GENERALES	04
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	08
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	08
IX. DISPOSICIONES FINALES	09
X. GLOSARIO	09
ANEXOS	11
– Anexo N° 1 : Esquema del Informe Técnico para la valorización y Tasación de material bibliográfico-Libro	11
– Anexo N° 2 : Diagrama de flujo del procedimiento de valorización y tasación del material bibliográfico documental de la BNP	12
– Anexo N° 3 : Diagrama de flujo del procedimiento de valorización y tasación del material bibliográfico documental de personas naturales y/o jurídicas	13

DIRECTIVA N° 006-2016-BNP**VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL**

Formulada por: Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de valorización y tasación del material bibliográfico documental que se encuentran en custodia en la Biblioteca Nacional del Perú; asimismo, para aquel material bibliográfico documental que se encuentre en poder de personas naturales y/o jurídicas a nivel nacional.

II. FINALIDAD

Normar y actualizar en forma permanente los procedimientos y criterios técnicos del proceso de valorización y tasación del material bibliográfico documental; asimismo establecer el marco técnico administrativo para el servicio de peritaje de identificación de bienes bibliográficos documentales que se encuentran en poder de personas naturales y/o jurídicas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- 3.2. 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.
- 3.3. Ley 30034 – Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.4. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.5. Ley 28296 – Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.6. Decreto Supremo 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28296.
- 3.7. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Biblioteca Nacional del Perú vigente.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación al material bibliográfico documental que se encuentra bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, y en poder de personas naturales y/o jurídicas a nivel nacional.

Asimismo, comprende el conjunto de material bibliográfico documental, que permanece en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, tales como:

- Fondo Antiguo
- Fondo Moderno
- Colecciones Particulares
- Colección Humanidades
- Fondos documentales

La presente directiva alcanza a todo material bibliográfico documental que se encuentra estipulado en el artículo 68° del reglamento de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación

- Manuscritos raros, incunables, libros, impresos, documentos, estampillas, fotos, negativos, imágenes en movimiento y publicaciones antiguas de interés especial por su valor histórico, artístico, científico o literario.
- Documentos manuscritos, fonográficos, cinematográficos, videográficos, digitales y otros que sirvan de fuente de información para la investigación en los aspectos científico, histórico, social, político, artístico, etnológico y económico.
- Cartas, certificados, constancias, diplomas.
- Planotecas, hemerotecas y archivos personales.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados (CSBE), a través de la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico (DEPDB) es el órgano responsable técnico a nivel nacional de la valorización y tasación de material sea perteneciente a la Biblioteca Nacional del Perú, al Sistema Nacional de Bibliotecas o a personas naturales y/o jurídicas.
- 5.2. El CSBE y la DEPDB son los responsables de dar cumplimiento, seguimiento y control de la aplicación de la presente directiva.
- 5.3. Asimismo, son responsables de la evaluación permanente de la presente directiva y de su modificación según corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Procedimiento de Valorización a iniciativa de oficio

Se entiende que es de oficio cuando el material bibliográfico materia de la valorización y tasación se encuentra en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú.

6.2. Procedimiento de valorización a iniciativa de parte

- a) Se entiende que es de parte cuando el material bibliográfico materia de la valorización y tasación se encuentra en custodia de terceros (personas naturales y/o jurídicas).
- b) La solicitud será presentada por Mesa de Partes de la entidad, conforme al procedimiento del servicio de *Peritaje de identificación de bien(es) documental(es) bibliográfico(s) del administrado con fines de valorización*, recogido en la Guía de Servicios exclusivos del TUPA vigente de la BNP el cual indica:
 - Solicitud dirigida al Director General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.

- Presentación del bien físicamente.
 - Datos de bien(es) en forma impresa o virtual (email, CD o DVD): autor, título, lugar de edición, editorial, año.
 - Comprobante de pago por peritaje (según año de edición del material).
- c) En caso de advertirse observaciones a las solicitudes, se otorgará un plazo máximo de dos (2) días hábiles para ser subsanados. Vencido el plazo, se tendrá a la solicitud como no presentada.

6.3. De la metodología de valorización y tasación

6.3.1 Identificación del ejemplar

Para iniciar el proceso de valorización se realizará la descripción del material en el siguiente orden:

a) Código de identificación:

- Se registrará todo código que permitirá la identificación y ubicación del material, tales como: códigos de barras, código Centro Bibliográfico Nacional (CBN), número de ingreso, signatura topográfica. Este campo es válido para el material perteneciente a la Biblioteca Nacional del Perú, Sistema Nacional de Bibliotecas y para las personas naturales y/o jurídicas que incluyan este mecanismo de identificación para su material.

b) Autor:

- Se tomará del propio documento. En caso de duda se consultarán fuentes de información de referencia (bibliografías y catálogos).
- Para el caso de material bibliográfico documental (libros, monografías, publicaciones seriadas, manuscritos con portada, cintas con estuches, álbumes fotográficos, etc.) se registrará si aparece en la portada o mencionado en los colofones, dedicatorias, introducciones, privilegios, prólogos, entre otras partes de la obra.
- Para el caso de material bibliográfico documental que carezca de autor o se tenga duda sobre la autoría o esta sea apócrifa, se omitirá este campo.

c) Título:

- Se tomará del propio documento bibliográfico. En caso de duda se consultarán fuentes de información de referencia (bibliografías y catálogos).
- Si un documento carece de título formal, se le adjudicará un título de partida, indicado entre corchetes.
- Para el caso del material bibliográfico documental (libros, monografías, publicaciones seriadas, manuscritos con portada, cintas con estuches, álbumes fotográficos, partituras, etc.) se registrará si aparece en este. Si el material presenta mutilación donde se encuentre la información requerida, se le adjudicará el título entre corchetes, tomado de otro ejemplar. Si no existiese un ejemplar del material se le adjudicará un título de partida.

d) *Edición:*

- Se registrará el número de edición que figurase en cualquier parte del material; en caso contrario, se definirá mediante investigación bibliográfica.

e) *Pie de imprenta:*

- Para el caso del material bibliográfico documental se registrará si aparece en la portada o en su respectivo contenedor. Si el material no cuenta con portada, se revisará el material a fin de ubicar la información, de lo contrario se consignarán entre corchetes [] la aproximación de lugar, editor o impresor, y año.
- En caso que no exista precisión para consignar el año se registrará la aproximación al siglo o década entre corchetes.
- Para el material bibliográfico documental que no tenga información, sea de uno o todos los elementos del pie de imprenta, se consignará [S.l.]: [s.n.], [s.a.].

f) *Dimensiones:*

- Se registrarán las medidas de longitud expresadas en centímetros (cm).

6.3.2. Criterios de Valorización del material bibliográfico documental

Se realizará a partir del análisis de las características únicas que definen el ejemplar y lo destacan entre otros similares.

Los criterios de valorización son:

a) *Relevancia del autor:*

- Se establece la importancia del autor en relación a su relevancia cultural e histórica, sea esta local, regional y/o mundial.

b) *Relevancia de la obra:*

- Se define la importancia histórica, científica o cultural de la obra, sea esta local, regional y/o mundial.

c) *Relevancia de la edición:*

- Se destaca el tipo de emisión del ejemplar, las ilustraciones, grabados y mapas que contenga así como la técnica de composición; se otorga mayor relevancia a las primeras ediciones y ejemplares numerados.

d) *Relevancia del ejemplar:*

- Se resaltan las características inherentes del ejemplar analizado, que lo diferencian de otros ejemplares de la misma edición. Esta se divide en cuatro rubros:
 - *Encuadernación:* Se indica si el ejemplar mantiene la encuadernación original (pergamino, piel, madera y otro tipo de material), el tipo de encuadernación existente y el decorado del papel.
 - *Marcas de propiedad:* Se analizan los sellos, exlibris, superlibris y anotaciones que ayuden a la reconstrucción de las obras que

pertenecieron a un determinado poseedor. Se asigna mayor valor a las marcas pertenecientes a un personaje relevante.

- *Autógrafas y/o dedicatorias*: Se registra si el material contiene la rúbrica o nombre del autor u otro personaje en el ejemplar. Se atribuye mayor valor a las autógrafas pertenecientes a un personaje relevante.
- *Estado de conservación*: Se detalla el grado de daño del material por agentes endógenos y/o exógenos.

e) *Relevancia artística*:

- Se establece considerando el grado de impacto histórico estético como bien cultural ante los concedores del arte nacional e internacional.

f) *Relevancia por su originalidad, rareza y virtuosismo técnico*:

- El bien cultural adquirirá mayor valor si ha sido realizado por el autor principal. En un plano menor, si la obra fue realizada por autores secundarios, asimismo, tendrá mayor valor por la complejidad en su elaboración y su particularidad.

6.3.3. Evaluación de las existencias

Se realizará la búsqueda de otros ejemplares del material bibliográfico documental analizado en las bibliotecas del Perú y el extranjero, a fin de determinar la rareza del ejemplar, si es único o si existen múltiples ejemplares.

6.3.4. Tasación del material bibliográfico

Para establecer los precios de tasación bibliográfica se tendrán en cuenta los criterios de valorización dispuestos en el numeral 6.3.2 de la presente directiva.

La tasación bibliográfica se basará en la *Guía de Tasación para el material bibliográfico*, documento técnico administrativo que elaborará la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico (DEPDB), una vez aprobada la presente directiva.

La DEPDB elaborará las respectivas guías para los diferentes tipos de material bibliográfico a tasar.

6.4. De la emisión de resultados

- a) Para la valorización del material perteneciente a la Biblioteca Nacional del Perú, la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico emitirá un Informe Técnico dirigido a la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, la cual visará y remitirá a la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú (DT-BNP)
- b) Para la valorización realizada a solicitud de particulares (personas naturales y/o jurídicas), la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico emitirá un Informe Técnico que será entregado al solicitante

en un plazo no mayor a 30 días, según lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Procedimiento de oficio (material bibliográfico que se encuentre en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú)

- La Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico emitirá un Informe Técnico de Valorización y Tasación del material bibliográfico que se encuentre en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, firmado por el perito responsable.
- El Informe técnico será remitido al CSBE acompañado de los antecedentes para su revisión y análisis; de encontrarlo conforme lo remitirá a la DEPDB. En caso se adviertan observaciones, se requerirá la respectiva subsanación.

7.2. Procedimiento de parte (material bibliográfico que se encuentre en custodia de terceros)

- Los administrados solicitan la valorización y tasación de material bibliográfico, el cual será presentado conforme al procedimiento "Peritaje e Identificación de Bien(es) Documental(es) Bibliográfico(s) del Administrado para Fines de Valorización. Se exigirá la presentación física del bien documental.
- La Oficina de Trámite Documentario remitirá en el día la solicitud al CSBE, quien a su vez, lo remitirá a la DEPDB, a fin que se proceda conforme la metodología de Valorización y Tasación dispuesta en el numeral 6.3. de la presente Directiva.
- La DEPDB emitirá un informe técnico de Tasación y Valorización del material bibliográfico, firmado por el Perito responsable, el cual será derivado al CSBE, para su revisión y análisis. En caso se advirtieran subsanaciones, se requerirá al solicitante la respectiva subsanación.
- De encontrarlo conforme, el CSBE remitirá el expediente a la DEPDB quien dará respuesta al solicitante mediante Oficio o Carta, según corresponda, dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la solicitud.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados es el encargado de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo, así como de dilucidar las consultas sobre situaciones no previstas.

8.2 La Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico, en caso de no contar con la capacidad del personal para la atención de las actividades contempladas en esta directiva, gestionará la contratación de personal especializado en valorización y tasación de material bibliográfico.

8.3 Para los casos excepcionales en las que el material a valorizar no se encuentre en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el personal de la BNP como representante de la BNP para realizar la investigación correspondiente.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Cuando autoridades nacionales requieran la valorización y tasación de algún bien bibliográfico documental, la Biblioteca nacional del Perú procederá conforme al procedimiento dispuesto en el numeral 7.1. de la presente Directiva, emitiendo el respectivo informe técnico, observando el plazo establecido para cada caso.

X. GLOSARIO

Apostilla.- Cita, comentario o añadido hecho por un lector en el margen o entre las líneas de un texto manuscrito o impreso.

Autor.- Persona que ha realizado o es responsable de la creación de una obra científica, literaria o artística.

Autógrafas.- Nombre o rúbrica escritas de la propia mano del autor o poseedor del material.

Colofón.- Texto breve elaborado por el impresor, situado en la última página impresa de algunos documentos, con información sobre la impresión (nombre del impresor, fecha de finalización, número de ejemplares, etc.).

Comparación de venta.- Precio de venta de un documento en el mercado libre. Sirve como referente para calcular el precio del documento a valorar

Dedicatoria.- Breve texto situado en los preliminares en que el autor ofrece la obra a alguna persona o colectivo

Edición.- Conjunto de ejemplares de una obra impresos de una sola vez a partir del mismo molde en un periodo determinado

Encuadernación.- Acción de coser, pegar, grapar o fijar varias hojas sueltas o pliegos o cuadernos generalmente de papel y ponerles cubiertas. En lenguaje técnico se le denomina así a las cubiertas y el lomo, el cual puede tener diversos estilos (español, de lujo, mudéjar, holandesa, florentina, etc.).

Estado de conservación.- Grado de deterioro que presenta el libro a causa de factores ambientales (humedad, temperatura), actos vandálicos (mutilación) o factores endógenos (carga acida y/o presencia de metales en el papel).

Ex dono.- Frase o fórmula que indica la donación de un objeto o libro por una persona.

Ex libris.- Etiqueta impresa o grabada con diseño alegórico, escudo o viñeta que indica el propietario del ejemplar. Se suele ubicar al reverso de la cubierta.

Extensión.- Número de unidades -páginas, volúmenes- que componen un documento. En el caso de documentos audiovisuales, minutos que requiere su visualización.

Facsimil.- Reproducción exacta de un documento, usualmente antiguo (libro, manuscrito, etc.)

Fondo Antiquo.- Documentos impresos sea de manera manual o industrial, producidos antes del 1900.

Formato.- Dimensiones de los documentos. En impresos antiguos se indica por el número de composiciones tipográficas en cada forma tipográfica. Para material bibliográfico moderno, se expresa en centímetros: largo por ancho (LxA).

Grabación sonora.- Grabación en la cual las vibraciones sonoras han sido registradas por medios mecánicos o eléctricos, de tal manera que pueda reproducirse el sonido. Incluye discos de carbón y vinilo, cintas (abiertas de carrete a carrete, cartuchos y casetes), rollos, y películas de nitrato o acetato de celulosa sin imagen.

Introducción.- Sección inicial del documento que contextualiza o brinda un resumen de la obra.

Manuscrito.- Documento escrito a mano.

Material audiovisual.- Cualquier material con sonido grabado y/o imágenes en movimiento y/o fijas. Incluye las grabaciones sonoras y los filmes

Microformas.- Término genérico referente al microrregistro de un texto o de cualquier otro documento visual. Incluye la microficha, la microficha opaca, el microimpreso y el microfilm.

Partitura.- Documento manuscrito o impreso con notación musical con objeto de ser ejecutado mediante instrumentos o a través de la voz.

Perito.- Profesional que en razón de sus estudios superiores, su experiencia y conocimientos especializados en libro antiguo, historia del libro, tasación y valorización bibliográfica y documental, y conocimientos afines; está debidamente capacitado para efectuar la valuación y tasación de un bien. Es designado mediante Resolución Directoral Nacional.

Pie de imprenta.- Datos sobre la publicación o impresión del documento (lugar, nombre del editor o impresor, fecha). Figuran al pie de la portada.

Portada.- Página ubicada al principio del documento, que incluye la mayoría de los datos que identifican a la obra (título, autor, pie de imprenta...).

Preliminares.- Páginas que preceden al cuerpo principal de un documento que contienen privilegios, dedicatorias, etc.

Privilegio.- Derecho exclusivo de publicación que la autoridad concede a un impresor o editor para una determinada obra norma aplicada al libro antiguo que indica el derecho a imprimir en determinados años, una cantidad estipulada de ediciones sobre un tema específico, prohibiendo a otros impresores la copia o falsificación de las obras privilegiadas.

Prólogo.- Escrito colocado al comienzo de una obra en el que se comenta la obra o su autor, realizado por una persona distinta del autor.

Publicación seriada.- Publicación, editada en cualquier medio físico, que aparece en partes sucesivas, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas o cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente. Incluye periódicos, anuarios, revistas, monografías numeradas, actas de conferencias.

Signatura.- Letras u otros caracteres impresos al pie de algunas páginas para asegurar su correcta impresión, plegado y montaje

Superlibris.- Marca de posesión grabada en la cubierta. Usada generalmente por reyes, papas o aristócratas.

Tasación.- Actividad en la que se atribuye precio a un bien en base al análisis de sus características físicas y la importancia cultural que provenga de estas, así como del mercado en el que se ubica el bien.

Valorización.- Proceso en la que se examinan las características físicas de un bien con el fin de determinar su valor cultural.



ANEXO N° 1

ESQUEMA DEL INFORME TÉCNICO PARA LA VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO - LIBROS

I. GENERALIDADES

- 1.1. Tipo de material(es)
- 1.2. Procedencia (BNP / Personas naturales y/o jurídicas)
- 1.3. Cantidad de ejemplares analizados

II. IDENTIFICACIÓN DEL EJEMPLAR

- 1.1. Código de identificación
- 1.2. Autor
- 1.3. Título
- 1.4. Edición
- 1.5. Pie de Imprenta
- 1.6. Dimensiones

III. VALORIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

- 2.1. Relevancia del Autor
- 2.2. Relevancia de la obra
- 2.3. Relevancia de la edición (materialidad)
- 2.4. Relevancia del ejemplar (singularidad)

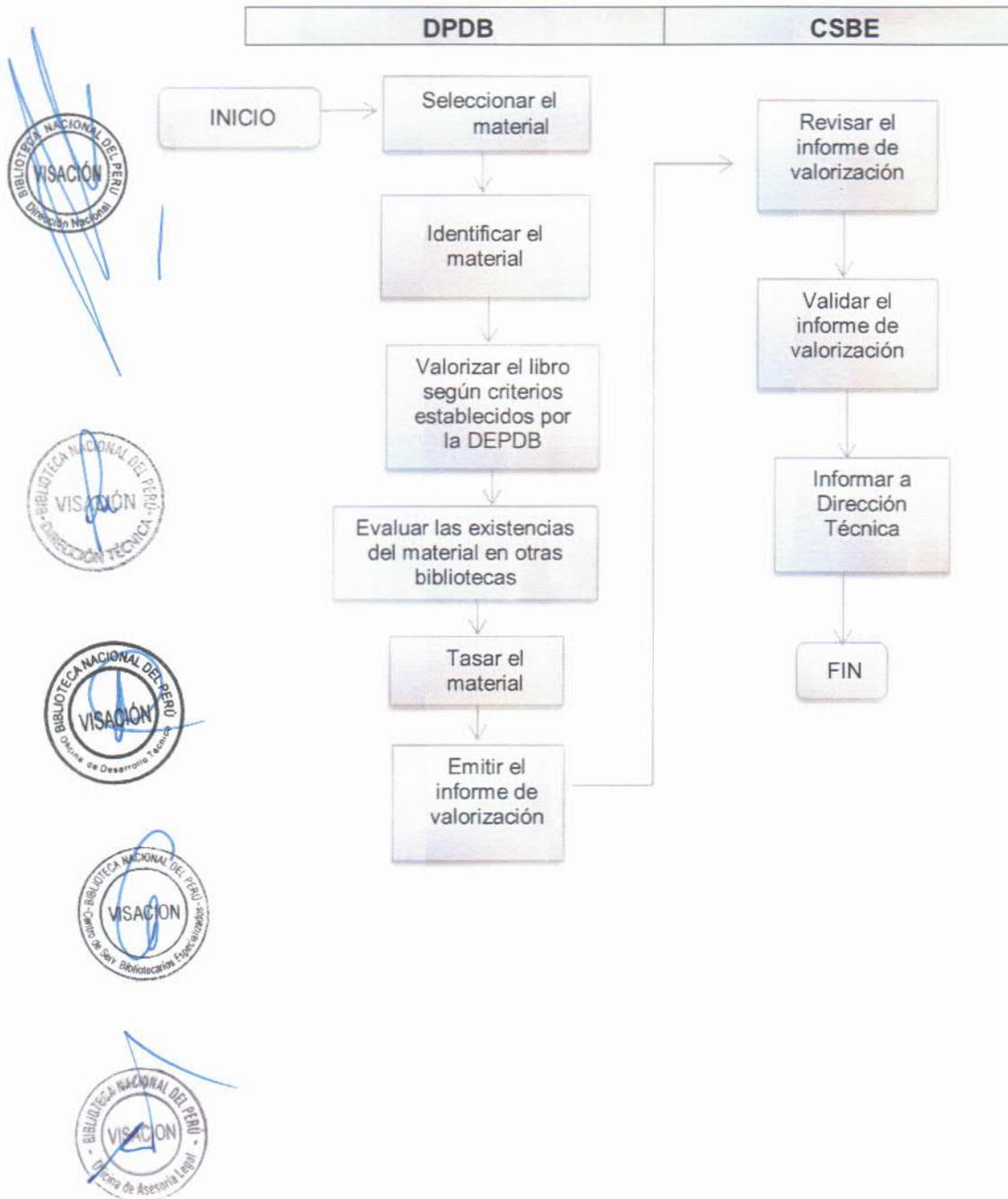
IV. EVALUACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

- 3.1. Ejemplares en otras bibliotecas

V. TASACIÓN**VI. RESULTADOS****VII. BIBLIOGRAFÍA**

ANEXO N° 2

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BNP



ANEXO Nº 3

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS

