Resolución Directoral Nacional N° 097 -2017-BNP

Lima, 14 JUL. 2017

VISTOS: el Informe N° 042-2017-BNP/DT-BNP de fecha 22 de mayo de 2017, emitido por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; el Informe N° 042-2017-BNP/ODT-API de fecha 07 de julio de 2017, emitido por el Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 063-2017-BNP/ODT de fecha 10 de julio de 2017, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 183-2017-BNP/OAL de fecha 14 de julio de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 078-2015-BNP de fecha 17 de agosto de 2015, se aprobó la Directiva N° 003-2015-BNP "Donación de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial" (en adelante, la Directiva), cuyo objetivo, según el Título 1, es el siguiente: *"Normar el procedimiento de adquisiciones a título gratuito en la modalidad donación de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial que ingresa a la Biblioteca Nacional del Perú";*

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que no son actos administrativos, los siguientes: *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";*

Que, mediante Informe N° 042-2017-BNP/DT-BNP de fecha 22 de mayo de 2017, la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú hizo de conocimiento a la Dirección Nacional la propuesta de modificación de la Directiva;

Que, según el Informe N° 042-2017-BNP/ODT-API de fecha 07 de julio de 2017, el Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico emitió opinión técnica favorable para proceder a la modificación de la Directiva;

Que, a través del Informe N° 063-2017-BNP/ODT de fecha 10 de julio de 2017, la Oficina de Desarrollo Técnico se dirigió a la Dirección Nacional, a fin de remitir la propuesta de modificación de la Directiva;

Que, mediante Informe N° 183-2017-BNP/OAL de fecha 14 de julio de 2017, la Oficina de Asesoría Legal, en el ámbito de su competencia y, sustentándose en la opinión favorable de la Oficina de Desarrollo Técnico, encuentra legalmente viable la modificación de la Directiva;

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

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 005 -2017-BNP "Donaciones de Material Documental - Bibliográfico", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva "Donación de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial", aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 078-2015-BNP de fecha 17 de agosto de 2015.

Articulo 3.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web institucional (http://www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

ALEJANDRO ARTURO NEYRA SÁNCHEZ
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú

DIRECTIVA Nº 005 -2017-BNP

DONACIONES DE MATERIAL DOCUMENTAL - BIBLIOGRÁFICO

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
VISACION
DIRECCIÓN TÉCNICA

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
VISACION
Dirección de Desarrollo Técnico

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
VISACION
Oficina de Asesoría Legal

ÍNDICE

Objetivos.....	**Pág. 3**
Finalidad.....	**Pág. 3**
Base Legal.....	**Pág. 3**
Alcances.....	**Pág. 3**
Responsabilidades.....	**Pág. 4**
Disposiciones Generales.....	**Pág. 4**
Disposiciones Específicas.....	**Pág. 6**
Disposiciones Finales.....	**Pág. 7**
Glosario.....	**Pág. 8**
Anexos.....	**Pág. 9**
Anexo N° 1: Formato: "Listado de Material a ser Donado a Favor de la Entidad".....	**Pág. 10**
Anexo N° 2: Declaración Jurada de Constitución como Persona Jurídica y Vigencia de Poder.....	**Pág. 11**
Anexo N° 3: Declaración Jurada Indicación de Propiedad o Posesión del Material a Donar a Favor de la Entidad	**Pág. 12**

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Técnico

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Asesoría Legal

DIRECTIVA N005-2017-BNP

DE DONACIONES DE MATERIAL DOCUMENTAL-BIBLIOGRÁFICO

I. OBJETIVOS

1.1. Normar el procedimiento de aceptación, a título gratuito, de donaciones de material documental-bibliográfico a favor de la Biblioteca Nacional del Perú-BNP.

1.2. Normar el procedimiento de entrega, a título gratuito, de donaciones de material documental-bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú, a favor de otra entidad pública o institución privada sin fines de lucro.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y mecanismos, así como unificar criterios que permitan efectuar la aceptación y entrega de donaciones de material documental-bibliográfico a favor de la Biblioteca Nacional del Perú o de otra entidad pública o privada sin fines de lucro.

III. BASE NORMATIVA

3.1. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
3.2. Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
3.3. Decreto Legislativo N° 1272, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.4. Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento.
3.5. Ley Nº 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
3.6. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
3.7. Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
3.8. Ley Nº 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
3.9. Decreto Supremo N° 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
3.10. Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
3.11. Decreto Supremo N° 007-2003-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias, aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA.
3.12. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
3.13. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
3.14. Resolución Directoral Nacional N° 230-2004-BNP, que aprueba las Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte.
3.15. Resolución Directoral Nacional N° 042-2005-BNP, que aprueba la conformación de la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte de la Biblioteca Nacional del Perú.
3.16. Resolución Directoral Nacional N° 078-2005-BNP, que modifica la Política de Desarrollo de Colecciones y Descarte.
3.17. Resolución Directoral Nacional N° 064-2015-BNP, que aprueba la Directiva N° 002-2015-BNP "Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del personal de la Biblioteca Nacional del Perú, así como de entidades públicas o instituciones privadas sin fines de lucro, que tengan la intención de constituirse en donantes o donatarios.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. Es responsabilidad de la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte (en adelante, "CDCD") evaluar y determinar el material documental-bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú pasible de ser aceptado o entregado, a título gratuito, en calidad de donación.

5.2. Es responsabilidad de la Oficina de Administración (en adelante, "OA") realizar las gestiones administrativas necesarias, a efectos de ejecutar la aceptación o entrega, en calidad de donación, del material documental-bibliográfico a favor de la Biblioteca Nacional del Perú o de otras entidades públicas o instituciones privadas sin fines de lucro.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Biblioteca Nacional del Perú se encuentra facultada para aceptar o rechazar propuestas y pedidos de donativos, en concordancia con la Política de Desarrollo de Colecciones y Descartes, aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 230-2004-BNP.

6.2. La aceptación de donaciones supone la alta del material donado, que consiste en la incorporación física y contable del bien al patrimonio de la BNP; asimismo, la entrega de donaciones supone la baja del material donado, que consiste en la extracción física y contable de bien al patrimonio de la Entidad.

6.3. La aceptación y entrega de donaciones se oficializa mediante la emisión de una Resolución de la Oficina de Administración, indicando el valor del bien. En caso la entidad reciba propuestas de donación de bienes que no indiquen su valor o refieran un valor depreciado mínimo, corresponde que la Oficina de Administración (OA) en coordinación con el Centro Bibliográfico Nacional (CBN) y Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados (CSBE) según corresponda, realizar previamente la valorización y proceder con su respectiva incorporación o dación, según sea el caso.

6.4. Sobre la aceptación de donaciones:

6.4.1. Corresponde a la CDCD evaluar y determinar el material documental-bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú pasible de ser recibido, de ser necesario, la CDCD podrá solicitar opinión técnica y legal a las áreas competentes.

6.4.2. La CDCD se reserva el derecho de aceptar o rechazar, total o parcialmente, las propuestas de donación.

6.4.3. Son criterios para la aceptación de donaciones:

a) La relevancia del propietario de la colección (Personaje de renombre)
b) Archivos y bibliotecas de destacados intelectuales peruanos.

c) Los materiales documentales-bibliográficos peruanos y peruanistas que no se encuentren en los fondos de la Biblioteca nacional del Perú o que complementen a los ejemplares existentes.

d) Las publicaciones periódicas peruanas, peruanistas y extranjeras no existentes en los fondos de la Biblioteca Nacional del Perú o que completen colecciones existentes.

e) Los materiales documentales-bibliográficos que presenten dedicatorias y anotaciones del autor o personajes que pueden ser considerados de importancia histórica para la Biblioteca Nacional del Perú.

f) El contenido temático deberá ser de interés relevante en las diferentes áreas del conocimiento.

g) El estado de conservación, preferentemente en buen estado, dependiendo de su importancia histórica, contando con la opinión de la Dirección de Preservación y Conservación.

h) Solamente se aceptará el material en estado de conservación deteriorado en aquellos casos que por su antigüedad o valor histórico sean de interés para la Biblioteca Nacional del Perú.

i) Idioma de preferencia en español e inglés, así como lenguas e idiomas oficiales en el Perú, de acuerdo con el artículo 48 de la Constitución Política del Perú.

j) Previsión de uso, entendido como aquella información que sea útil para el usuario de la Gran Biblioteca Pública de Lima y de las Bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.

k) Otros documentos cuyo valor resulte de importancia para el desarrollo del Patrimonio Cultural Documental-Bibliográfico de la Nación.

6.4.4. Son criterios para la no aceptación de donaciones:

a) Todo material documental-bibliográfico que no cumplan con lo establecido en las Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descartes, aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 230-2004-BNP.

b) **Estado de conservación:** no podrán ser admitidos documentos destrozados, mal encuadernados, incompletos, con humedad y parásitos que puedan comprometer la seguridad de las colecciones existentes, para ello deberá de contarse con la opinión de la Dirección de Preservación y Conservación.

c) **Duplicidad:** no se aceptarán documentos que se encuentren duplicados, salvo que el material documental-bibliográfico a ser aceptado como donación, tenga como finalidad ser distribuido entre las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.

d) No se admitirán separatas ni reproducciones (fotocopias, copias grabadas) de ningún tipo de documentos, ya sea bibliográfico o audiovisual, cuando se trate de fondos generales que no sean de interés para la colección.

6.5. Sobre la entrega de donaciones:

6.5.1. El descarte efectuado por la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte (CDCD) que conlleve a la donación, se sujetará a las consideraciones descritas en la Directiva de Descarte de Material Documental-Bibliográfico con la que cuente la Biblioteca Nacional del Perú.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la aceptación de donaciones de material documental-bibliográfico.

7.1.1. Las solicitudes sobre propuestas u ofertas de donaciones deberán ser dirigidas a la Dirección Nacional por Mesa de Partes de la BNP, mediante Formato Único de Trámite (FUT) llenado por el donante, comunicando su decisión de donar un bien de su propiedad, precisando las características que lo identifiquen y la valorización, conforme al Anexo N° 1.

Se adjuntará:

a) En caso el donante sea una persona jurídica, la BNP recurrirá a la interoperabilidad y verificará la vigencia de poder del representante legal y lo relacionado a la constitución como persona jurídica, o en su defecto en tanto se implemente la interoperabilidad se solicitará una declaración jurada de acuerdo al Anexo N° 2 conforme a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
b) La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En caso no se cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una Declaración Jurada indicando la propiedad o la posesión del material a ser donado, conforme al Anexo N° 3.

7.1.2. Mesa de Partes de la BNP remitirá en el día la propuesta u oferta de donación a la Dirección Nacional, a efectos que asigne el asunto a la CDCD para que, en el marco de sus funciones, evalúe y determine la procedencia de aceptar total o parcialmente la oferta de donación, debiendo emitir un Informe Técnico sustentatorio en el plazo de quince (15) días hábiles de presentado el FUT.

7.1.3. En caso de improcedencia de la propuesta u oferta, la CDCD comunicará su rechazo al donante, exponiendo las razones de la negativa.

7.1.4. De proceder la donación, la CDCD remitirá su Informe Técnico a la OA, a efectos que de considerarlo conforme y dentro del plazo de diez (10) días hábiles, dicho órgano expida la resolución correspondiente a:

(i) La aceptación de la donación; y,
(ii) El alta del material donado a favor de la Biblioteca Nacional del Perú.

7.1.5. El acto de aceptación será notificado al donante al día siguiente de emitido.

7.2. De la entrega de donaciones de material documental-bibliográfico.

7.2.1. Las solicitudes de donación deberán ser dirigidas a la Dirección Nacional por Mesa de Partes de la BNP, mediante Formato Único de Trámite (FUT), sustentando la necesidad del uso del material y beneficios que reportará al Estado. De ser una institución privada sin fines de lucro, el solicitante deberá justificar la utilidad que dará al bien para el cumplimiento de sus fines.

Se señalara en FUT:

a) El número del DNI del representante legal de la institución privada
b) La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad pública, o se indicaran que los poderes se encuentran vigentes en la SUNARP.
c) Es responsabilidad de la CDCD verificar la legalidad de la entidad que recibirá la donación.

7.2.2. En caso el posible donatario sea una persona jurídica, deberá indicar los documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal, según lo señalado en el punto 7.1.1 inciso a).

7.2.3. Mesa de Partes de la BNP remitirá en el día la solicitud de donación a la Dirección Nacional, a efectos que asigne el asunto a la CDCD para que, en el marco de sus funciones, evalúe lo solicitado, emitiendo en el plazo de quince (15) días hábiles, un Informe Técnico pronunciándose sobre la procedencia de la donación. Esta donación se efectuará respecto del material descartado bajo las causales de excedencia de ejemplares.

De ser necesario, la CDCD podrá solicitar opinión técnica y legal a las áreas competentes.

7.2.4. En caso de improcedencia de la solicitud, la CDCD comunicará su rechazo al solicitante, exponiendo las razones de la negativa.

7.2.5. De proceder la donación, la CDCD remitirá su Informe Técnico a la OA, a efectos que de considerarlo conforme y dentro del plazo de diez (10) días hábiles, expida la resolución correspondiente a:

(i) La aceptación y entrega de la donación; y,
(ii) La baja del material donado.

7.2.6. El acto de aprobación será notificado al donante al día siguiente de emitido el acto de aceptación de la donación, a fin que en el más breve plazo se proceda con el acto de entrega y recepción.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Podrán suscribirse convenios de cooperación entre instituciones públicas y privadas sin fines de lucro, regulando el mejor destino del material recibido o entregado en donación, según corresponda.

8.2. La Biblioteca Nacional del Perú entregará a las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas los ejemplares excedentes aceptados en calidad de donación, para su distribución. El donante podrá orientar la donación para una biblioteca específica. En caso se encuentre material Documental-Bibliográfico que no haya cumplido con el Deposito Legal en la Biblioteca Nacional, se procederá con dar cumplimiento de dicha normativa.

8.3. La Biblioteca Nacional del Perú dispondrá del material documental-bibliográfico, descartado por la CDCD de conformidad a las consideraciones descritas en la Directiva de Descarte de Material Documental-Bibliográfico con la que cuente la Biblioteca Nacional del Perú.

8.4. Los procedimientos en trámite, indistintamente de la etapa en la que se encuentren, se regularán por lo dispuesto en la presente Directiva.

8.5. La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 003-2015-BNP "*Donación de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial*", aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 078-2015-BNP del 17 de agosto de 2015.

8.6. A la presente Directiva se aplicará de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, siempre que no contravengan la regulación específica sobre la materia.

8.7. La Secretaria General a través del Archivo Central, acopiara, gestionara y archivara todos los expedientes relacionados con cada donación descrita en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO

Para efectos de la presente Directiva, se utilizarán los siguientes términos:

9.1. **Bien:** material documental-bibliográfico.

9.2. **Donación:** Traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad pública, a favor de otra entidad pública o una institución privada sin fines de lucro.

9.3. **Donante:** Quien realiza voluntariamente la entrega de un bien en calidad de donación (material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial) a favor de la Biblioteca Nacional del Perú.

9.4. **Donatario:** Quien recibe la donación de un bien (material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial).

9.5. **Entidad Pública:** entidades públicas que se encuentran indicadas en el Artículo I del título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.6. **Institución Privada:** Persona jurídica de derecho privado, independientemente de su modalidad de constitución.

9.7. **Material Bibliográfico y Hemerográfico:** Documentos informativos impresos en papel, en términos que establece el Reglamento de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 017-98-ED.

9.8. **Material documental-bibliográfico:** Escrito que ilustra acerca de algún hecho. Información grabada en cualquier soporte del conocimiento, considerado como unidad.

9.9. **Peruanista:** Son los documentos-bibliográficos, hemerográfico y especiales extranjeros, que incluyan temas referidos al Perú (sobre personas, instituciones, etc.). Asimismo, las publicaciones de autores peruanos, editadas e impresas/producidas en el extranjero.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato "Listado de material a ser donado a favor de la entidad".
- **Anexo N° 2:** Declaración Jurada de Constitución como Persona Jurídica y Vigencia de Poder.
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada indicación de propiedad o posesión del material a donar a favor de la Entidad.

ANEXO N° 1

FORMATO: "LISTADO DE MATERIAL A SER DONADO A FAVOR DE LA ENTIDAD"

N°	TÍTULO	AUTOR	AÑO	EDICIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES	OBSERVACIONES (estado de conservación, otros)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ · DIRECCIÓN TÉCNICA · VISACIÓN

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Asesoría Técnica

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Asesoría Legal

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA
DE CONSTITUCIÓN COMO PERSONA JURÍDICA Y VIGENCIA DE PODER

Yo, ……,

identificado con DNI N° ……, domiciliado en

……;

DECLARO BAJO JURAMENTO tener la representación de la

……..,

cuyo poder se encuentra inscrito y vigente en la SUNARP.

Dicho juramento lo efectúo sin ningún tipo de coacción y por voluntad propia, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, bajo apercibimiento de las sanciones administrativas y penales correspondientes en caso de comprobarse su falsedad.

Lima, …. de …….. de 20….

FIRMA

DNI:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Asesoría Legal

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA
INDICACIÓN DE PROPIEDAD O POSESIÓN DEL MATERIAL A DONAR A FAVOR DE LA ENTIDAD

Yo, ……, identificado con DNI N° ……,domiciliado en ……; DECLARO BAJO JURAMENTO ser propietario y/o poseedor de los siguientes bienes :

N°	TÍTULO	AUTOR	AÑO	EDICIÓN
1				
2				
3				
4				

Dicho juramento lo efectúo sin ningún tipo de coacción y por voluntad propia, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, bajo apercibimiento de las sanciones administrativas y penales correspondientes en caso de comprobarse su falsedad.

Lima, …. de …….. de 20…

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA

FIRMA

DNI:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Técnico

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Asesoría Legal