



Resolución Directoral Nacional N° 166-2017-BNP

Lima, **13 DIC. 2017**

VISTOS: el Memorándum N° 202-2017-BNP/DT-BNP de fecha 14 de agosto de 2017, emitido por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; el Informe N° 83-2017-BNP/ODT-APL de fecha 20 de setiembre de 2017, emitido por el Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 092-2017-BNP/ODT de fecha 20 de setiembre de 2017, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 331-2017-BNP/OAL de fecha 11 de diciembre de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, lo siguiente: *"La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura"*;

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 establece sobre los actos de administración interna, lo siguiente: *"(...) organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regidos por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta ley; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, el artículo 60 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 señala que la Biblioteca Nacional del Perú a través de su Hemeroteca Nacional tiene competencia para adoptar acciones en torno al control y la custodia de las colecciones hemerográficas peruanas, peruanitas, extranjeras y de organismos internacionales de la entidad;

Que, mediante Memorándum N° 202-2017-BNP/DT-BNP de fecha 14 de agosto de 2017, la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú solicitó a la Oficina de Desarrollo Técnico emita opinión técnica respecto de la propuesta de Directiva de Control y Custodia de la Colección Hemerográfica de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, propuesta de Directiva) presentada por la Hemeroteca Nacional;

Que, a través del Informe N° 83-2017-BNP/ODT-APL de fecha 20 de setiembre de 2017, el Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico emitió opinión técnica favorable respecto de la propuesta de Directiva, recomendando continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, asimismo el Informe N° 092-2017-BNP/ODT de fecha 20 de setiembre de 2017, la Oficina de Desarrollo Técnico remitió a la Dirección Nacional la propuesta de Directiva, señalando que con su aprobación se estaría implementando una recomendación efectuada por la Oficina de Auditoría Interna de la Biblioteca Nacional del Perú;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 166 -2017-BNP (Cont.)

Que, de acuerdo al Informe N° 331-2017-BNP/OAL de fecha 11 de diciembre de 2017, la Oficina de Asesoría Legal, en el ámbito de su competencia y sustentándose en la opinión técnica favorable emitida por el Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico, encontró legalmente viable la aprobación de la propuesta de Directiva;

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

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por el Decreto Supremo N° 024-2002-ED; y, demás normativa pertinente;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 007 -2017-BNP, denominada “Control y Custodia de la Colección Hemerográfica de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual forma parte integrante de la presente de la Resolución.

Artículo 2.- 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



R.D.N. N° 766-2017 -BNP

DIRECTIVA N° 007-2017-BNP

**CONTROL Y CUSTODIA DE LA COLECCIÓN
HEMEROGRÁFICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL
DEL PERÚ**



ÍNDICE

I.	OBJETIVO	02
II.	FINALIDAD.....	02
III.	BASE LEGAL.....	02
IV.	ALCANCE.....	03
V.	RESPONSABILIDAD.....	03
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	03
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	04
7.1	Del Procedimiento de Control y Custodia de las publicaciones periódicas	
7.1.1	Inventario y/o recuento.....	04
7.1.2	Registro y ordenamiento de las publicaciones periódicas.....	04
7.2	Del Procedimiento Técnico.....	05
7.3	Control de préstamos de publicaciones periódicas.....	05
7.3.1	Préstamo en Sala de Hemeroteca	05
7.3.2	Préstamo externo.....	06
7.3.3	Préstamo interno.....	06
7.4	De los horarios.....	07
7.5	De la conservación preventiva de las publicaciones periódicas.....	07
7.6	Del traslado de publicaciones periódicas de la Sede de San Borja a la Sede de Lima y viceversa.....	07
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	08
IX.	GLOSARIO.....	08
	ANEXOS.....	11



DIRECTIVA N° 007-2017-BNP**CONTROL Y CUSTODIA DE LA COLECCIÓN HEMEROGRAFICA DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Normar y regular el control y la custodia de las publicaciones periódicas en todos sus soportes que ingresan a la Hemeroteca Nacional en sus diferentes modalidades de adquisición: Depósito Legal, Donación, Compra, Suscripción y Canje, garantizando su conservación, protección y acceso a la información en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos de control y custodia de las publicaciones periódicas en la Hemeroteca Nacional.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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.
- Resolución Directoral Nacional N° 097-2017-BNP que aprueba la Directiva N° 005-2017-BNP "Donaciones de Material Documental-Bibliográfico".
- Resolución Directoral Nacional N° 033-2016-BNP que aprueba la Directiva N° 006-2016-BNP "Directiva de Valorización y Tasación del Material Bibliográfico Documental".
- Resolución Directoral Nacional N° 168-2015-BNP que aprueba la: Guía de "Limpieza de Repositorios y Colecciones en Bibliotecas".
- Resolución Directoral Nacional 064-2015-BNP, que aprueba la Directiva N° 002-2015-BNP "Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y especial".
- Resolución Directoral Nacional N° 050-2015-BNP, que aprueba la Guía: "Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una Guía Didáctica".
- Resolución Directoral N° 002-2012-BNP/DT-BNP, que aprueba la Directiva N° 001-2012-BNP/DT-BNP "Reglamento del Servicio de Lectura en las Salas para Investigadores de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Resolución Directoral N° 174-2002-BNP que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.



IV. ALCANCE

Las disposiciones en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de todo el personal que labora en Biblioteca Nacional del Perú, bajo cualquier modalidad de contratación.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Es responsabilidad de la Biblioteca Nacional del Perú a través de la Hemeroteca Nacional normar el control y custodia de las publicaciones periódicas; responsabilidad que se delega a sus tres (03) Direcciones Ejecutivas siguientes:

5.1.1 La Dirección de Selección y Adquisición Hemerográfica, tiene la responsabilidad del control y la custodia temporal de las publicaciones periódicas que ingresan a la Hemeroteca Nacional bajo las modalidades de Depósito Legal, Donación, Compra, Suscripción y/c Canje; hasta su respectiva derivación a la Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

5.1.2 La Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos tiene la responsabilidad del control y la custodia temporal de las publicaciones periódicas del Fondo Moderno, que se registran en el Software AbsysNet hasta su respectiva derivación a la Dirección de Servicios Hemerográficos, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en el Manual de Organización y Funciones (MOF). Así como, el control y la custodia permanente de la colección del Fondo Antiguo, según Memorándum Múltiple N° 026-2015-BNP/HN; la misma que se almacenarán en los depósitos de la Hemeroteca Nacional.

5.1.3 La Dirección de Servicios Hemerográficos tiene la responsabilidad del control y de la custodia de la colección del Fondo Moderno, según Memorándum Múltiple N° 026-2015-BNP/HN; la misma que se almacenará permanentemente en los depósitos de la Hemeroteca Nacional.

VI DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para la presente directiva, se entenderá como Custodia, a la responsabilidad que tiene la Hemeroteca Nacional y sus tres (03) Direcciones Ejecutivas de aplicar las medidas y/o acciones que permitan garantizar la seguridad y protección de las publicaciones periódicas a su cargo.

- 6.2 Para la presente directiva, se entenderá como el Control, a las medidas y/o acciones dirigidas a asegurar su resguardo en relación a la identificación, ubicación, traslado y estado de conservación de las publicaciones periódicas.

- 6.3 Las Direcciones de Selección y Adquisición Hemerográfica, de Procesos Técnicos Hemerográficos y de Servicios Hemerográficos, se encargarán de elaborar y/o adecuar sus procedimientos a fin de cumplir con lo establecido en la presente Directiva, según las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en el Manual de Organización y Funciones (MOF).



- 6.4 Las publicaciones periódicas de la Hemeroteca Nacional están conformadas por anuarios, boletines, diarios, revistas y la colección de publicaciones oficiales; las cuales, están organizadas en Fondo Antiguo y Fondo Moderno. Estas se encuentran distribuidas entre los depósitos asignados a la Hemeroteca Nacional los cuales están ubicados en los pisos 3ro, 4to y 5to del Sector I de la Sede San Borja y los pisos 4to, 5to y 7mo de la Sede de Lima en la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- 6.5 La Dirección de Servicios Hemerográficos designará un personal responsable del control de ingreso y salida de las publicaciones periódicas de los depósitos ubicados en los pisos 3ro, 4to y 5to del Sector I de la Sede San Borja y los pisos 4to, 5to y 7mo de la Sede de Lima en la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- 6.6 Las Direcciones Ejecutivas emitirán un informe técnico trimestral a la Hemeroteca Nacional sobre el control y custodia de las publicaciones periódicas que están a su cargo, de acuerdo a los puntos 6.1 y 6.2 de la presente directiva. (Anexo N° 01)

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 De los Procedimientos de Control y custodia de las Publicaciones periódicas en la Hemeroteca Nacional.

7.1.1 Del Inventario y/o recuento.

- a. Para los procesos de inventario las Direcciones de Procesos Técnicos Hemerográficos y de Servicios Hemerográficos, se sujetarán a todo lo establecido en la Directiva Nacional N° 001-2016-2016-BNP "Inventario de bienes culturales bibliográficos y documentales", aprobado por Resolución Directoral Nacional N° 012-2016-BNP.
- b. Durante el desarrollo de inventarios, tanto la Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos como la Dirección de Servicios Hemerográficos, mantendrán permanentemente informada a la Hemeroteca Nacional sobre las facilidades brindadas.

7.1.2 Registro y ordenamiento de las Publicaciones Periódicas.

- a. Método: La Dirección de Selección y Adquisición Hemerográfica se encargará de la recepción, verificación e ingreso de las publicaciones periódicas bajo las siguientes modalidades de adquisición:
- Depósito Legal,
 - Compra,
 - Suscripción impresa y digital,
 - Donación,
 - Canje.
- b. La Dirección de Selección y Adquisición Hemerográfica emitirá a la Hemeroteca Nacional el informe técnico trimestral detallado por modalidad de adquisición de las publicaciones periódicas recibidas, de corresponder según la modalidad de adquisición (Anexo N° 2).



- c. La Dirección de Selección y Adquisición Hemerográfica, efectuará la entrega de publicaciones periódicas registradas a la Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos mediante Memorándum, adjuntando el listado correspondiente.

7.2 DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO

- a. La Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos, se encargará del acondicionamiento y ordenamiento de las publicaciones periódicas del Fondo Antiguo, aplicando las técnicas de embalaje y empaquetado estipuladas en la Resolución Directoral Nacional N° 050-2015-BNP, que aprueba la: "Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una guía didáctica".
- b. Mediante memorándum, la Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos, hará la respectiva derivación de las publicaciones periódicas procesadas a la Dirección de Servicios Hemerográficos adjuntando el listado correspondiente.
- c. La Dirección de Selección y Adquisición Hemerográfica, la Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos y la Dirección de Servicios Hemerográficos, emitirán informe de conformidad mensual a la Hemeroteca Nacional de las publicaciones periódicas recibidas, señalando la cantidad de títulos y ejemplares de las mismas.
- d. La Dirección de Servicios Hemerográficos, se encargará del acondicionamiento y ordenamiento de la colección del Fondo Moderno, aplicando las técnicas de embalaje y empaquetado estipuladas en la Resolución Directoral Nacional N° 050-2015-BNP, que aprueba la: "Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una guía didáctica".
- e. La Dirección de Servicios Hemerográficos, se encargará del traslado, acondicionamiento, ordenamiento y almacenamiento de las revistas y diarios extranjeros, y de las publicaciones periódicas peruanas del tercer ejemplar en los depósitos de la Hemeroteca Nacional de la Sede de Lima, aplicando las técnicas de embalaje y empaquetado estipuladas en la Resolución Directoral Nacional N° 050-2015-BNP, que aprueba la: "Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una guía didáctica".
- f. El personal con acceso a los depósitos de la Hemeroteca Nacional en ambas sedes, será designado mediante documento del Director Ejecutivo a cargo; el cual será autorizado por el Director(a) General de la Hemeroteca Nacional.

7.3 Control de préstamos de publicaciones periódicas

7.3.1 Préstamo en Sala de Hemeroteca

- a. La Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos es responsable del préstamo de las publicaciones periódicas del Fondo Antiguo. Con respecto al préstamo de publicaciones de este fondo a los usuarios investigadores y visitantes de la Biblioteca Nacional del Perú solicitados a través de la Sala de Hemeroteca, será viabilizado mediante la Dirección de Servicios Hemerográficos tomando en cuenta la Directiva N° 001-2012-BNP/DT-BNP "Reglamento del Servicio de Lectura en las

Salas para Investigadores de la Biblioteca Nacional del Perú”, y demás normas pertinentes.

- b. La Dirección de Servicios Hemerográficos es responsable del préstamo de las publicaciones periódicas del Fondo Moderno de conformidad a lo establecido en la Directiva N° 001-2012-BNP/DT-BNP “Reglamento del Servicio de Lectura en las Salas para Investigadores de la Biblioteca Nacional del Perú”, y demás normas pertinentes.
- c. La salida y entrada de las publicaciones periódicas del Fondo Antigo de los depósitos serán registradas por el responsable del depósito en un cuaderno foliado.
- d. El personal responsable del control de ingreso y salida de publicaciones periódicas del Fondo Moderno, registrará cada préstamo y devolución de forma diaria en el software bibliotecario disponible en la Institución o, en su defecto, de forma manual mediante un cuaderno de cargo. Para efectos de la devolución, se debe considerar que este procedimiento finaliza con el almacenamiento de cada publicación periódica en su respectivo lugar.
- e. Adicionalmente, el registro de ingreso y/o salida de las publicaciones periódicas a los depósitos del 3er, 4to y 5to piso en la Sede de San Borja, serán registrados por el personal de seguridad de la Biblioteca Nacional del Perú, en los formatos autorizados por la Hemeroteca Nacional. (Anexo N° 03)

7.3.2 Préstamo externo

Entiéndase como préstamo externo al que solicita el usuario y/o instituciones para realizar exposiciones dentro o fuera del país, para ello se deberá cumplir con los requisitos y pagos establecidos en el TUPA vigente de la Biblioteca Nacional del Perú. Asimismo, todo préstamo externo será tramitado y ejecutado por la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, según lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones – MOF: “*Seleccionar y ejecutar el préstamo de las Colecciones Patrimoniales [...]; asimismo deberán ser valoradas, según la Resolución Directoral Nacional N° 033-2016-BNP que aprueba la Directiva N° 006-2016-BNP: “Valorización y Tasación del Material Bibliográfico Documental”.* En ese caso el Informe Técnico que extienda la DEPDB, deberá contener la valorización de cada bien, de acuerdo a la Directiva antes mencionada.

Además, para realizar las exposiciones fuera de la institución se debe tener en cuenta la Resolución Directoral Nacional N° 046-2017-BNP, que aprueba la Directiva N° 004-2017-BNP denominada “Normas de conservación para la Exposición de Material Bibliográfico Documental”.

7.3.3 Préstamo interno

Los requerimientos de publicaciones periódicas del Fondo Antigo o Fondo Moderno solicitadas por otros órganos y unidades orgánicas de la BNP, deberán ser dirigidas a la Hemeroteca Nacional mediante memorándum.



7.4 De los horarios.

- a. La Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos atenderá los pedidos de la Dirección de Servicios Hemerográficos (Sala de Hemeroteca) de las publicaciones periódicas del Fondo Antiguo de la Hemeroteca Nacional de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas.
- b. La Dirección de Servicios Hemerográficos, brindará a los usuarios investigadores y visitantes de la BNP (Sede San Borja) el acceso a las publicaciones periódicas pertenecientes al Fondo Antiguo y Fondo Moderno de la Hemeroteca Nacional, según el horario establecido en la Directiva N° 001-2012-BNP/DT-BNP "Reglamento del Servicio de Lectura en las Salas para Investigadores de la Biblioteca Nacional del Perú".

7.5 De la conservación preventiva de las publicaciones periódicas:

- a. La conservación preventiva de las publicaciones periódicas estará a cargo de las Direcciones de Selección y Adquisición Hemerográfica, de Procesos Técnicos Hemerográficos y de Servicios Hemerográficos quienes deberán cumplir las pautas y procedimientos establecidos en la guía "Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una guía didáctica", aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 050-2015-BNP. Asimismo, la planificación anual de estas medidas serán coordinadas con la Dirección de Preservación y Conservación del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.
- b. Las Direcciones de Selección y Adquisición Hemerográfica, de Procesos Técnicos Hemerográficos y de Servicios Hemerográficos, elaborarán una propuesta del programa anual de preservación y conservación de las publicaciones periódicas que tienen a su cargo; teniendo en cuenta los criterios de relevancia del material hemerográfico según la Resolución Directoral Nacional N° 033-2016-BNP que aprueba la Directiva N° 006-2016-BNP denominada "Valorización y Tasación del Material Bibliográfico Documental"; propuesta que deberá ser remitida al Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, para su evaluación.

7.6 Del traslado de publicaciones periódicas de la Sede de San Borja a la Sede de Lima y viceversa.

- a. El traslado de las publicaciones periódicas de la Sede de San Borja a la Sede de Lima y viceversa, deberá constar en un acta de traslado que serán visados por los Directores Ejecutivos responsables del traslado, el Director General de la Hemeroteca Nacional y el Responsable del Área de Seguridad Interna de la Biblioteca Nacional del Perú. Asimismo, se adjuntarán a las actas, el listado con el siguiente detalle: títulos y números de ejemplares a trasladar, etc.
- b. Se elaborarán seis (06) juegos de Acta de Traslado (Anexo N° 4) con su listado adjunto, para la respectiva visación, autorización y verificación de las publicaciones a trasladar. Estas actas serán distribuidas de la siguiente forma:
 - Lugar de partida: Una (01) al Área de Seguridad Interna y una (01) a Seguridad Externa.



- Lugar de destino: Una (01) al Área de Seguridad Interna, una (01) a Seguridad Externa, una (01) a la Dirección responsable de la actividad y una (01) a la Hemeroteca Nacional.
- c. Para la entrega de las publicaciones periódicas a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, u/o a otra área de la BNP, se adicionará un (01) juego de acta de traslado y su listado adjunto para el área de destino.
- d. El Área de Seguridad Interna de la Biblioteca Nacional del Perú verificará las publicaciones periódicas que constan en el acta de traslado y listado adjunto, para la salida y/o ingreso de las mismas a las Sede de San Borja y/o Sede Lima.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Dirección General de la Hemeroteca Nacional es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo; así como, de resolver las situaciones no previstas.
- 8.2 La Hemeroteca Nacional culminará con la custodia temporal y permanente de las publicaciones periódicas:
 - a. Cuando se realice la entrega de publicaciones periódicas en calidad de donación a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 017-98-ED Reglamento de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
 - b. Cuando en el proceso de descarte, se realice la entrega de publicaciones periódicas a la Oficina de Administración de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral Nacional 064-2015-BNP, que aprueba la Directiva N° 002-2015-BNP "Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y especial".

IX. GLOSARIO

Adquisición.- Procedimiento para la obtención de libros u otros documentos para el enriquecimiento de la biblioteca.

Anuario.- Publicación editada anualmente que puede describir las actividades de una entidad durante el año fiscal anterior (reporte anual o "annual report") o, examina las obras más importantes de la investigación original y el pensamiento creativo publicado en una disciplina específica durante un año calendario (revisión anual o "annual review"). Incluye además aquellas publicaciones anuales, históricas, compendio de hechos, fotografías, estadísticas, etc., sobre los acontecimientos del año anterior, a menudo limitadas a un país, institución, disciplina o tema específico.

Boletín.- Publicación periódica, por lo general en forma de folleto, emitido por una agencia gubernamental, sociedad u otra institución, que contiene anuncios, noticias, e información de actualidad, por lo general más sustancial que un boletín informativo ("newsletter"); (ejemplo: Boletín de los Científicos Atómicos).



En un sentido más general, cualquier breve informe sobre los últimos acontecimientos en un proceso continuo o situación, publicado en formato impreso o no impreso.

Canje.- Consiste en el intercambio entre bibliotecas, bien de duplicados, bien de sus propias publicaciones, o de las publicadas por aquellas instituciones a las que de alguna forma están vinculadas.

Depósito legal.- Entrega obligatoria y gratuita, a un servicio de archivos públicos o a una biblioteca pública, de uno o más ejemplares de cualquier publicación impresa en el país, conforme a las disposiciones legales.

Diario.- Publicación periódica que aparece todos los días o, al menos, cuatro veces por semana. Los términos "periódico" y "diario" suelen ser tenidos como sinónimos, sin embargo, no lo son. Mientras que el diario es una publicación periódica que aparece, generalmente, todos los días, hay otros periódicos que no son diarios por carecer de dicha periodicidad. Así, los periódicos semanarios, quincenarios, mensuarios, etc., no pueden recibir nunca el calificativo de diarios.

Donación.- Entrada de documentos en un archivo como resultado de cesión de propiedad por un donante hecha a título gratuito y confirmado por un acta escrita e irrevocable.

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

Fondo Moderno.- Documentos impresos sea de manera manual y/o industrial, producidos a partir de 1900 hasta la actualidad.

Hemeroteca.- Centro que selecciona, reúne, ordena, difunde diarios y otras publicaciones periódicas para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad a la que sirve o de los de una institución de la que depende.

Informe.- Registro oficial de las actividades de un comité o entidad corporativa, las actuaciones de un organismo gubernamental, o una investigación por parte de un organismo, ya sea pública o privada, por lo general está archivada o sometida a una autoridad superior, voluntariamente o por mandato. En un sentido más general, cualquier descripción formal de hechos o información relacionada con un evento o fenómeno específico, emitido a veces a intervalos regulares.

ISSN (International Standard Serial Number).- Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas

Periódico.- Publicación en serie que aparece con una periodicidad determinada y contiene información de actualidad.

Publicación oficial.- Aquella publicación que se edita con el sello, la subvención y la autorización de una institución de los poderes del Estado y que contiene información oficial relacionada a su estructura, gestión y actividades.

Publicación periódica.- Publicación seriada con periodicidad fija no superior a un año cuyos números o fascículos van numerados cronológicamente o



correlativamente. Se considera una unidad documental a efecto de descripción mientras se publique con un mismo título, ya que éste, unido al título clave y al ISSN cuando lo tienen asignados, es muchas veces el único elemento que permanece invariable a lo largo de su existencia. Son publicaciones periódicas: los periódicos, los diarios y las revistas tanto científicas o especializadas como las de interés general.

Revista.- Es la publicación periódica por excelencia, cuya periodicidad varía ampliamente –semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral– pero siempre menor que las publicaciones seriadas. Las revistas suelen tener colaboración pluripersonal y una dirección personal o corporativa. Se dividen en tres amplios grupos:

- a) Las científicas o especializadas, editadas por entes o sociedades científicas, que son el medio preferente de difusión de la información científica;
- b) Las que representan los intereses de una entidad o una asociación, que los edita y reflejan prioritariamente la marcha y los objetivos de dichas empresas editoras; y
- c) Las revistas de interés general, editadas por empresas comerciales y de periodicidad más corta que en las anteriores [...].

Suplemento.- Ítem, generalmente publicado por separado, que complementa a otro ya publicado, lo actualiza o continúa en alguna forma o presenta una nueva característica no incluida en el original. El suplemento tiene una relación formal con el original expresado por una autoría común, un título o subtítulo comunes y/o la intención expresa de continuar o completar el original.

Usuario Externo.- Son aquellos usuarios que no pertenecen a la institución y que solicitan los servicios de la Biblioteca con el interés de satisfacer sus necesidades de información.

Usuario Interno. Son todos los (las) servidores (as) que pertenecen a la institución.

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



ANEXO N° 1 MODELO DE INFORME TÉCNICO

Denominación del año que declare el Gobierno
Logotipo de la Dirección

Número de registro
en el SISTRA

INFORME N° 000-2017-BNP/HN/.....

A :
Director(a) General de Hemeroteca Nacional

De :
Director(a) Ejecutivo(a)

Asunto :

Referencia : Memorándum N°

Fecha : San Borja,

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarla y en atención al documento de la referencia remito.....:

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS:

2.1. Control

- a.- Identificación
- b.- Ubicación
- c.- Traslado
- d.- Estado de conservación

2.2 Custodia (acciones y medidas adoptadas para la protección de las publicaciones periódicas)

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Sello y Firma del Director (a)

Nota: Adaptar el informe de acuerdo a la naturaleza del suceso materia del informe.

Iniciales de quien
elabora documento

Número de
página

ANEXO N° 2 MODELO DE INFORME TÉCNICO

Denominación del año que declare el Gobierno
Logotipo de la Dirección

Número de registro
en el SISTR

INFORME N° 000-2017-BNP/HN/.....

A :
Director(a) General de la Hemeroteca Nacional

De :
Director(a) Ejecutivo(a).

Asunto :

Referencia : Memorándum N°

Fecha : San Borja,

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarla y en atención al documento de la referencia remito.....:

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS:

Por modalidad de adquisición

- a. Depósito lega
- b. Compra
- c. Suscripción impresa
- d. Donación
- e. Canje

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Sello y Firma del Director (a)

Nota: Adaptar el informe de acuerdo a la naturaleza del suceso materia de informe.

Iniciales de quien
elabora documento

Número de
página

DEPÓSITO PISO N° _____	FECHA: _____	VIGILANTE RESPONSABLE: _____	FIRMA: _____
------------------------	--------------	------------------------------	--------------

[illegible]

Hemeroteca Nacional



ANEXO N° 4

Denominación del año que declare el Gobierno
Logotipo de la Dirección

Número de registro
en el SISTR

ACTA DE SALIDA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS N° 000

En San Borja, el ... de ... del 201.. a las ... horas, en el local de la BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ, sito en Av. De la Poesía N° 160 – San Borja, la Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica, va a trasladar cajas y paquetes de publicaciones periódicas a la Biblioteca Pública de Lima, sito en Av. Abancay cuadra 4 s/n – Lima.

Para mayor constancia de la presenta firman al pie las personas que Autorizan y/o trasladan el material a fin de dar fe de su contenido.

Sr./Sra.
DNI N°
Director(a) General de Hemeroteca Nacional

Sr./Sra.
DNI
Director(a) Ejecutivo(a) DESAH



Sr.
DNI
Área de Seguridad -BNP

