



Resolución de Gerencia General

N° 017-2018-BNP/GG

Lima, 25 SET. 2018

VISTOS: el Informe N° 041-2018-BNP-J-DGC de fecha 14 de setiembre de 2018, emitido por la Dirección de Gestión de las Colecciones; Informe N° 064-2018-BNP/GG-OPP/SSCS y el Memorando N° 570-2018BNP/GG-OPP ambos de fecha 18 de setiembre de 2018, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 1016-2018-BNP-GG-OA de fecha 20 de setiembre de 2018, emitido por la Oficina de Administración; y, el Informe N° 178-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 20 de setiembre de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

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 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece lo siguiente: “*No son actos de administrativos: 1.2.1 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, el artículo 71 del referido T.U.O. establece que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; además, señala que son emitidos por el órgano competente; y, que el objeto de dicho acto debe ser física y jurídicamente posible;

Que, por su parte el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC establece que la Dirección de Gestión de las Colecciones se encarga de gestionar el descarte del material bibliográfico documental de conformidad con la política institucional;



Resolución de Gerencia General N° 017 -2018-BNP/GG (Cont.)

Que, en atención a ello, la Dirección de Gestión de la Colecciones a través del Informe N° 041-2018-BNP-J-DGC remitió a la Jefatura Institucional el proyecto de Directiva denominada “Procedimiento para el descarte del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú” y propuso se deje sin efecto la Directiva N° 002-2015-BNP aprobada mediante la Resolución Directoral Nacional N° 064-2015-BNP de fecha 17 de julio de 2015;

Que, mediante el Informe N° 064-2018-BNP/GG-OPP/SSCS de fecha 18 de setiembre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de su competencia, emitió opinión favorable respecto del proyecto de Directiva, señalando que su elaboración fue coordinado por los órganos involucrados en mesas de trabajo;

Que, a través del Informe N° 178-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 20 de setiembre de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, consideró legalmente viable continuar con el trámite conducente a la emisión del acto resolutorio por el cual se apruebe el referido proyecto;

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-2015-BNP denominada “Descarte de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial”, aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 064-2015-BNP de fecha 17 de julio de 2015.

Artículo 2.- APROBAR la directiva denominada “Procedimiento para el descarte del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 008-2018-BNP

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DEL
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL
EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

DIRECTIVA N° 008-2018-BNP**PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Normar el procedimiento de descarte que se aplica a todo el material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento y mecanismos que permitan efectuar el descarte del material bibliográfico documental, definiendo un criterio uniforme en la Biblioteca Nacional del Perú, que por su mal estado de conservación, obsolescencia temática o excedencia de ejemplares, no contribuya al crecimiento adecuado del acervo bibliográfico documental.

III. BASE NORMATIVA

- 
- 
- 3.1 Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
 - 3.2 Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 3.3 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
 - 3.4 Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
 - 3.5 Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
 - 3.6 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.
 - 3.7 Decreto Supremo N° 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 3.8 Decreto Supremo N° 002-2014-MC que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
 - 3.9 Decreto Supremo N° 010-2017-MC que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
 - 3.10 Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de los/las servidores/as de la de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDAD

- 
- 
- 5.1 Es responsabilidad de la Biblioteca Nacional del Perú a través de sus órganos de línea: Dirección de Gestión de las Colecciones (DGC), Dirección de Protección de las Colecciones (DPC) y Dirección del Acceso y Promoción de la Información (DAPI), realizar las propuestas de descarte del material bibliográfico documental a su cargo, de acuerdo a los criterios contenidos en la presente Directiva.
 - 5.2 Es responsabilidad de la Dirección de Gestión de las Colecciones recepcionar las propuestas de descarte, analizarlas y evaluarlas; a fin de aceptar, total o parcialmente, o de rechazar las propuestas de descarte.

- 5.3 El órgano de línea que cuente con la aprobación de la propuesta de descarte desarrolla las acciones que correspondan a su ejecución, de conformidad a lo descrito en la presente Directiva.
- 5.4 La Oficina de Administración es la encargada de brindar el soporte para la ejecución del descarte en el marco de sus funciones.
- 5.5 El personal que incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva, será sujeto a las sanciones administrativas que correspondan.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La presente Directiva no se aplica al material bibliográfico documental declarado Patrimonio Cultural de la Nación.
- 6.2 El descarte del material bibliográfico documental a efectuarse en la Biblioteca Nacional del Perú, es por trituración.
- 6.3 La Dirección de Gestión de las Colecciones da de baja al material bibliográfico documental en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, al término del proceso de trituración, de corresponder.
- 6.4 El órgano de línea cuyo descarte ha sido aprobado, informa a la Oficina de Administración, para la baja en los Estados Financieros, de corresponder.
- 6.5 Glosario de Términos:



- 6.5.1 **Descarte.-** Es la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla. Permite garantizar la custodia, conservación y resguardo del acervo bibliográfico documental mediante el control del número de ejemplares que se van a custodiar, así como la derivación correspondiente a otras áreas a fin de mantener el crecimiento del acervo, como también detectar y determinar la viabilidad de la conservación de los ejemplares.

- 6.5.2 **Deterioro y daño irreversible.-** Se aplica a los documentos y obras que denoten daños irreversibles en sus componentes (papel, celulosa, etc.), ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos, etc.), químicos (acidez del papel, luz, etc.) o físicos (incendio, inundación, etc.), o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada o destruida. Asimismo, se aplica a los soportes que no puedan ser consultados, que se encuentran en medios tecnológicamente obsoletos (como por ejemplo: disquetes de 5¼). En este último caso antes de dar de baja el medio, se deberá pasar la información a un nuevo formato.

- 6.5.3 **Excedencia de ejemplares.-** Dícese de aquellas publicaciones que tengan varias "copias" del mismo documento y siempre que no sean objeto de consulta por parte de los usuarios, bien por razones de obsolescencia del contenido o porque existen otras fuentes de acceso que ofrecen mejores posibilidades de uso para la misma información (por ejemplo acceso por Internet).

- 6.5.4 **Material bibliográfico documental:** Lo constituyen los materiales informativos impresos en papel y los grabados o fijados en otros soportes, tales como: libros, folletos, publicaciones periódicas (diarios,



revistas, boletines, periódicos, memorias, anuarios y similares), enciclopedias, guías, diccionarios, volantes, mapas, planos, carteles, afiches, almanaques, calendarios, tarjetas postales, partituras, grabados, láminas sueltas, estampados, cromos, anuncios artísticos y similares; asimismo, discos, disquetes, discos compactos, cintas magnéticas, casetes, películas cinematográficas, videocasetes, diapositivas y, en general, todo otro soporte que contenga información.

6.5.5 **Edición príncipe:** se llama a la primera edición impresa de una obra, inmediatamente posterior a los manuscritos del autor y a la copia para los impresores.

6.5.6 **Obsolescencia temática.-** Pérdida de vigencia de la información contenida en los materiales conservados en la Biblioteca Nacional del Perú. Por ejemplo: las publicaciones en materia de informática e ingenierías, debido a la renovación permanente de sus contenidos, la vigencia de estos es aproximadamente de cinco (5) años, lo mismo sucede con otras ciencias y la tecnología. Se considera también en este rubro a los ejemplares con baja o nula consulta, tales como obras especializadas o en otros idiomas.



6.6 La propuesta de descarte del material bibliográfico documental, procede al confirmarse cualquiera de los siguientes criterios:

6.6.1 **Deterioro o daño irreversible**

- a) Publicaciones con encuadernación desgastada, impresión poco clara, mala calidad del papel (resquebrajado, amarillo), páginas sueltas, sucias, ilegibles, pegadas, rayadas, rotas, rasgadas o en blanco (más del 50% del ejemplar).
- b) Publicaciones mutiladas o apolilladas.
- c) Deterioro o daño irreversible generado por uso excesivo, por manipulación inadecuada o accidentes.
- d) Materiales dañados por el transcurso del tiempo; por agentes biológicos, físicos o químicos, tales como: hongos, humedad, insectos, acidez del papel.



6.6.2 **Obsolescencia temática**

Publicaciones con información desactualizada o cuyas ediciones reemplacen información existente.

6.6.3 **Excedencia de ejemplares**

Publicaciones que contengan más ejemplares de los requeridos (hasta cuatro [4] ejemplares) en las sedes de San Borja, Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas Periféricas de la Biblioteca Nacional del Perú.



6.7 Material bibliográfico documental que no es pasible de descarte:

- a) Documentos antiguos (publicados con anterioridad al siglo XX).
- b) Ejemplar único o ediciones príncipe.
- c) Incunables y primeros impresos americanos.
- d) Manuscritos.

- e) Obras de autores peruanos y peruanistas que sean ejemplares únicos.
- f) Libros raros o curiosos.
- g) Publicaciones que contengan interna y/o externamente características de relevancia, conforme al siguiente detalle:
 - Sellos de propiedad distintos a los de la Biblioteca Nacional del Perú, de otras Bibliotecas o personajes.
 - Dedicatorias y anotaciones manuscritas.
 - Grabados, ilustraciones o dibujos manuscritos.
 - Encuadernaciones o cubiertas raras y de alto valor artístico.
 - Encuadernados que contengan varios documentos manuscritos o impresos.
 - Unidades documentales o bibliográficas que formen parte de una serie.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento de la propuesta de descarte

7.1.1 El órgano de línea correspondiente realiza la selección del material bibliográfico documental, para elevar la propuesta de descarte a la Dirección de Gestión de las Colecciones, siguiendo estrictamente los criterios señalados en los numerales 6.6 y 6.7 de la presente Directiva.

7.1.2 En caso el órgano de línea advierta que el referido material no coincida con el registro en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, solicita a la Dirección de Gestión de las Colecciones la actualización del mismo, a fin de continuar con la elaboración de su propuesta de descarte.

7.1.3 El órgano de línea correspondiente elabora el Informe Técnico que sustenta la propuesta de descarte de acuerdo al Anexo N° 1, para lo cual adjunta:

- a) Listado del material bibliográfico documental que se propone para descarte conforme al Anexo N° 2, cuya información debe guardar correspondencia con los datos consignados en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, según corresponda.
- b) De considerarlo necesario, puede adjuntar como elementos de sustento: estadísticas de consulta, sugerencias de lectores, entrevistas y/o encuestas realizadas.

7.1.4 Las cajas que contengan el material bibliográfico documental propuesto para el descarte, deben estar rotuladas según el Anexo N° 3 Rótulo de cajas para el descarte. Además, en el interior de cada una de ellas, debe incluirse el listado del material bibliográfico documental que contiene la caja de acuerdo al Anexo N° 2 Listado del material a descartar.

7.1.5 El órgano de línea durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, remite a la Dirección de Gestión de las Colecciones, el Informe Técnico conforme al Anexo N° 1, que sustenta la propuesta del material bibliográfico documental a descartar, e indica la ubicación de las cajas, adjuntando el Anexo N° 2 Listado del material a descartar (envía vía correo electrónico la versión digital de ambos documentos).



7.2. Procedimiento de la aprobación del descarte

- 7.2.1 La Dirección de Gestión de las Colecciones recibe el Informe Técnico con la propuesta de descarte para su análisis y evaluación, verificando el cumplimiento de los criterios de descarte consignados en los numerales 6.6 y 6.7 de la presente Directiva .
- 7.2.2 La Dirección de Gestión de las Colecciones en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendarios, evalúa la propuesta de descarte y de considerarlo pertinente solicita la opinión externa de especialistas e investigadores para validar la propuesta, a fin de elaborar su Informe Técnico que sustenta la procedencia o no de la propuesta de descarte.
- 7.2.3 Mediante Memorándum, la Dirección de Gestión de las Colecciones hace de conocimiento al órgano de línea correspondiente, el resultado de la evaluación realizada a su propuesta de descarte, sustentando su decisión en un Informe Técnico.

7.3. Procedimiento de la ejecución del descarte

- 7.3.1 Dentro del plazo máximo de diez (10) días calendarios de recibida la aprobación del descarte, el órgano de línea correspondiente gestiona ante la Oficina de Administración los servicios necesarios para la ejecución del descarte.
- 7.3.2 La Oficina de Administración atiende el pedido en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, siempre que no corresponda realizar un procedimiento de selección.
- 7.3.3 Seleccionada la empresa proveedora de brindar el servicio de trituración, el órgano de línea correspondiente, hace entrega de las cajas con el material bibliográfico documental para descarte al proveedor.
- 7.3.4 La ejecución del descarte se realiza en presencia de un Notario Público, un representante de la Dirección de Gestión de las Colecciones y un representante del órgano de línea que solicitó el descarte, cumpliendo con los protocolos de seguridad de la BNP.
- 7.3.5 Culminado el proceso de trituración del material bibliográfico documental descartado, la Dirección de Gestión de las Colecciones efectúa el cambio del estado en los registros del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (material descartado), de corresponder.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Dirección de Gestión de las Colecciones, 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.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Estructura del Informe Técnico Sustentatorio de la propuesta de descarte del Material Bibliográfico Documental.

Anexo N° 2: Listado del Material Bibliográfico Documental para Descarte.

Anexo N° 3: Rótulo de las cajas para el Descarte de Material Bibliográfico Documental

Anexo N° 4: Flujograma del Procedimiento de Descarte del Material Bibliográfico Documental



ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA PROPUESTA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN

- 1.1 Tipo de Material Bibliográfico Documental
- 1.2 Órgano de Línea
- 1.3 Equipo de Trabajo

II. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

- 2.1 Justificación
- 2.2 Objetivos

III. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PROPUESTO PARA DESCARTE

- 3.1 Estado de Conservación
- 3.2 Motivo del Descarte
- 3.3 Cantidad Total del Material Bibliográfico Documental a Descartar

IV. OBSERVACIONES**V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES****VI. ANEXO(S)**

- Listado del Material Bibliográfico Documental a Descartar



ANEXO N° 3

Rótulo de las Cajas para el Descarte del Material Bibliográfico Documental

N° DE INFORME

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ			
DESCARTE 20 _____			
TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	Monográfico <input type="checkbox"/>	Hemerográfico <input type="checkbox"/>	Especial <input type="checkbox"/>
CAJA N°		ÍTEMS	
Fecha:		Fecha:	
_____ Firma y sello de post firma		_____ Visación	
ÓRGANO DE LÍNEA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	



ANEXO N° 4 Flujograma del Procedimiento de Descarte del Material Bibliográfico Documental

