



# Resolución de Gerencia General

## N° 026-2019-BNP-GG

Lima, 11 ABR. 2019



### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000006-2019-BNP-J-DGC-ECGF de fecha 19 de febrero de 2019, del Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000071-2019-BNP-J-DGC de fecha 19 de febrero de 2019, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000029-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 20 de febrero de 2019 y el correo electrónico de fecha 02 de abril de 2019, ambos del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000245-2019-BNP-GG-OPP de fecha 20 de febrero de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los correos electrónicos de fechas 07 y 08 de marzo de 2019, emitidos por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; y, de la Dirección de Protección de las Colecciones, respectivamente; el Informe Legal N° 000077-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 10 de abril de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; 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 inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS dispone que los actos de administración interna son los: *"(...) 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 22 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, señala que la Dirección de Gestión de las Colecciones es el órgano de línea encargado, entre otros aspectos, de la identificación y selección del material bibliográfico documental;





## Resolución de Gerencia General N° 026-2019-BNP-GG

Que, por medio del Informe Técnico N° 000006-2019-BNP-J-DGC-ECGF del Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos de la Dirección de Gestión de las Colecciones y del Memorando N° 000071-2019-BNP-J-DGC, de la Dirección de Gestión de las Colecciones, se elaboró la propuesta de Directiva "*Lineamientos para la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú*", en adelante, la propuesta de Directiva;



Que, a través del Informe Técnico N° 000029-2019-BNP-GG-OPP-EMO, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 000245-2019-BNP-GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se emitió la conformidad a la propuesta de Directiva;



Que, mediante los correos electrónicos de fechas 07 y 08 de marzo de 2019, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; y, la Dirección de Protección de las Colecciones, respectivamente, emitieron en el marco de sus competencias, opiniones y comentarios respecto de la propuesta de Directiva;



Que, con fecha 02 de abril de 2019, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica un correo electrónico, a través del cual adjuntó la versión consensuada de la propuesta de Directiva coordinada entre la Dirección de Gestión de las Colecciones, Dirección de Protección de las Colecciones y Dirección del Acceso y Promoción de la Información, a fin de continuar con el correspondiente trámite para su aprobación;



Que, mediante Informe Legal N° 000077-2019-BNP-GG-OAJ, 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 la propuesta de Directiva;

*[Handwritten mark]*

Que, en relación al órgano competente para aprobar la propuesta de Directiva, el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP dispone entre las facultades delegadas en el/la Gerente/a General, la siguiente: "*c) Aprobar Directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución*";



Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos de la Dirección de Gestión de las Colecciones y del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;





## **Resolución de Gerencia General N° 026 -2019-BNP-GG**

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° 004-2019-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.- APROBAR** la Directiva "Lineamientos para la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- 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](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese



**EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMEZAGA**  
Gerenta General  
Biblioteca Nacional del Perú



PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú



**DIRECTIVA N° 008-2019-BNP**

**LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A SER ADQUIRIDO POR LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**



e

## DIRECTIVA N° 008-2019-BNP

### LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A SER ADQUIRIDO POR LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú.

#### II. FINALIDAD

Contar con lineamientos que permitan la adecuada selección del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú.

#### III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.2 Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.3 Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4 Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.5 Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.6 Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.7 Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.8 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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 Resolución Directoral Nacional N° 033-2016-BNP, que aprueba la Directiva N° 006-2016-BNP, Valorización y Tasación de material bibliográfico documental.
- 3.11 Resolución de Gerencia General N° 011-2018-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP, Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para la Dirección de Gestión de las Colecciones, Dirección de Protección de las Colecciones y Dirección del Acceso y Promoción de la Información.

#### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva entiéndase por:

- 5.1 **Colección particular.**- Colección de material bibliográfico documental perteneciente a un particular.
- 5.2 **Edición.**- Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha o matriz (por contacto físico, métodos fotográficos u otros) y publicados por una misma entidad.



- 5.3 **Fondo antiguo.-** Material bibliográfico documental producido con anterioridad al año 1901.
- 5.4 **Fondo moderno.-** Material bibliográfico documental producido a partir 1901.
- 5.5 **Incunable.-** Se llama incunable a todo libro impreso desde la invención de la imprenta hasta el 31 de diciembre de 1500. El término 'incunable' hace referencia a la época en que los libros se hallaban en "la cuna", de la técnica de la imprenta. En el caso peruano desde sus primeras producciones en 1584 hasta 1619.
- 5.6 **Informe Técnico.-** Documento emitido por los órganos y equipos de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú para dirigirse a destinatarios de mayor jerarquía orgánica o funcional, con el fin de sustentar o fundamentar una o más materias específicas que precisan exponer conocimientos o consideraciones técnicas especializadas. Este tipo de informe debe tener i) Antecedentes, ii) Análisis y iii) Conclusiones y recomendaciones, conforme a lo regulado en la Directiva N° 007-2018-BNP, Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.7 **Material audiovisual.-** Cualquier material con sonido grabado y/o imágenes en movimiento y/o fijas. Incluye grabaciones sonoras y los filmes.
- 5.8 **Material bibliográfico documental.-** Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la Biblioteca Nacional del Perú, esto es, bienes bibliográficos, hemerográficos, manuscritos y materiales especiales.
- 5.9 **Publicación electrónica sin soporte.-** Son aquellas publicaciones digitales que se distribuyen exclusivamente por Internet.

## VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Dirección de Gestión de las Colecciones (en adelante, DGC) es la responsable de iniciar el proceso de implementación administrativa de la presente Directiva. Asimismo, es el órgano responsable de revisar, analizar y dar conformidad a los informes técnicos que sustenten la selección del material bibliográfico documental, peruano, peruanista y extranjero, propuestos por los distintos órganos de línea para su adquisición.
- 6.2 La Dirección de Acceso a la Promoción de la Información (en adelante, DAPI), es la responsable de elaborar el Informe Técnico que sustente y fundamente la selección del material bibliográfico documental extranjero, peruano y peruanista, según corresponda, para el fondo moderno, conforme a los lineamientos desarrollados en la presente Directiva.
- 6.3 La Dirección de Protección de las Colecciones (en adelante, DPC), es la responsable de elaborar el Informe Técnico que sustente y fundamente la selección del material bibliográfico documental peruano y peruanista, o extranjero cuando su excepcionalidad lo justifique, para el fondo antiguo, conforme a los lineamientos desarrollados en la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La selección para la adquisición de material bibliográfico documental es dirigida a satisfacer las necesidades de información e investigación del público en general e investigadores.

7.2 Durante el primer trimestre de cada año, la DGC recibe las propuestas de selección del material bibliográfico documental a fin de solicitar su adquisición.

7.3 No son objeto de selección el material bibliográfico documental que se encuentre roto, mutilado, incompleto y/o con sellos, salvo que su adquisición sea de relevancia para incrementar los fondos. Para ello, se debe contar con un Informe Técnico sustentatorio de la DPC.

Para el caso de material bibliográfico documental único que haya sido seleccionado y que presente algún agente bacteriológico, se requiere contar con el Informe Técnico del Equipo de Trabajo de Conservación de la DPC, el mismo que sustenta su selección y asegura que no se pone en riesgo la seguridad del fondo antiguo de la Biblioteca Nacional del Perú.

7.4 Criterios para la selección del material bibliográfico documental para el fondo moderno:

7.4.1 El material bibliográfico seleccionado para ser adquirido por la entidad debe haber cumplido con las disposiciones contenidas en la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, en caso corresponda.

7.4.2 La selección del material bibliográfico documental se fundamenta en los siguientes criterios:

- a) Relevancia del autor y/o editor.
- b) Previsión de uso de la obra.
- c) Relevancia del contenido y/o temática.
- d) Calidad de la edición.

7.4.3 El material audiovisual debe tener buen sonido e imagen que permita su consulta.

7.4.4 Adicionalmente al análisis de los criterios señalados precedentemente, el Informe Técnico de selección debe referenciar los siguientes datos (Anexo "Cuadro para la selección de material bibliográfico documental propuesto para adquisición", en adelante anexo):

- a) Título.
- b) Autor.
- c) Editorial.
- d) Año de edición.
- e) ISBN de corresponder.
- f) Número de ejemplares a adquirir.
- g) Número de Depósito Legal de corresponder.



h) Otros requisitos solicitados de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

7.5 Criterios para la selección del material bibliográfico documental para el fondo antiguo:

7.5.1 Se prioriza la selección del material bibliográfico documental peruano o peruanista, que no forme parte de los fondos de la Biblioteca Nacional del Perú o para reemplazo de ejemplares en avanzado estado de deterioro.

7.5.2 Las obras peruanas o peruanistas deben ser ediciones únicas, raras y/o de tiraje limitado.

7.5.3 Para las obras editadas en el extranjero que no pertenezcan a autores peruanos o de temática peruanista, se debe considerar lo siguiente:

a) Los incunables que se encuentren en mejor condición de conservación que los resguardados por la institución.

b) Las obras que se consideren de importancia para la Biblioteca Nacional del Perú.

7.6 La selección de colecciones particulares se sujetan en lo aplicable a los criterios expuestos precedentemente, a su interés histórico patrimonial, valor temático, prestigio o reconocimiento académico del propietario.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La selección de material bibliográfico documental se desarrolla conforme el siguiente detalle:

8.1 **Fondo Antiguo:** La DPC emite un Informe Técnico que sustenta su selección para la adquisición, adjuntando el anexo, considerando los criterios establecidos en la presente Directiva, además de incluir el estudio de la tradición del documento, es decir, de la sucesión de sus estados entre su forma original que sigue la intención de su autor y la forma en que dicho documento ha sobrevivido; su forma y elaboración, la crítica del texto y valoración de su cualidad, la extracción de las fórmulas de todos los elementos interesantes que sean susceptibles de ser utilizados por los investigadores, su datación, valorización y tasación, remitiéndose a los lineamientos dispuestos en la directiva de valorización y tasación vigente al momento de realizarse dicho estudio.

8.2 **Fondo Moderno:** La DAPI emite un Informe Técnico que sustenta su selección para la adquisición, adjuntando el anexo y considerando los criterios establecidos en la presente Directiva.

8.3 Mediante Informe Técnico debidamente sustentado y adjuntando el anexo, la DAPI y la DPC, remiten a la DGC, la selección del material bibliográfico documental que es requerido para su adquisición, a fin de prestar servicios a la ciudadanía, como el de lectura, o porque amerita ser resguardado por la entidad, tomando en cuenta los criterios establecidos en la presente Directiva.



8.4 La DGC, en un plazo de quince (15) días hábiles de recibidos los Informes Técnicos de la DAPI y DPC, revisa la propuesta presentada verificando que se cumplan con los criterios establecidos en la presente Directiva; en caso de existir observaciones se devuelve el Informe Técnico al órgano de línea solicitante para la subsanación de la observaciones en un plazo de cinco (5) días hábiles. En caso de ejemplares únicos y raros para el fondo antiguo, el tiempo de subsanación es de diez (10) días hábiles.



8.5 De no existir observaciones la DGC, elabora un Informe Técnico a través del cual detalla la revisión realizada, emite opinión y conformidad con la propuesta presentada, remitiendo la documentación generada a la Oficina de Administración con copia al/a los órgano/s de línea respectivo/s, solicitando su adquisición.



8.6 El material bibliográfico documental seleccionado de las propuestas presentadas por la DPC y DAPI, está supeditado a la disponibilidad presupuestal a efectos de realizar su adquisición.

8.7 La DGC en los casos que la entidad adquiera el material bibliográfico documental, realiza el procesamiento técnico bibliotecológico: descripción, indización y clasificación; así como, sus procesos complementarios y distribución, conforme a las funciones asignadas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.



#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La DGC, 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.



#### X. DISPOSICIÓN FINAL

La DGC es el órgano encargado de resolver cualquier aspecto no regulado en la presente directiva.

#### XI. ANEXO



Anexo: Cuadro para la selección de material bibliográfico documental propuesto para adquisición

ANEXO

CUADRO PARA LA SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PROPUESTO PARA ADQUISICIÓN

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

EQUIPO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL: Monográfico  Hemerográfico  Especial

N°	Título	Autor	Editor	Edición	Depósito Legal	ISBN	Ejemplares	Notas
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

VISTO BUENO DEL ÓRGANO DE LÍNEA

