Resolución de Gerencia General

N° 044-2019-BNP-GG

Lima, 17 JUN. 2019

VISTOS:

El Memorando N° 000109-2019-BNP-J-DPC-ECU y el Informe N° 000150-2019-BNP-J-DPC-ECU de fechas 10 de abril y 20 de mayo de 2019, del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones; los Memorando N° 000188-BNP-J-DPC y N° Memorando N° 000263-2019-J-DPC de fechas 10 de abril y 20 de mayo de 2019, de la Dirección de Protección de las Colecciones; los Informes Técnicos N° 000059-2019-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000064-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fechas 20 y 24 de mayo de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 000150-2019-BNP-GG-OPP y N° 000626-2019-BNP-GG-OPP de fechas 20 y 24 de mayo de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000128-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 11 de junio de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la entidad es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras;

Que, el artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC establece, entre las funciones de la entidad, fomentar la creación de repositorios que reúnan las colecciones para facilitar su acceso;

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 son actos de administración interna, los actos *"(…) 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 Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG de fecha 11 de marzo de 2019, se aprobó la Directiva denominada "Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual tiene como objetivo *"Normar y regular el control y la custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú (…)*

que resguarda la Dirección de Protección de las Colecciones (...), de acuerdo a sus competencias y funciones";

Que, por medio del Memorando N° 000109-2019-BNP-J-DPC-ECU y del Informe N° 000150-2019-BNP-J-DPC-ECU de fechas 10 de abril y 20 de mayo de 2019, el Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones señaló lo siguiente: *"Cuando se asumió la Hemeroteca Nacional, en el año 2018, se contemplaron los Repositorios del 4°, 5° y 7° piso de los Repositorios ubicados en la Gran Biblioteca Pública de Lima (GBPL). A la fecha, se ha asumido también el repositorio del 3er piso ubicado en la GBPL".* En esa línea, solicitó, entre otros aspectos, incluir el repositorio del tercer (3°) piso de la Gran Biblioteca Pública de Lima (GBPL), así como, retirar el Cuaderno de Prestamos a Salas DE la citada Directiva; proponiendo así la modificación y actualización de la misma;

Que, a través de los Memorandos N° 000188-BNP-J-DPC y N° 000263-2019-J-DPC de fechas 10 de abril y 20 de mayo de 2019, la Dirección de Protección de las Colecciones emitió opinión favorable respecto de la solicitud realizada por su Equipo de Trabajo de Custodia;

Que, por medio de los Informes Técnicos N° 000059-2019-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000064-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fechas 20 y 24 de mayo de 2019, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto de la mencionada propuesta;

Que, con los Memorandos N° 000150-2019-BNP-GG-OPP y N° 000626-2019-BNP-GG-OPP de fechas 20 y 24 de mayo de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto de la solicitud de modificación y actualización de la Directiva;

Que, el numeral 7.6.1 de la Directiva N° 013-2018-BNP, Directiva para la formulación, aprobación, numeración, publicación, notificación y custodia de resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 030-2018-BNP/GG dispone lo siguiente: *"La modificación de una Resolución emitida sigue el mismo procedimiento de su aprobación. Una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutivo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía";*

Que, por medio del Informe Legal N° 000128-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 11 de junio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutivo a través del cual se apruebe la modificación de la Directiva denominada "Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP se delegó al/a la Gerente/a General la facultad de aprobar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Resolución de Gerencia General Nº 044-2019-BNP-GG

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Dirección de Protección de las Colecciones; del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones; del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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.- MODIFICAR la Directiva N° 005-2019-BNP denominada "Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, conforme al siguiente detalle:

a) La numeración de los puntos del acápite VI, de acuerdo al siguiente detalle:

DICE	DEBE DECIR
7.1.1	6.2.1
7.1.2	6.2.2

b) El Cuadro del punto 6.2.2, incorporando el repositorio del tercer (3°) piso ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima, conforme al siguiente detalle:

"6.2.2. Sede - Gran Biblioteca Pública de Lima

Sector	*Piso*	*Repositorio*	*Material*
GBPL [1]	*3*	***Publicaciones varias***	***Colecciones varias***
	4	*Hemeroteca - Fondo moderno*	*Publicaciones periódicas (diarios peruanos y extranjeros – tercer ejemplar)*
	5	*Hemeroteca - Fondo moderno*	*Publicaciones periódicas (Revistas extranjeras – primer ejemplar y organismos internacionales – tercer ejemplar)*
	7	*Hemeroteca - Fondo moderno*	*Publicaciones periódicas peruanas (Revistas Lima, provincia y oficiales– tercer ejemplar)*

[1] Gran Biblioteca Pública de Lima

c) El literal b) del punto 7.4, quedando redactado de la siguiente manera:

"Realiza el registro de todo el material bibliográfico documental y artístico que solicite para préstamo externo e interno de los órganos de línea y/o jefaturas, ***de manera virtual, según corresponda (Anexos N° 3, 4A y 4B).***"

d) El literal d) del punto 7.6., a fin de retirar la denominación de "Cuaderno de Préstamo a Sala".

e) El acápite IX y los Anexos, conforme al siguiente detalle:

"(…)
ANEXO N° 3: *Préstamo de Material Bibliográfico Documental.*
ANEXO Nº 4A: *Formato de Control Virtual de Material Hemerográfico (Sector I) Piso: 3°,4° y 5° y los Repositorios de la DPC en la GBPL (3°, 4°, 5° y 7° Piso)*
ANEXO Nº 4B: *Formato de Control Virtual de Material Bibliográfico Documental. (Sector II) Piso: 3°, 4° y 5° y (Sector I) Humanidades.*
ANEXO Nº 5: *Cuaderno de Ocurrencias de los Repositorios.*
ANEXO Nº 6A: *Formato de Control Externo de Material Bibliográfico Documental (Sector I).*
ANEXO N° 6B: *Formato de Control Externo de Material Bibliográfico Documental (Sector I Humanidades y Sector II).*"

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la Directiva N° 005-2019-BNP, "Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual contiene las modificaciones señaladas en el artículo 1, conforme al anexo que 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 y de la Directiva en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

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

PERÚ | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 005-2019-BNP

CONTROL Y CUSTODIA DE LOS REPOSITORIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECTIVA N° 005-2019-BNP

CONTROL Y CUSTODIA DE LOS REPOSITORIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Normar y regular el control y la custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP) que resguarda la Dirección de Protección de las Colecciones (en adelante, DPC), de acuerdo con sus competencias y funciones.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en las acciones involucradas en la seguridad de los repositorios de la BNP a cargo de la DPC para su óptimo control y custodia.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de línea.
- Resolución Jefatural N° 068-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de apoyo y de asesoramiento.
- Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP, que aprueba el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja.
- Resolución de Gerencia General N° 034-2018-BNP-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Directoral Nacional N° 243-2008-BNP, que aprueba la Directiva N° 001-2008-BNP/CE denominada "Directiva sobre Ética de la Función Pública en la Biblioteca Nacional del Perú".

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDADES

5.1. La DPC a través de su Equipo de Trabajo de Custodia (en adelante, ECU), es responsable de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, tiene la custodia de los materiales resguardados en los repositorios.

5.2. La Oficina de Administración (en adelante, OA), a través de su Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva en el marco de sus competencias y funciones, así como de garantizar la seguridad y vigilancia de los repositorios.

5.3. La Dirección del Acceso y Promoción de la Información (en adelante, DAPI), a través de su Equipo de Trabajo Servicios Bibliotecarios - Sede San Borja, y el Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones, es responsable de la protección del material bibliográfico documental en las Salas de Lectura de San Borja y durante su montaje en las exposiciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 GLOSARIO

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- **Bóveda.-** Es el repositorio donde se custodia y conserva el material bibliográfico documental más valioso de la BNP.
- **Catálogos.-** Es el registro de todos los materiales bibliográficos-documentales y artísticos técnicamente procesados por la BNP. El catálogo puede ser digital o puede estar registrado en fichas.
- **Documento.-** Testimonio material de un hecho, material que registra y con el que se transmite información.
- **Encargado.-** Servidor responsable del repositorio designado a través de Memorando.
- **Exposición.-** Exhibición al público de las colecciones de la BNP, de acuerdo a ciertas temáticas.
- **Manuscritos.-** Documentos cuyos textos han sido hechos a mano. A diferencia de los libros que son publicados en grandes cantidades y distintas ediciones, los manuscritos suelen ser únicos o de número muy reducido y no necesariamente públicos.
- **Material artístico.-** Materiales con finalidad estética que expresan una subjetividad.
- **Material bibliográfico.-** Comprende los libros, folletos y publicaciones en ediciones diversas y únicas.
- **Material bibliográfico documental.-** Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la Biblioteca Nacional del Perú, esto es, bienes bibliográficos, hemerográficos, manuscritos, materiales especiales.
- **Material especial.-** Aquellos cuya materialidad es distinta al papel (por ej.: fotografías, audios, videos) o aquellos que aun siendo de papel, presentan formatos diversos (por ej.: globos terráqueos, mapas, álbumes de grabados).
- **Material hemerográfico.-** Comprende las publicaciones periódicas como diarios, revistas, etc.
- **Microfilm.-** Formato de preservación de documentos que consiste en una película en la cual se fijan en tamaño reducido las imágenes de los documentos microfilmados.
- **Película de nitrato.-** Película cinematográfica cuyo material se forma por la unión de ácido nítrico con algodón, por ser altamente inflamable

se le ha denominado algodón pólvora y se dejó de utilizar a mediados del siglo XX.

- **Placa de vidrio.-** Negativo fotográfico en láminas de vidrio, custodiado en los repositorios de placas de vidrio de la BNP.
- **Repositorio.-** Lugar donde se resguarda el material bibliográfico documental, para ser puestos al servicio.
- **Préstamo Interno.-** Préstamo que se realiza al funcionario o servidor civil de la BNP.
- **Préstamo Externo.-** Préstamo que se realiza a la persona natural o jurídica en las salas de lectura.
- **Tarjeta Maestra.-** Tarjeta de proximidad maestra que permite la apertura de los repositorios en casos de emergencia, esta se encuentra bajo custodia del/de la Jefe/a del ECU.

6.2 Los repositorios de la BNP que custodia la DPC son:

6.2.1 Sede – San Borja

Sector	Piso	Repositorio	Material
Sector I	Sótano	Películas de nitrato	Películas de nitrato
	2	Humanidades	Publicaciones extranjeras
		Fotografía	Fotografías
		Mapoteca	Mapas y otras publicaciones
		Placas de vidrio	Colecciones de placas de vidrio
	3	Hemeroteca - Fondo moderno	Publicaciones periódicas peruanas (diarios y revistas – segundo ejemplar)
	4	Hemeroteca – Fondo moderno y antiguo	Publicaciones periódicas peruanas y extranjeras (diarios, revistas y publicaciones oficiales – segundo ejemplar e intangible)
	5	Hemeroteca – Fondo moderno y antiguo	Publicaciones periódicas peruanas (diarios y revistas - intangible y segundo ejemplar)
Sector II	2	Material especial	Laminas, afiches, dípticos, trípticos objetos coleccionables en escalas y otros materiales
		Audio y vídeo	CD, DVD, VHS y otros materiales audiovisuales
		Libros Quemados	Material recuperado del incendio de 1943 (BNP)
		Microfilm	Microfilm
	3	Fondo moderno	Material bibliográfico documental (publicado desde 1961 hasta la actualidad)
	4	Fondo antiguo	Libros, diarios, revistas, cuadros y otras publicaciones
	5	Fondo intermedio	Material bibliográfico documental (1900-1960) y colecciones particulares

6.2.2 Sede - Gran Biblioteca Pública de Lima

Sector	Piso	Repositorio	Material
GBPL[1]	3	Publicaciones varias	Colecciones varias
	4	Hemeroteca - Fondo moderno	Publicaciones periódicas (diarios peruanos y extranjeros – tercer ejemplar)
	5	Hemeroteca - Fondo moderno	Publicaciones periódicas (Revistas extranjeras – primer ejemplar y Organismos internacionales – tercer ejemplar)
	7	Hemeroteca - Fondo moderno	Publicaciones periódicas peruanas (Revistas Lima, provincia y oficiales– tercer ejemplar)

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De los órganos y personal de la BNP

a) El/La Jefe/a del ECU de la DPC es responsable de proponer al personal encargado de los repositorios, y el/la Director/a de la DPC aprueba la designación mediante Memorando.

b) El/La Titular de la BNP, el/la Director/a de la DPC y el/la Jefe/a del ECU, tienen permitido el acceso a los repositorios y bóveda sin restricciones.

c) El/La Director/a de la DPC autoriza el ingreso de personas externas a la BNP, a los repositorios y bóveda.

d) En caso de no estar disponible el personal para la atención de las labores en los repositorios, el/la Jefe/a del ECU delegará temporalmente la atención a otro personal y pondrá en conocimiento al/a la Director/a de la DPC.

e) El personal de DAPI, responsable de los servicios bibliotecarios y la organización de las exposiciones bibliográficas y documentales debe reportar al personal de los repositorios cualquier ocurrencia que genere riesgo y/o daño al material en préstamo. Para ello utiliza el correo electrónico: custodia@bnp.gob.pe, a fin de que se tomen las acciones correspondientes. Del mismo modo, debe seguir lo establecido en el Reglamento de Servicios Bibliotecarios vigente.

f) Toda incidencia sobre la seguridad y custodia de los repositorios y del material bibliográfico documental y artístico, debe ser reportado inmediatamente por los encargados de los repositorios, a la dirección de correo electrónico: custodia@bnp.gob.pe, al/a la Jefe/a del ECU y al/a la Director/a de la DPC, para las acciones correspondientes.

g) El ingreso de los/las servidores/as civiles de la BNP que no formen parte del ECU, debe ser solicitado mediante correo electrónico: custodia@bnp.gob.pe con copia al/a la Directora/a de la DPC con, por lo menos, un (01) día de anticipación.

h) La OA debe remitir al/a la Director/a de la DPC un informe trimestral sobre la operatividad del sistema eléctrico, cámaras de vigilancia e infraestructura de los repositorios.

i) La OA gestiona el mantenimiento y operatividad semestral de las puertas de los repositorios, y la puerta de la bóveda 1 y bóveda 2 del repositorio del cuarto piso.

[1] Gran Biblioteca Pública de Lima

j) El/La Jefe/a del ECU debe informar trimestralmente al/a la Director/a de la DPC el cumplimiento de la presente Directiva.

k) El Equipo de Trabajo de Conservación (en adelante, ECO) debe informar semestralmente al/a la Director/a de la DPC sobre el estado de conservación de los repositorios, para que el personal del ECU tome las medidas correspondientes.

l) El Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento debe utilizar el formato establecido en los Anexos N° 6A y 6B de la presente Directiva, para el control de los préstamos internos y externos del material bibliográfico documental y bienes artísticos.

7.2 Del acceso a los repositorios

a) Son responsables de resguardar una copia de las llaves de los repositorios: el/la Directora/a de la DPC, el/la Jefe/a de la OA y el/la Jefe/a del ECU.

b) El personal encargado de los repositorios del ECU, se registra en los controles biométricos respectivos. Cabe precisar, que todo el personal encargado de la apertura y/o cierre de los repositorios puede destinarse a dichos fines en cualquiera de los repositorios. Asimismo, verifica la operatividad de las puertas de los repositorios.

c) Las puertas de ingreso de los repositorios cuentan con un timbre. El timbre tiene que ser activado con la finalidad de comunicar al personal del ECU la necesidad que se presente y resolver alguna necesidad propia del servicio.

d) El horario de apertura y cierre de las puertas de los repositorios es el siguiente:

- Lunes a viernes de 8:45 a 20:30 hrs.
- Sábados de 8:45 a 16:00 hrs.

e) Las puertas de las bóvedas 1 y 2 del repositorio del cuarto piso Sector II deben mantenerse cerradas y se abrirán para toda coordinación necesaria para el mantenimiento del material resguardado.

f) Al ingreso a los repositorios se encenderán las luces de los sectores de trabajo o tránsito a fin de evitar deterioro del material por la iluminación.

g) El personal encargado de los repositorios realiza el cierre de puertas realizando lo siguiente:

- Verifica que el material bibliográfico documental perteneciente a los repositorios y bóvedas esté ingresado dentro de las mismas.
- Verifica que los equipos eléctricos, electrónicos y luces fluorescentes se encuentren desconectados y/o apagados (exceptuando los empleados para la conservación de las colecciones).

- Procede al cierre del repositorio designado, dando previo aviso al personal de seguridad para la conformidad del cierre del mismo.

7.3 Control del personal interno y externo

El personal de seguridad y vigilancia, que depende del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la OA, deberá cumplir las siguientes disposiciones para realizar sus labores vinculadas a los repositorios:

a) Reportar a sus superiores y estos al/a la Jefe/a del ECU, cualquier incidente o evento inusual que se susciten en los repositorios.

b) Reportar al personal de seguridad ubicado de cada repositorio, la autorización de ingreso de visitantes o personal de la BNP, comunicado y autorizado por el/la Jefe/a del ECU y el/la Director/a de la DPC.

c) El personal de seguridad tomará registro del ingreso y salida de todos/as los/as visitantes o personal de la BNP, que ingresen a los repositorios mediante el Cuaderno de Ocurrencias.

d) Los ingresos y/o traslados del material bibliográfico documental, así como de equipos, mobiliario y otros enseres, deben estar autorizados o visados por el/la Jefe/a del ECU y/o el/la Director/a de la DPC. Los nuevos ingresos de material bibliográfico documental y artístico, destinados a incrementar las colecciones, deben ser verificados y recibidos por el personal encargado de los repositorios. Asimismo, dichos ingresos son anotados en el cuaderno de ocurrencias por el personal de seguridad para ser elevados posteriormente a su superior.

e) El personal de seguridad y vigilancia no puede permitir el ingreso de personal que no esté autorizado por el/la Director/a de la DPC y/o el/la Jefe/a del ECU.

7.4 El personal de los repositorios es responsable y desarrolla sus actividades de la siguiente manera:

a) Controla el ingreso y salida del material bibliográfico documental, equipos, bienes y personal de los repositorios; en los medios de registro autorizados o visados por el/la Jefe/a del ECU y/o el/la Director/a de la DPC.

b) Realiza el registro de todo el material bibliográfico documental y artístico que se solicite para préstamo externo e interno de los órganos de línea y/o jefaturas, de manera virtual, según corresponda (Anexos N° 3, 4A y 4B).

c) Usa obligatoriamente el Equipo de Protección Personal (EPP) para ejercer sus actividades en los repositorios (Anexo N° 1).

7.5 Sobre la limpieza de los repositorios

a) El/La Jefe/a del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la OA remitirá un documento con el cronograma de limpieza, indicando mediante correo electrónico el personal que ingresará a realizar la limpieza de los repositorios (pisos y estantería), al/a la Jefe/a del ECU con copia a la DPC. Esta actividad se realizará bajo las indicaciones del ECO.

b) En caso que el personal de limpieza no asista a laborar; el/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, comunicará mediante un correo electrónico el reemplazo temporal de su personal al/a la Jefe/a del ECU para autorizar los permisos correspondientes.

7.6 Del préstamo de material bibliográfico documental

a) Los préstamos del material bibliográfico documental solo se atienden a través del personal del ECU asignado a los repositorios, el cual realizará la búsqueda del material solicitado.

b) El horario de atención de los préstamos de material bibliográfico documental es el siguiente:

- De lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs.
- Sábados de 9:00 a 15:30 hrs.

c) En caso de las devoluciones del material bibliográfico documental, el horario de recepción es el siguiente:

- De lunes a viernes de 9:00 a 20:30 hrs.
- Sábados de 9:00 a 16:00 hrs.

d) El personal del ECU efectúa el préstamo del material bibliográfico documental, considerando lo establecido en los puntos 7.7 y 7.8, y los siguientes documentos y formatos:

- **Ficha de Salida a Préstamo:** Contiene los siguientes campos: código de barra, código de clasificación, hora de salida y retorno, fecha de salida y retorno, destino y responsable, la ficha y/o separador se colocará en el estante que corresponde a la ubicación del material bibliográfico documental. Esta ficha no se utiliza para el material hemerográfico (Anexo N° 2).

- **Cuaderno de Préstamo Interno:** El personal del ECU, registra en el Cuaderno de Préstamo Interno el ingreso y salida del material bibliográfico documental. Los campos son invariables y se pueden visualizar en el Anexo N° 3 correspondientes al Sector I y II respectivamente.

- **Formato de Control Virtual de Material:** El personal del ECU, registra en el Formato de Control Virtual de Material el ingreso y salida del material bibliográfico documental. Los campos son

invariables y se pueden visualizar en los Anexos N° 4A y N° 4B correspondientes al Sector I y II respectivamente.

- **Cuaderno de Ocurrencias de los repositorios:** El personal ECU registra en el Cuaderno de Ocurrencias cualquier tipo de eventualidad que se presente en el repositorio (ingreso y/o salida de personal ajeno al repositorio, visitas, ingreso y salida de equipos y materiales, etc.). Los campos son invariables y se pueden visualizar en el Anexo N° 5 correspondientes al Sector I y II respectivamente.

e) El personal de seguridad externa que opera en el Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la OA registra en su "Formato de Control Externo del Material Bibliográfico Documental", el ingreso y salida de los materiales. Los campos son invariables y se pueden visualizar en los Anexos N° 6A y N° 6B correspondientes al Sector I y II respectivamente.

f) El registro de los préstamos de material bibliográfico documental se realiza en el "**Formato de control virtual de material"**, tal como se indica en los Anexo N° 4A y N° 4B.

g) Los anexos anteriormente señalados (2 al 6A y 6B) deben estar foliados por los responsables de los repositorios y se constatan permanentemente para asegurar el control del material bibliográfico documental que sale o ingresa del repositorio por el/la Jefe/a del ECU.

h) El material bibliográfico documental para préstamo interno y externo, debe encontrarse en buen estado de conservación.

i) El préstamo del material bibliográfico documental y artístico sólo se efectúa para los siguientes fines: investigación, exposición, reproducción y/o consulta en las diversas salas de lectura. Asimismo, el funcionario, directivo y/o servidor/a civil de la BNP, que requiera material bibliográfico documental de la institución, deberá solicitarlo mediante documento donde especifique la finalidad del préstamo.

7.6.1 Préstamo a Sala de Lectura:

a) El personal del Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios - Sede San Borja y los referencistas de la GBPL solicitan el préstamo del material bibliográfico documental mediante una Papeleta de Lectura y se procede a ingresar los datos al a Ficha de Salida a Préstamo (Anexo N° 2), para luego registrar los préstamos de material bibliográfico documental en el "Formato de control virtual de material" (Anexos N° 4A y N° 4B).

b) En el caso que el usuario requiera del servicio de reprografía (microfilmación, digitalización), el personal de las salas de lectura deberá informar al personal del ECU asignado a los repositorios sobre dicho requerimiento.

7.7 **Préstamo interno (personal de la BNP): Para los préstamos internos, se tomarán las siguientes consideraciones:**

a) Los órganos o Equipos de Trabajo de la BNP deben solicitar mediante correo electrónico el material bibliográfico documental que requieran, señalando el periodo de consulta, al/a la Jefe/a del ECU, con copia al/a la Director/a de la DPC para su respectiva aprobación.

b) El préstamo interno se realiza para los siguientes casos: intervenciones, microfilmación, digitalización, investigación y/o exposición.

7.8 **De las restricciones de los préstamos: Se restringirá el préstamo del material en los siguientes casos:**

a) Material en mal estado de conservación.
b) Material bajo tratamiento y/o reproducción por el ECO.
c) Material bajo control de existencias y/o inventario.
d) Material perteneciente al Fondo Antiguo, bóveda y/o de alta relevancia, ya digitalizado y disponible en la web de la Biblioteca Digital.

7.9 **Sobre las incidencias con el material bibliográfico documental**

a) El personal de los repositorios y los referencistas de las salas de lectura deberán verificar siempre el material, tanto en su salida y retorno de préstamo, ya sea de manera manual o con algún equipo destinado al control de las publicaciones (balanzas, RFID, etc.). Del mismo modo, dicha revisión se efectuará de manera periódica para detectar algún riesgo y/o problema en la colección.

b) En el caso que el personal de los repositorios detecte problemas con el material devuelto por préstamos no incluidos en el acápite anterior, reportará inmediatamente dichas incidencias al/a la Jefe/a del ECU, quien coordinará con el responsable de seguridad y vigilancia, y el/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios para determinar el incidente e iniciar las acciones pertinentes.

7.10 **Sobre el ingreso de material bibliográfico documental a los repositorios**

a) Solo ingresa a los repositorios material proveniente de la Dirección de Gestión de las Colecciones (en adelante, DGC), salvo casos que requieran una custodia especial, según el criterio que determine la DPC.

b) Todo material que la DGC remita a la DPC, que no tenga origen el Depósito Legal, debe ser evaluado por el ECO para evitar la contaminación de los fondos.

c) El ingreso del material proveniente de la DGC, se efectúa acorde a lo siguiente:

- El/La Jefe/a del ECU notifica mediante correo electrónico al responsable del personal de seguridad y vigilancia, y al personal encargado de los repositorios sobre el ingreso del material proveniente de la DGC.

- El personal de recepción del material bibliográfico documental del ECU, efectúa la entrega de materiales, según el listado que registra el código, autor, título y cantidad de ejemplares para entregarlo al personal encargado de los repositorios y al personal de seguridad y vigilancia.

7.11 Sobre las prohibiciones

a) Ingresar con bolsos, mochilas, carteras, cuadernos, libros, cartapacios a los repositorios o cualquier objeto ajeno a los de uso en el mismo.

b) Ingerir cualquier tipo de alimento o bebida dentro de los repositorios.

c) Ingresar y usar objetos punzocortantes (cúter, cuchillas, punzones, tijeras, entre otros) en el repositorio, salvo para tareas previamente coordinadas con el/la Jefe/a del ECU y autorizadas por el/la Director/a de la DPC, en un área determinada del repositorio, bajo la vigilancia de las cámaras de seguridad.

d) Tomar fotografías, filmar y/o reproducir el material bibliográfico documental sin autorización de la DPC y/o de la Jefatura de la BNP.

e) Hacer uso indebido de las puertas de emergencia.

f) Dejar las llaves de los repositorios fuera del resguardo de la oficina del/de la Jefe/a del ECU.

g) Retirar de la caja de seguridad el duplicado de las llaves de las puertas de acceso y emergencia de los repositorios, sin autorización de la DPC.

h) Tener conductas que contravengan lo dispuesto en el Código de Ética de la función pública.

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

La presente Directiva está sujeta a actualización por parte de la DPC y revisión una vez al año.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 1: Equipo de Protección Personal (EPP).
ANEXO N° 2: Ficha de Salida a Préstamo.
ANEXO N° 3: Préstamo de Material Bibliográfico Documental.
ANEXO Nº 4A: Formato de Control Virtual de Material Hemerográfico (Sector I) Piso: 3°,4° y 5° y los Repositorios de la DPC en la GBPL (3°, 4°, 5° y 7° Piso).

ANEXO Nº 4B: Formato de Control Virtual de Material Bibliográfico Documental. (Sector II) Piso: 3°, 4° y 5° y (Sector I) Humanidades.

ANEXO Nº 5: Cuaderno de Ocurrencias de los Repositorios.

ANEXO Nº 6A: Formato de Control Externo de Material Bibliográfico Documental (Sector I).

ANEXO N° 6B: Formato de Control Externo de Material Bibliográfico Documental (Sector I Humanidades y Sector II).

ANEXO N° 1: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

MEDIO DE PROTECCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
GORRO DESECHABLE	
LENTES DE PROTECCIÓN (OPCIONAL-USO CON MATERIAL ALTAMENTE CONTAMINADO)	
MASCARILLAS	
GUARDAPOLVO	
GUANTES DE NITRILO (LIBRE DE POLVO)	

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia

ANEXO N° 2: FICHA DE SALIDA A PRÉSTAMO

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Dirección de Protección de las Colecciones

Repositorio: _____

C.Barra	F. Salida	F.Retorno	Destino	Responsable

1821 **Rumbo al Bicentenario** **2021**

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia

ANEXO N° 3: PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES
EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA

bnp biblioteca nacional del perú

N°

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

REPOSITORIOS DEL 2°, 3°, 4° Y 5° PISO, SECTOR I Y II DE LA BNP SEDE SAN BORJA / REPOSITORIOS DE LA DPC EN LA GBPL (PISOS 3°, 4°, 5° Y 7°)

AUTOR		AÑO	
TÍTULO		CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	
OBSERVACIONES		CÓDIGO DE BARRAS	

ENTREGA

FECHA DE ENTREGA		MOTIVO DE PRÉSTAMO	
PERSONA QUE ENTREGA		FIRMA	
DIRECCIÓN QUE RECEPCIONA			
PERSONA QUE RECEPCIONA		FIRMA	

DEVOLUCIÓN

FECHA DE DEVOLUCIÓN			
PERSONA QUE DEVUELVE		FIRMA	
PERSONA QUE RECEPCIONA		FIRMA	

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Augusto Ferrandini OPP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Eduardo Ulloa OPP EMO

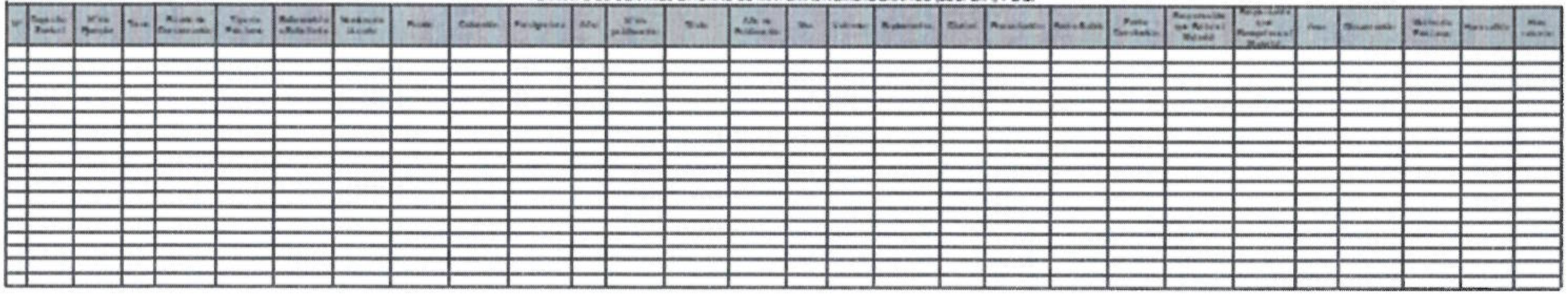
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Laura Martínez DPC ECO

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Gerardo Trillo DPC

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia

ANEXO Nº 4A - "FORMATO DE CONTROL VIRTUAL DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO (SECTOR I) PISO: 3º, 4º y 5º Y LOS REPOSITORIOS DE LA DPC EN LA GBPL (3º, 4º, 5º Y 7º PISO)"

FORMATO DE CONTROL EXTERNO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO (SECTOR I) PISO:



CAMPOS CONTENIDOS EN EL "FORMATO DE CONTROL VIRTUAL DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO (SECTOR I) PISO: _"

1. N°
2. Depósito - Sector I
3. N° de ejemplar
4. Turno
5. Estado de conservación
6. Tipo de préstamo
7. Nombre de referencista o solicitante
8. Nombre de usuario
9. Fondo
10. Colección
11. Presignatura
12. Año
13. N° de publicación
14. Título
15. Año de Publicación
16. Mes
17. Volumen
18. Suplemento
19. Ciudad
20. Presentación
21. Fecha salida
22. Fecha devolución
23. Personal responsable que retira el material
24. Personal responsable que recepciona el material
25. Área
26. Observación
27. Motivo de préstamo
28. Hora de salida
29. Hora de retorno

ANEXO Nº 4B - "FORMATO DE CONTROL VIRTUAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (SECTOR II) PISO: 3º, 4º y 5º Y (SECTOR I) HUMANIDADES"

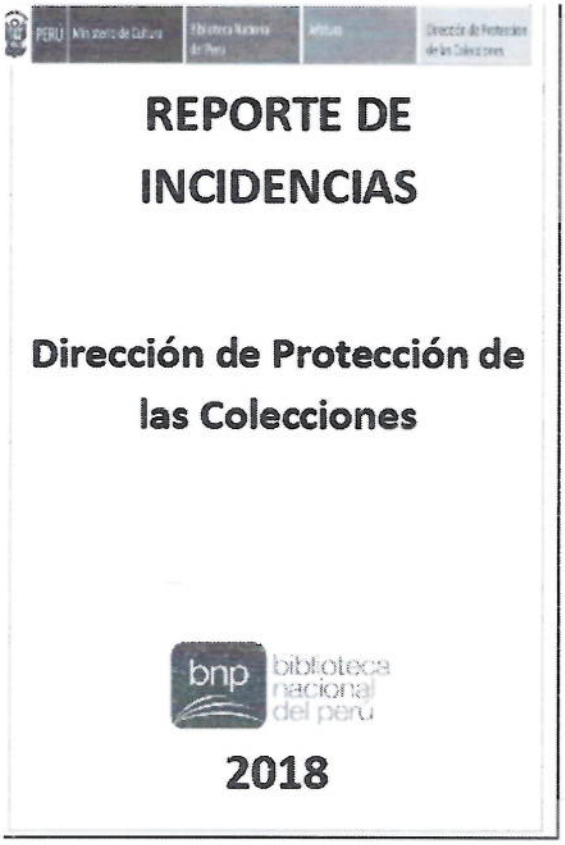
FORMATO DE CONTROL EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (SECTOR II) PISO

Nº	Depósito - Sector II	Turno	Estado de Conservación	Tipo de Préstamo	Nombre de Referencista o Solicitante	Nombre de Usuario	Colección	Presignatura	Signatura	Código de Clasificación	N° de Ingreso o Código de Barras	Autor	Título	Fecha Salida	Fecha Devolución	Responsable que retira el material	Responsable que recepciona el material	Área	Observación	Motivo de Préstamo	Hora salida	Hora retorno

CAMPOS CONTENIDOS EN EL "FORMATO DE CONTROL VIRTUAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (SECTOR II) PISO: _"

1. N°
2. Depósito - Sector II
3. Turno
4. Estado de conservación
5. Tipo de préstamo
6. Nombre de referencista o solicitante
7. Nombre de usuario
8. Colección
9. Presignatura
10. Signatura
11. Código de clasificación
12. N° de ingreso o código de barras
13. Autor
14. Título
15. Fecha salida
16. Fecha devolución
17. Personal responsable que retira el material
18. Personal responsable que recepciona el material
19. Área
20. Observación
21. Motivo de préstamo
22. Hora de salida
23. Hora de retorno

ANEXO Nº 5
CUADERNO DE OCURRENCIAS DE LOS REPOSITORIOS



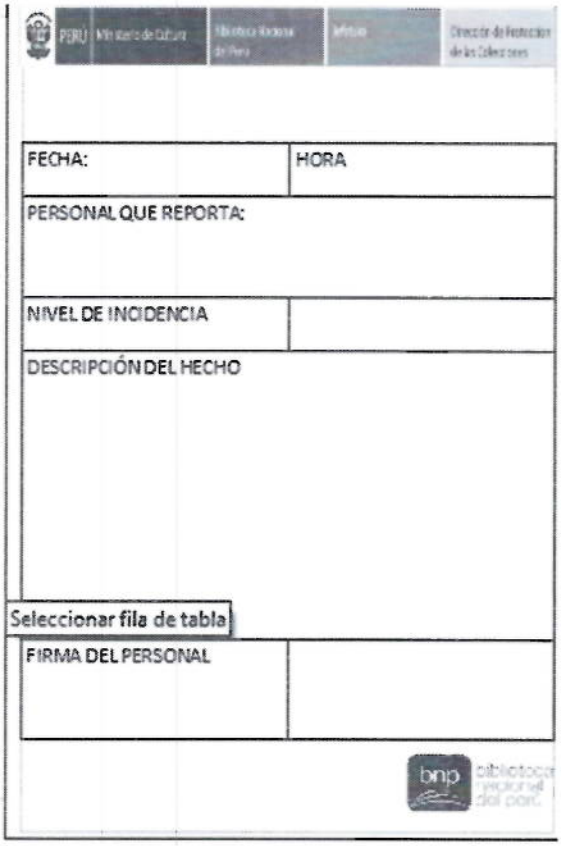
PERU | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional de Perú | Archivo | Dirección de Protección de las Colecciones

REPORTE DE INCIDENCIAS

Dirección de Protección de las Colecciones

bnp biblioteca nacional del perú

2018



PERU | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional de Perú | Archivo | Dirección de Protección de las Colecciones

FECHA:	HORA
PERSONAL QUE REPORTA:	
NIVEL DE INCIDENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL HECHO	
FIRMA DEL PERSONAL	

Seleccionar fila de tabla

bnp biblioteca nacional del perú

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia

ANEXO Nº 6A - FORMATO DE CONTROL EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (SECTOR I)

FORMATO DEL CONTROL EXTERNO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SECTOR I

			PUESTO/REPOSITORIO:					AGENTE:				
			HORA DE APERTURA Y CIERRE: /					FECHA:				
Nº	FECHA	CÓDIGO	TÍTULO	MES/AÑO	CANT. [illegible]	FIRMA RETIRO	HORA RETIRO	DESTINO	FIRMA DE DEVOLUCIÓN	HORA DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE AGENTE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

V°B° EMPRESA DE SEGURIDAD	V°B° DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES		
[illegible]	[illegible]		[illegible]
FIRMA: ________________			

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia

ANEXO Nº 6B - "FORMATO DE CONTROL EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL" (SECTOR I HUMANIDADES Y SECTOR II)

FORMATO DEL CONTROL EXTERNO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO SECTOR II

			PUESTO/REPOSITORIO:				AGENTE:					
			HORA DE APERTURA Y CIERRE: /				FECHA:					
Nº	FECHA	CÓDIGO	TÍTULO	MES/AÑO	FIRMA RETIRO	HORA DE RETIRO	DESTINO	FIRMA DE DEVOLUCIÓN	HORA DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE AGENTE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

V°B° EMPRESA DE SEGURIDAD		V°B° DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES		
NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR:		SELLO		FOLIOS Nº
FIRMA:				

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia