

Resolución Jefatural \mathcal{N}° 136-2019-BNP

Lima, 14 NOV. 2019

VISTOS:



El Informe N° 059-2018-BNP-J-DDPB; los Memorandos N° 00335-2019-BNP-J-DDPB y N° 000360-2019-BNP-J-DDPB; el Informe Técnico N° 000007-2019-BNP-J-DDPB-MSG, de fechas 25 de octubre de 2018, 15 y 25 de octubre de 2019, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Memorando N° 000574-2019-BNP-GG-OTIE de fecha 04 de octubre de 2019, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; los Memorandos N° 001258-2019-BNP-GG-OPP y N° 001298-2019-BNP-GG-OPP, de fechas 25 de octubre y 06 de noviembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000300-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 12 de noviembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 1 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas dispone lo siguiente: "Créase el Sistema Nacional de Bibliotecas como instrumento de gestión pública para el establecimiento de estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía por las bibliotecas a cargo del Estado". Por su parte, el artículo 3 de la referida Ley establece que la Biblioteca Nacional del Perú, es el ente rector de dicho Sistema;



Que, el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 30034 aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC, establece lo siguiente: "El Sistema Nacional de Bibliotecas - SNB implementará el Registro Nacional de Bibliotecas con el propósito de manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales";

Que, el literal o) del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 30034 dispone que son funciones de la Biblioteca Nacional del Perú como ente rector del SNB, "Fortalecer su capacidad institucional para gestionar el Sistema Nacional de Bibliotecas, el mismo que dispone de unidades orgánicas necesarias para la emisión de normas técnicas, gestión de los proyectos, registros (...)";

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 095-2015-BNP de fecha 27 de agosto de 2015, se aprobó la Directiva N° 004-2015-BNP "Lineamientos para la implementación del Registro Nacional de Bibliotecas";

Resolución Jefatural Nº 1 3 6-2019-BNP

Que, el 11 de enero de 2018 se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, ROF), que modificó la estructura organizacional de la entidad; y, contempla entre las funciones de la entidad, definir y emitir normas técnicas bibliotecológicas y estándares de calidad aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que aseguren la mejora en la gestión de la información y el eficaz funcionamiento del Sistema;

SECH NACIONAL DEL

Que, el inciso 32.2 del artículo 32 del ROF dispone que "La BNP como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas dicta políticas, emite normas y establece estándares que son vinculantes para todos los integrantes de dicho sistema";

Que, mediante documentos de los vistos, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias propuso que se deje sin efecto la Directiva N° 004-2015-BNP; y, que se apruebe el documento "Disposiciones para la inscripción y actualización de información en el Registro Nacional de Bibliotecas", a fin de regular de manera eficiente el Registro Nacional de Bibliotecas, indicando que "(...) se hace necesaria la adecuación a las nuevas áreas establecidas en el ROF actual, siendo necesario para una oportuna toma de decisiones y formulación de planes y/o programas bibliotecarios a nivel nacional, contar con información actualizada y pertinente para el mejor desarrollo de las actividades conforme a los objetivos emanados de la Ley N° 30034 y su reglamento (...).";



Que, a través de los documentos de los vistos, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y su Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización; y, la Oficina de Asesoría Jurídica, emitieron opinión favorable respecto de la propuesta realizada por la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias;

Con el visado de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; 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; la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normativa pertinente;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 004-2015-BNP, "Lineamientos para la Implementación del Registro Nacional de Bibliotecas", aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 095-2015-BNP.









Resolución Jefatural Nº 136-2019-BNP

Artículo 2.- APROBAR las "Disposiciones para la inscripción y actualización de información en el Registro Nacional de Bibliotecas", que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística publique la presente Resolución y su Anexo en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe), en la fecha de publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Registrese, comuniquese y publiquese.

MARIA EMMA MANNARELLI CAVAGNARI

Jefa Institucional Biblioteca Nacional del Perú









DISPOSICIONES PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL **REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS**

DISPOSICIONES PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS

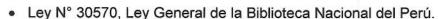
OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la inscripción y actualización de información de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.

II. FINALIDAD

Obtener información actualizada de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que permita la toma de decisiones, la elaboración de planes y programas, así como la gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.

III. BASE NORMATIVA



- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 033-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las instituciones que cuenten con bibliotecas:

- a. La Biblioteca Nacional del Perú.
- b. Los centros coordinadores regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Las bibliotecas públicas de los gobiernos regionales y de las municipalidades provinciales, distritales y de los centros poblados.
- d. Las bibliotecas de los organismos públicos y de las instituciones educativas públicas.
- Las bibliotecas privadas que deseen inscribirse en el Registro Nacional de Bibliotecas.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias de la Biblioteca Nacional del Perú, es responsable del cumplimiento de las presentes disposiciones, del seguimiento y administración de la información del Registro Nacional de Bibliotecas; así como, de la asistencia técnica en el proceso de inscripción y actualización de las solicitudes realizadas en el aplicativo del Registro Nacional de Bibliotecas.







- 5.2 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística de la Biblioteca Nacional del Perú, es responsable de la operatividad, mantenimiento y actualización del aplicativo del Registro Nacional de Bibliotecas.
- 5.3 Los/as titulares de las instituciones señaladas en el numeral IV, son los/as responsables de la veracidad y actualización de datos consignados en el Registro Nacional de Bibliotecas, el cual tiene carácter de declaración jurada. Asimismo, los/as titulares pueden asignar a un responsable de biblioteca para la gestión, registro y/o actualización de la información en el Registro Nacional de Bibliotecas.

VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 Abreviaturas:

BNP

: Biblioteca Nacional del Perú.

DDPB

: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.

DNI

: Documento Nacional de Identidad.

OTIE

: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

RNB

: Registro Nacional de Bibliotecas.

RUC

: Registro Único de Contribuyentes de la entidad pública,

Privada u otra de la que depende la biblioteca.

SNB

: Sistema Nacional de Bibliotecas.

6.2 Glosario de Términos:

- Accesibilidad: Elementos que facilitan el acceso de los/as usuarios/as a la biblioteca, como rampas, barandas, mobiliario accesible, servicios higiénicos, señalética, ascensor y otros.
- Aplicativo del RNB: Sistema diseñado por la OTIE de la BNP para la gestión del registro virtual de las bibliotecas del SNB.
- Código del SNB: Combinación alfanumérica, única e irrepetible. asignada automáticamente por el aplicativo del RNB a cada biblioteca con registro aprobado para su correspondiente identificación.
- Constancia de inscripción: Documento que acredita la inscripción de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.
- Formulario: Fuente de datos e información que debe ser llenada mediante el aplicativo del RNB, la cual tiene carácter de declaración jurada.
- Datos de la Gestión de la Biblioteca: Son los documentos de gestión, técnico normativos con los que cuenta la biblioteca, tales como plan de trabajo anual, reglamentos, estadísticas u otros.
- Gestión Institucional: Naturaleza de gestión que corresponde a la entidad de la cual depende la biblioteca.



 Responsable de la biblioteca: Los/as titulares de las instituciones comprendidas en el numeral IV del presente documento o el encargado designado por los/as titulares para la gestión de las bibliotecas bajo su jurisdicción.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El aplicativo del RNB permite registrar, revisar, contabilizar y administrar la información proporcionada por las bibliotecas señaladas en el numeral IV del presente documento, el cual contiene la información actualizada y pertinente para las gestiones del SNB.
- 7.2. A través del formulario habilitado en el aplicativo del RNB, se consigna la información para el referido registro. El formulario tiene la siguiente estructura:
 - Datos de la entidad de la que depende la biblioteca.
 - Datos generales de la biblioteca.
 - Datos del responsable de la biblioteca.
 - Datos de la infraestructura y equipamiento.
 - · Datos de los servicios brindados.
 - Datos de las colecciones.
 - Datos de las estadísticas.
 - Datos de la gestión de la biblioteca.
 - Datos de la atención del servicio.
 - Imágenes de la biblioteca.
- **7.3.** Los campos obligatorios del formulario, se identifican con un asterisco (*) en el aplicativo del RNB, los que se muestran en el Anexo N° 2.
- 7.4. La DDPB brinda la asistencia técnica en el proceso de inscripción o actualización en el RNB, a través del teléfono 01-5136900.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROCESO DE REGISTRO EN EL APLICATIVO DEL RNB

- 8.1.1. Para iniciar el proceso de inscripción en el RNB, se debe crear una cuenta en el aplicativo del RNB conforme al Anexo N° 1, siendo validada a través del RENIEC la información correspondiente.
- 8.1.2. El enlace de acceso al aplicativo del RNB para el registro y/o consultas de las bibliotecas es el siguiente: https://www.rnb.bnp.gob.pe.
- 8.1.3. Para proceder con la inscripción y/o actualización de la biblioteca, debe verificarse si la biblioteca se encuentra registrada en el aplicativo del RNB. Para ello se debe consultar, completando los campos: departamento, provincia, distrito y RUC de la entidad.
- 8.1.4. De no estar registrada la biblioteca, se procede con su inscripción, iniciando su registro con el RUC de la entidad o institución a la





- cual pertenece la biblioteca y completando los campos según el formulario habilitado (Anexo N° 2).
- 8.1.5. Para lograr el registro de la biblioteca, se debe contar con la información de la biblioteca con relación a:
 - Infraestructura de la biblioteca; referido al espacio habilitado, equipos disponibles.
 - Servicio brindado; tipo de salas, colecciones,
 - Estadísticas del servicio; según información generada al año anterior al registro.
 - Fotografías de la biblioteca a declarar; las cuales deben ser nítidas y deben incluir el frontis de la biblioteca, una sala de lectura y colecciones de libros.
- 8.1.6. El registro de datos en el formulario tiene carácter de declaración jurada; por lo que, bajo los principios de presunción de veracidad y buena fe procedimental, se presume verdadera la información y documentación consignada.
- 8.1.7. La confirmación del ingreso de información, se notifica al correo electrónico del responsable de la biblioteca.

8.2. DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL RNB

- 8.2.1. Recibido el formulario, la DDPB verifica la información registrada en el RNB a fin de evitar posibles contradicciones, incoherencias o inconsistencias en los datos consignados en el formulario; y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, categoriza el estado del formulario marcando una de las siguientes opciones: observado, aprobado o rechazado.
 - a) Se categoriza en estado observado cuando los datos ingresados evidencien contradicción, incoherencia o inconsistencia, y puedan ser subsanados.
 - b) Se categoriza en estado rechazado cuando los datos ingresados en el formulario del aplicativo del RNB corresponden a un formulario que ya existe y por lo tanto genera duplicidad de registro de una biblioteca, así como, los formularios que se encuentren en estado observado por más de treinta (30) días hábiles.
 - c) Se categoriza en estado aprobado cuando no exista observación alguna por parte de la DDPB.
- 8.2.2. La información observada, rechazada o aprobada se notifica de manera automática vía correo electrónico al responsable de la biblioteca.
- 8.2.3. En caso que el formulario sea categorizado con el estado de **observado**, el/la responsable de la biblioteca en un plazo de diez (10) días hábiles realiza la subsanación, pudiendo ser ampliado en un plazo que no exceda los treinta (30) días hábiles antes mencionados. A continuación, se detalla algunos casos por el cual







se puede generar la observación a la información registrada en el aplicativo del RNB:

- Las fotografías no correspondan a las señaladas (fachada, sala de lectura, colección de libros), o no se puedan visualizar correctamente.
- Los datos de contacto sean inexistentes; es decir no permitan la comunicación con la biblioteca.
- La biblioteca no señale ningún tipo de servicios que ofrece.
- Se presuma duplicidad de registro de una biblioteca.
- 8.2.4. Cuando se levanten las observaciones, la DDPB dispondrá de cinco (5) días hábiles para constatar que las observaciones fueron subsanadas y proceder a categorizar el registro en estado aprobado, observado o rechazado, según corresponda.
- 8.2.5. En caso que las observaciones no hayan sido subsanadas completamente o se requieran nuevas correcciones, se volverá a notificar al responsable de la biblioteca hasta que el formulario cuente con las condiciones adecuadas para su aprobación, para lo cual se sigue lo establecido en los numerales 8.2.3. y 8.2.4 del presente documento.

8.3. DE LA APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

- 8.3.1. Una vez culminado el proceso de inscripción, y categorizado el formulario con el estado aprobado, se emite la Constancia de Inscripción con su respectivo código del SNB (Anexo N° 3), con lo cual se confirma el registro de la biblioteca en el RNB.
- 8.3.2. Con la aprobación, el/la responsable de la biblioteca puede obtener la Constancia de Inscripción en el RNB, accediendo al aplicativo del RNB.

8.4. DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL RNB

- 8.4.1. De manera obligatoria, se debe realizar la actualización de la información consignada en el RNB, con una periodicidad anual. De no contar con información para actualizar, se debe confirmar la información registrada.
- 8.4.2. Para efectos de la actualización de la información en el RNB, se accede a la cuenta del aplicativo del RNB, y se actualiza la información consignada en el formulario. Para ello, se identifica la biblioteca y se elige la opción "Actualizar", no aplica la actualización de los campos "Nombre de la institución" y "RUC".
- 8.4.3. Una vez culminado el proceso de actualización, se notifica al correo electrónico consignado por el/la solicitante.
- 8.4.4. Cabe indicar, que para el proceso de actualización del RNB, se aplicará lo establecido en el numeral 8.1 del presente documento, según corresponda.





IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 De presentarse casos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la DDPB, en coordinación con los órganos de la BNP, según sus competencias.
- 9.2 La DDPB podrá gestionar la facilidad del registro y actualización de la información en el RNB, según corresponda.
- 9.3 La DDPB puede realizar la verificación aleatoria de la información registrada por las bibliotecas en el RNB, según disponibilidad de recursos.
- 9.4 La DDPB podrá realizar las modificaciones y/o actualizaciones sobre el contenido de la información requerida en el Anexo N° 2, previo informe técnico y respetando la estructura mínima establecida en el numeral 7.2 del presente documento.
- 9.5 En caso se varíe y/o modifique al responsable de la biblioteca, los/as titulares de las instituciones comprendidas en el numeral IV del presente documento, deberán informar ello.

X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- 10.1 La DDPB es responsable de la migración de la información registrada por las bibliotecas en el marco de la Directiva N° 004-2015-BNP "Lineamientos para la implementación del Registro Nacional de Bibliotecas"; al aplicativo del RNB.
- 10.2 La DDPB en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del presente documento, analiza y publica a través del portal web institucional de la BNP, la información registrada en el marco de la Directiva N° 004-2015-BNP "Lineamientos para la implementación del Registro Nacional de Bibliotecas", a efectos de poner en conocimiento de las bibliotecas la información a ser migrada al aplicativo del RNB y de ser el caso adecuarse a lo establecido en el presente documento.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1: Información para la creación de cuenta en el aplicativo del RNB.
- Anexo N° 2: Modelo de Formulario del Registro Nacional de Bibliotecas.
- Anexo N° 3: Modelo de Constancia de Inscripción.





ANEXO N° 1 Información para la creación de cuenta en el aplicativo del RNB





ANEXO N° 2 Modelo de Formulario del Registro Nacional de Bibliotecas

Inscrip	ción		Actualización	Actualización Código RNB											
					I. DAT	OS DE L	LA ENT	IDAD				aller est			
	1.1 RUC	(*)													
1.2 Rs	azón social	/nombres(*)												
	1.3 Direcci	ón (*)													
1.4	Correo ins	titucional		1,5 Teléfono fijo institucional											
1.6 Telé	fono celula	r institucion	nat	1.7 Gestión institucional (*)	Pública	1 Privada					rivada	E	2	Morta	3
					II. DATOS GEN	ERALES	DELA	BIBLI	OTEC	A					
2.1 No	mbre de la	biblioteca (״												
22	Ámbito ter	ritorial (*)	Urbano		Rural	2.3 Funcionamiento (*)				Activa		Cerrada			
		Biblioteca escola	Biblioteca escolar												
			Biblioteca infantil												
2 / Ton	de bibliote	(m)	Biblioteca Nacion			255	specific	- 00							
Z.4 Hpo	de bibliote	ca (r)	Biblioteca pública Biblioteca de ens			- 2.5 6	appusk	-00				1			
			Biblioteca especi			-						1			
			Otra biblioteca												
2.6 Can	tidad de bib	oliotecólogo			2.7 cantidad de personal										
2 8 corr	80		1			2.9 te	eléfono	fijo d e	ela inst	itución			-100		
	éfono celui	ar de la													
			A) De	partamento (*)		B) Provin	nois (*)				3	C) Dictrito	(*)	D) Centro	Poblado
2.11 Ub	igeo														
2.12 Dir	ección (")														
				III	DATOS DEL RE	SPONSA	ABLED	ELAB	IBLIO	TECA					
3.1 Non	rbres (*)					224	n ell'ele	. /*)							
3.3 DNI/ CE(*)					3.2 Apelidos (*) 3.4 Correo (*)			_			Cont.				
3.5 Teléfono fijo					3.6 Teléfono celular (*)										
3.7 Sex			_		3.8 Fecha de	_		celula	ar (-)	_	_		3 9 Condici	ón laboral (*)	
					3.0 Fecha de	THOUSTED	mico ()	_	Г	_			5.5 Condic	orradora ()	
3.10 Gr	ado de inst	rucción (*)				3.11	Profes	ión (*)							
	N	. INFRAES	TRUCTURA Y EQUIPA	AMENTO	V. SERVICIOS (*)								AT COTE	COONES	
4.1 Loc	ai (*)		propio	Alquitado	5.1 Servició o	servicio de referencia						Si	No	6.1Tipo de material	Total
4.2 Åre	a de la bibl	ioteca m2			5.2 Servicio de lectura en sals							Si	No	a) Libros (*)	
4.3 N° de ambientes				5.3Fréstamo a domicilio						Si	No	b) Revistas y periódicos			
4.4 Accesibilided (*)				5.4 Biblioteca	5.4 Bibliotecas itinerantes						Si	No	c) Material en Braille		
a) Ram	pas		Si	No	5.5 Préstamo	o interbibliotecario						Si	No	d) Audiolibro	
b) Berandes			Si	No	5.6 Exposicio	ones						Si	No	e) Material especial	
c) Ascensor			Si	No	5.7 conferen	ncies						Si	No	f) Otros, especifique	
d) SSHH accesibles		Si	No	5.8 Presenta	iones de libros					Si	No				
e) Señalética		Si	No	5.9 Promoció	Promoción y fomento de lectura y escritura				Si	No					
				5 10 Acceso a Internet						Si	No]			
			5 11 Biblioteca				a digital				Si	No			
							ON DE ATENCIÓN DEL SERVICIO				_				
	a)Mes	_	b) Turno	Hora		L	М	М	1	1	5	D	-		so Público
Ene	Feb	Mar	Mañana	De:	A:	-	+	-	-	\vdash	\vdash	-	-	Si	No
Abr	May	Jun Set	Tarde Noche	De:	A:	+	+	-		-	-	1	1		
Oct	Nov	Dic	Thousand .	1		+					1		1		
-		IL ESTADÍS	TICAS		IX. GESTIÓN DE	ELABIBLE	OTECA	(*)	_		_			X. IMÁGENES DE LA BIE	LIOTECA
8.1 B año anterior			9.1 Plan de trabajo anual			Si No			Adjuntar obligatoriamente fotografias de su						
8.2 Número de usuarios			9.2 Reglamentos			Sí No			biblioteca (fachada de la biblioteca, sala de lectura						
8.3 Número de consultas			9.3 Estadísticas			Si No				de libros) y otras que o . Por favor, anexarias					
			9.4 Otros, especifique									I			
		Firma	SD 35.7 (17.5 (17.												
Nom	bres y ape	lidos del/	de la registrador /a:		_	_									
	Fecha del r	egistro:	dd	mm	38									ión jurada, y en los su a lo estipulado en el ma	
Autoriz	o que toda	comunicac	ión generada como o	onsecuencia de la insc	ripción en el Reg	istro Nac	cional d	de Biblio	otecas	se no	tifique	Si			





ANEXO N° 3 Modelo de Constancia de Inscripción



Registro Nacional de Bibliotecas

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Se deja constancia que la biblioteca (......) se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas, conforme a la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC.

INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA

NOMBRE

OMBILE

DIRECCIÓN

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO:

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN RNB

CÓDIGO RNB

San Borja,.... de de 2019

Jefatura Institucional

Para verificar la constancia debe ingresar al módulo de "VERIFICADOR" en la web del Registro Nacional de Bibliotecas (http://www.rnb.bnp.gob.pe)

Nota:

- 1. El presente documento deja constancia únicamente de la inscripción en el Registro Nacional de Bibliotecas.
- La Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias se reserva el derecho de validar aleatoriamente la información.

