



Resolución Directoral Nacional N° 064 -2015-BNP

Lima, 17 JUL. 2015

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Memorandum N° 398-2015-BNP/DT-BNP, de fecha 12 de junio de 2015, emitido por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; el Informe N° 110-2015-BNP/ODT, de fecha 30 de junio de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 142-2015-BNP/OAL, de fecha 02 de julio de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, por los cuales se solicita la aprobación de la Directiva: "*Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial*";

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, ratificado por Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor, que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el Artículo 11° de la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, y con lo dispuesto por el inciso a) del Artículo Único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

Que, de acuerdo a lo señalado por el artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, la Biblioteca Nacional del Perú es el organismo encargado de registrar, declarar y proteger el Patrimonio Cultural de la Nación dentro de los ámbitos de su competencia;

Que, el artículo 5° del Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Biblioteca Nacional del Perú, dentro de los ámbitos de su competencia, le corresponde dictar las normas que sean necesarias para la gestión y uso sostenible del patrimonio cultural y en consecuencia para el registro, declaración, protección, identificación, inventario, inscripción, investigación, conservación, difusión, puesta en valor, promoción y restitución en los casos que corresponda, dentro del marco de la Ley y el presente reglamento; y aprobar las normas administrativas necesarias para ello;

Que, el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica;

Que, el artículo 9°, literal a) del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, indica que la Biblioteca Nacional del Perú, como



RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 064 -2015-BNP (Cont.)

parte de sus funciones, le corresponde formular, conducir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo bibliotecológico nacional dentro del marco de la política educativa y cultural del Estado;

Que, el artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas establece que la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú tiene las atribuciones y competencias de formular, coordinar, evaluar y dirigir las políticas institucionales orientadas a brindar en forma eficiente, dinámica y oportuna la prestación de servicios culturales, bibliográficos, hemerográficos y documental de nuestro país;

Que, mediante Memorándum N° 398-2015-BNP/DT-BNP, de fecha 12 de junio de 2015, la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú emite opinión favorable sobre la propuesta de Directiva: “Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial”, elaborada por la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte en coordinación con la referida Dirección. Asimismo, remite la propuesta a la Dirección General de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú para su evaluación;

Que, mediante Informe N° 070-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 25 de junio de 2015 e Informe N° 110-2015-BNP/ODT, de fecha 30 de junio de 2015, el Área de Racionalización de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico y la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, respectivamente, emiten opinión favorable para la aprobación del proyecto de Resolución Directoral Nacional de la Directiva: “Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial”;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 230-2004-BNP, de fecha 22 de diciembre de 2004, se aprobaron las “Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte”, cuyo objeto es establecer lineamientos de acción para la toma de decisiones con respecto a la adquisición por compra, canje y donación de libros, documentos y productos editoriales afines, así como para el descarte o expurgo de documentos;

Que, mediante Informe N° 142-2015-BNP/OAL, de fecha 02 de julio de 2015, la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, concluye que la propuesta de Directiva: “Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial” ha sido emitida en el marco de lineamientos de acción para la toma de decisiones para el descarte o expurgo de documentos establecidos por las “Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte”, aprobadas mediante Resolución Directoral Nacional N° 230-2004-BNP, de fecha 22 de diciembre de 2004, con la finalidad de establecer los procedimientos y mecanismos que permitan efectuar el descarte; y que al cumplir con la normatividad vigente, recomienda aprobar la Directiva: “Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial”;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación; el Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio





Resolución Directoral Nacional N° 064 -2015-BNP

Cultural de la Nación; el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 002 -2015-BNP, “DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO y ESPECIAL”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú velar por el cumplimiento de la Directiva aprobada en el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- PUBLICAR la presente Resolución en la página Web Institucional ([http:// www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).



Regístrese, comuníquese y cúmplase

Ramon Elías Mujica Pinilla
RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Dirección Nacional

**DIRECTIVA N° 002 - 2015-BNP
DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL,
BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y
ESPECIAL**



ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
II. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	03
V. RESPONSABILIDAD	03
VI. DISPOSICIONES GENERALES	04
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	05
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	06
IX. GLOSARIO	06
ANEXOS	07
- Anexo N° 1: Estructura del Informe Técnico de propuesta de descarte	08
- Anexo N° 2: Listado del material a descartar	09
- Anexo N° 3: Fichas de descarte	10
- Anexo N° 4: Rótulo de cajas para el descarte	11
- Anexo N° 5: Acta de entrega y recepción de cajas	12
- Anexo N° 6: Flujograma de descarte	13



DIRECTIVA N° 002 - 2015-BNP**DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y ESPECIAL****I. OBJETIVO**

Normar el procedimiento de descarte que se aplicará a todo el fondo documental, bibliográfico, hemerográfico y especial de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan efectuar el descarte, estableciendo un criterio uniforme en la Biblioteca Nacional del Perú, que permitan mantener el crecimiento del acervo bibliográfico y así cumplir con la función de preservar y difundir el patrimonio cultural bibliográfico y documental.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- 3.2. Decreto Supremo 024-2002-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.3. Ley 30034 – Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.4. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.5. RDN N° 230-2004-BNP Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte y Colecciones.
- 3.6. RDN N° 042-2005-BNP Aprueba la conformación de la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte.
- 3.7. RDN N° 078-2005-BNP Nuevo integrante de la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte.
- 3.8. Ley 28296 – Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.9. Decreto Supremo 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28296.
- 3.10. Ley 26905 – Ley del Depósito Legal y sus modificatorias por la Ley 28377.
- 3.11. Decreto Supremo 017-98-ED Reglamento de la Ley del Depósito Legal.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todo el personal de la Biblioteca Nacional del Perú en forma general.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Es responsabilidad de la Biblioteca Nacional del Perú a través del Centro Bibliográfico Nacional – CBN, la Hemeroteca Nacional – HN y el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados – CSBE según corresponda realizar las propuestas de los materiales a ser descartados de acuerdo a los criterios contenidos en la presenta directiva.



- 5.2. Es responsabilidad de la Comisión para el Desarrollo de Colecciones y Descarte – CDCD evaluar así como aceptar, total o parcialmente, o rechazar las propuestas de descarte.
- 5.3. El personal que trasgreda voluntaria o involuntariamente lo dispuesto en esta directiva, será sujeto a sanciones administrativas y/o penales de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El tipo de DESCARTE a efectuarse en la Biblioteca Nacional del Perú será el de **eliminación por trituración**, encargándose de ejecutarla la Oficina de Administración, quien se encargará de realizar la contratación de la empresa o empresas correspondientes para dicho fin.

6.2. Qué se debe descartar

- a) Obsolescencia temática
- Publicaciones con información desactualizada o cuyas ediciones reemplacen a la información existente.
 - Publicaciones que no hayan sido utilizadas durante un lapso considerable (verificación de movimientos de préstamo).
- b) Deterioro o daño irreversible
- Publicaciones con encuadernación desgastada, impresión poco clara, márgenes dispares, ilustraciones poco claras, mala calidad del papel (resquebrajado, amarillo), páginas sueltas, páginas sucias, páginas ilegibles, páginas en blanco (más del 50%), páginas pegadas, páginas rayadas, páginas rotas o rasgadas, etc.
 - Publicaciones mutiladas, apolillados.
 - Materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo: hongos, humedad, termitas, papel ácido, apolillados, etc.
- c) Excedencia de ejemplares
- Publicaciones que contengan más ejemplares de los requeridos para la sala o biblioteca pública periférica. Cabe resaltar que se tomarán en cuenta las políticas de distribución del material bibliográfico y especial (año 2009), para considerar un material como excedente.
- d) Obras en idiomas extranjeros en difícil traducción
- Publicaciones que se encuentren en idiomas tales como árabe, chino, coreano, japonés, ruso, griego, entre otros que no puedan ser traducidos.

6.3. Qué no se debe descartar

- a) Documentos antiguos (publicados con anterioridad al siglo XX)
- b) Copias únicas o ediciones príncipe (o sea la primera obra de una publicación).
- c) Incunables.
- d) Manuscritos.
- e) Libros costosos.
- f) Obras de autores peruanos y peruanistas que sean ejemplare únicos.
- g) Materiales especiales únicos.



- h) Libros raros o curiosos que contengan las siguientes características internas o externas destacables y que previa investigación sean considerados de relevancia:
- 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.
 - Encuadernados que contengan varios documentos manuscritos o impresos.
 - Unidades documentales o bibliográficas que formen parte de una serie documental o bibliográfica (colección particular).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento de descarte

- a) El órgano de línea correspondiente realizará la selección de materiales documentales siguiendo estrictamente los criterios señalados por la presente Directiva, considerándose como elementos para la validación del descarte lo siguiente: libros o formato de sugerencias, papeletas de préstamos, entrevistas y encuestas realizadas a los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú
- b) Elaboración del Informe Técnico de la propuesta de descarte por el área pertinente siguiendo la estructura del Anexo N° 1 y adjuntando lo siguiente:
- Listado de descarte [Anexo N° 2] cuya información debe guardar correspondencia con los datos consignados en la base de datos Absysnet.
 - Fichas de descarte [Anexo N° 3] de cada libro incluido en la propuesta.
- c) Las cajas que contengan la colección propuesta para el descarte deben contener interna y externamente los rótulos [Anexo N° 4] y el listado de descarte correspondiente.
- d) Remitir el Informe Técnico de la propuesta final de materiales a descartar en versión digital e impresa a la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte adjuntando las cajas y los Anexos N° 2, 3 y 4.
- e) La Comisión para el Desarrollo de Colecciones y Descarte – CDCD procederá a la verificación, revisión y evaluación de la documentación recibida, cuidando que se ajuste a los criterios de descarte consignados en la presente directiva.
- f) Como resultado de esta evaluación la Comisión emitirá una respuesta a la propuesta de descarte pudiendo ocurrir los siguientes casos:
- Si la respuesta es negativa, la Comisión remitirá un Memorándum al órgano de línea correspondiente señalando el rechazo a su propuesta y se encargará de que los documentos que conforman la propuesta les sean remitidos
 - Si la respuesta es positiva, la Comisión remitirá un Memorándum dirigido al órgano de línea correspondiente señalando la aceptación de su propuesta y remitirá el Acta de entrega y recepción de cajas [Anexo N° 5] a la Oficina de Administración. Las fichas de descarte deberán ser visadas por la Oficina de Administración y devueltas a la Comisión.



- g) De proceder la propuesta de descarte, la Comisión remitirá al Centro Bibliográfico Nacional un Memorándum con los Listados de descarte, para que se efectúen las modificaciones correspondientes en la base de datos e indicar su condición de descarte.
- h) La Oficina de Administración remitirá un Memorándum a la Comisión para el Desarrollo de Colecciones y Descarte informando la ejecución del descarte.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte – CDCD es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo, así como de las situaciones no previstas.
- 8.2. La Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte, en caso de ser necesario, solicitará la opinión externa de especialistas e investigadores para validar el expediente.
- 8.3. La Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte se encargará de efectuar los trámites correspondientes al Descarte según el siguiente cronograma:

TRÁMITE	PERÍODO	ACCIÓN
RECEPCIÓN	Noviembre - Diciembre	Expedientes completos serán entregados a la Comisión para el Desarrollo de Colecciones y Descarte.
EVALUACIÓN	Enero - Febrero	Comisión para el Desarrollo de Colecciones y Descarte solicitará la opinión externa de especialistas e investigadores para validar el expediente.
APROBACIÓN	Febrero	Comisión para el Desarrollo de Colecciones y Descarte aprueba el expediente y coordina con Centro Bibliográfico Nacional asignar la condición de descarte de los ejemplares seleccionados en la base de datos.
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE	Febrero	Comisión para el Desarrollo de Colecciones y Descarte no aprueba el expediente y emite observaciones al área solicitante.
TRASLADO A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Marzo	Comisión para el Desarrollo de Colecciones y Descarte emite memorándum del expediente aprobado de descarte y entrega mediante Acta las cajas con el material a descartar
EJECUCIÓN DEL DESCARTE	Marzo - Abril	Comisión para el Desarrollo de Colecciones y Descarte monitorea la ejecución del descarte

IX. GLOSARIO

Descarte.- Es la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla, buscando alcanzar una fase de consolidación del acervo y de estrechar su pertinencia con las demandas de lectura formativa, informativa y de recreación de su comunidad, retirando lo que ya no es de utilidad para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos. Permite garantizar la custodia, conservación y resguardo del

acervo documental, bibliográfico, hemerográfico y especial 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.

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. Así mismo se aplica a los soportes que no puedan ser consultados pues 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.

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).

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 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.

ANEXOS

- Anexo N° 1: Estructura del Informe Técnico de propuesta de descarte
- Anexo N° 2: Listado del material a descartar
- Anexo N° 3: Fichas de descarte
- Anexo N° 4: Rótulo de cajas para el descarte
- Anexo N° 5: Acta de entrega y recepción de cajas
- Anexo N° 6: Flujograma de descarte



ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE PROPUESTA DE DESCARTE

I. IDENTIFICACIÓN

- 1.1 TIPO DE MATERIAL
- 1.2 DIRECCIÓN GENERAL
- 1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA

II. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

- 2.1 JUSTIFICACIÓN
- 2.2 OBJETIVOS

III. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL PROPUESTO

- 3.1 ESTADO DE CONSERVACIÓN
- 3.2 MOTIVO DEL DESCARTE
- 3.3 TIPO DE COLECCIÓN (FONDOS)
- 3.4 CANTIDAD TOTAL DEL MATERIAL A DESCARTAR

IV. OBSERVACIONES**ADJUNTO:**

**LISTADO DEL MATERIAL A DESCARTAR
FICHAS DE DESCARTE**



ANEXO N° 2

LISTADO DEL MATERIAL A DESCARTAR

DESCARTE - 201_

DIRECCIÓN GENERAL _____ **FECHA** _____

DIRECCIÓN EJECUTIVA _____

TIPO DE COLECCIÓN Fondo Antiguo* Fondo Intermedio Fondo Moderno

TIPO DE MATERIAL Monográfico Hemerográfico Especial

N°	Código	Autor	Título	Pie de imprenta	N° Vols.	Motivo del Descarte						Estado	Observaciones
						Clasificación	Destrucción	Preservación	Exceso	Repetición	Repetición		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



* Se considera solo a los ejemplares de 1900-1960



ANEXO N° 3


FICHA DE DESCARTE

 biblioteca nacional del Perú		BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ		
FICHA DE DESCARTE				
N° INGRESO	_____	CÓDIGO	_____	
AUTOR	_____			
TÍTULO	_____			
AÑO	_____	EDICIÓN	_____	
ÁREA DE ORIGEN	_____			
MOTIVO DESCARTE	Obsolescencia temática	<input type="checkbox"/>	Expedencia duplicación ^o	<input type="checkbox"/>
	Deterioro y daño irreversible	<input type="checkbox"/>	Idiomas extranjeros	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
PROCESO DE DESCARTE				
Fecha:	Fecha:	Fecha:		
----- Firma y sello	----- Firma y sello	----- Firma y sello		
Visación Área de Origen	Visación CDD	Conformidad Oficina de Administración		



ANEXO N° 4

RÓTULO DE CAJAS PARA EL DESCARTE

 biblioteca nacional del peru BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ DESCARTE - 201_		<input type="checkbox"/> Monográfico <input type="checkbox"/> Hemerográfico <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/>		VOLS.		Fecha:	
TIPO DE MATERIAL		<input type="checkbox"/> Monográfico <input type="checkbox"/> Hemerográfico <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/>		CAJA N°		Fecha:	
..... Firma y sello	 Firma y sello	 Firma y sello	 Firma y sello	
Visación Área de Origen		Visación Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte		Visación Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte		Conformidad Oficina de Administración	



ANEXO N° 5

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CAJAS

En la ciudad de..... siendo las del de de 20... en la Biblioteca Nacional del Perú sito en la Av. De La Poseía N° 160 – San Borja, el/la Presidente(a) de la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte (CDCD)hace entrega de cajas con volúmenes evaluados como descarte para ser entregados alDirector General de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú quien lo recibe previa constatación y verificación, dejando constancia de la conformidad de la misma, para su efecto firman las partes correspondientes al pie de esta acta.

En anexos:

- Expediente de descarte
- Listados de cajas



Presidente(a) CDCD
DNI:.....

Director(a) General OA
DNI:.....



ANEXO N° 6

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARTE

