 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Organización de la información y distribución de las colecciones.			
Nivel 1	M02.01	<b>Organización de la información del material bibliográfico documental.</b>			

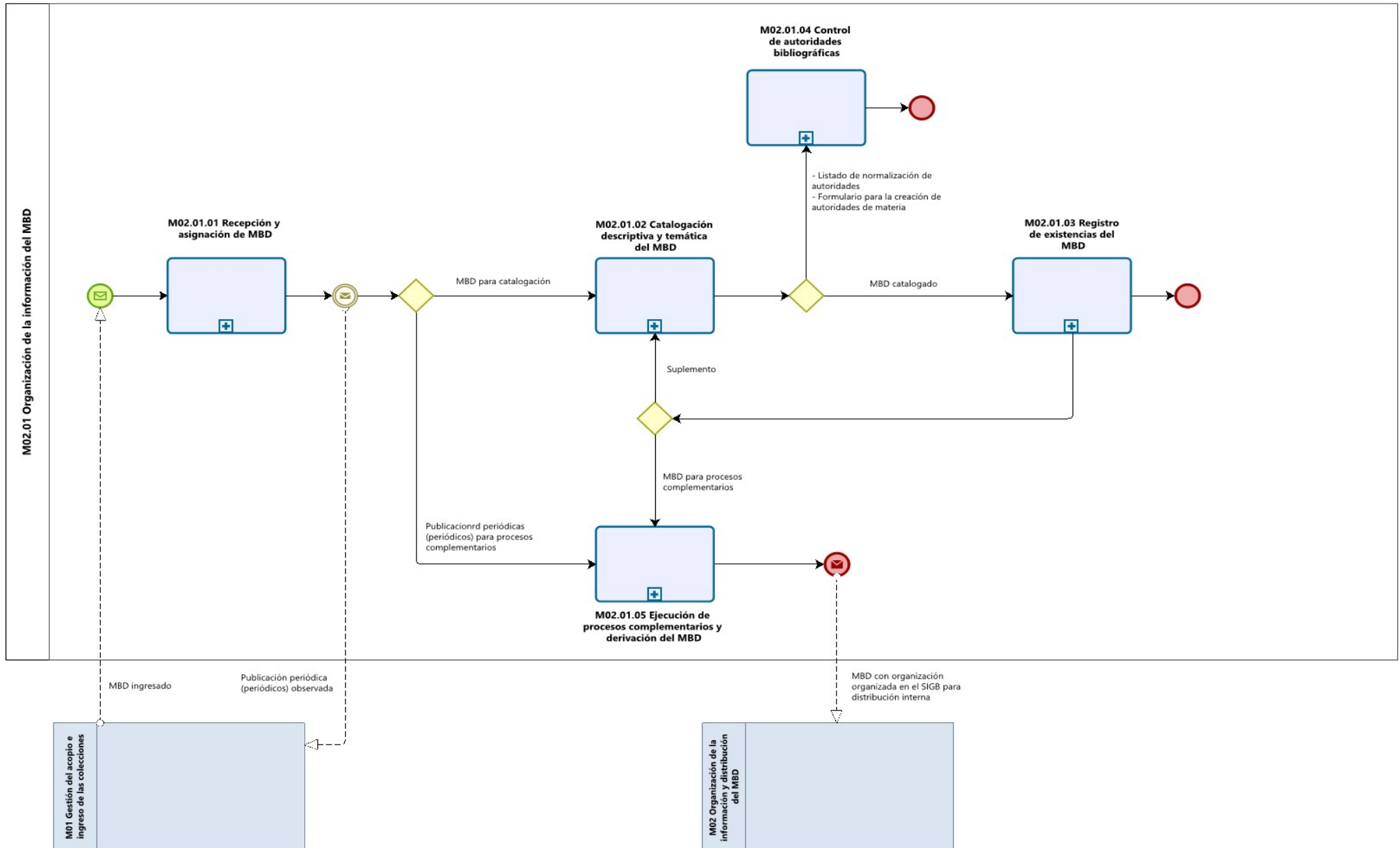
Caracterización del proceso			
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones.		
<b>Objetivo del proceso</b>	Asegurar la adecuada descripción, identificación y normalización del material bibliográfico documental mediante la aplicación de normas y estándares técnicos vigentes, a fin de facilitar su acceso, recuperación y uso por parte de los usuarios.		
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.02 Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental a favor de la ciudadanía.		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGC:</b> Dirección de Gestión de las Colecciones.</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental<sup>1</sup>.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>SIRNADEL:</b> Sistema de Registro Nacional de Depósito Legal.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoridad:</b> Denominación autorizada y validada de una persona, entidad, evento, título preferido, materia, o asunto geográfico, que en RDA se denomina como punto de acceso autorizado.</li> <li>• <b>Catalogación:</b> Análisis detallado mediante el cual se describen y registran los materiales bibliográficos conforme a normas establecidas (como AACR2 o RDA), con el objetivo de generar registros normalizados que faciliten su identificación, recuperación y acceso en el catálogo de la biblioteca.</li> <li>• <b>Existencias:</b> Registro individual y cuantitativo de los ejemplares físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada existencia corresponde a un ejemplar específico asociado a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca.</li> <li>• <b>MBD<sub>(o)</sub>:</b> Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación</li> <li>• <b>Material especial<sub>(o)</sub><sup>2</sup>:</b> Cualquier tipo de documento que no esté en formato libro, se encuentran en diversos formatos y soportes (recurso electrónico, dibujo, mapas, videgrabaciones, rollos de películas, fotografías, grabaciones sonoras, carteles, pliegos, etc.). En la mayoría de las definiciones lo describen como un “material no librario”, “soportes no convencionales”, que requieren procedimientos específicos para su catalogación.</li> <li>• <b>Monografías:</b> Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.</li> <li>• <b>Publicación periódica:</b> Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del material bibliográfico documental de la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios.</li> </ul>		
<b>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 Gestión del acopio e ingreso de las colecciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBD ingresado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBD con organización organizada en el SIGB para distribución interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M02 Organización de la información y distribución del MBD.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de autoridad validadas.</li> <li>• Registro de autoridad normalizada.</li> <li>• Publicación digital con información organizada en el SIGB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGC</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección del estado físico del MBD a recibir.</li> <li>• Verificación del registro del MBD en el SIGB.</li> <li>• Verificación de la cantidad y títulos del MBD a recibir.</li> </ul>		





<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).

<sup>2</sup> Material especial (Operacional).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del análisis descriptivo, indización y clasificación del registro.</li> <li>• Revisión del registro creado en el SIGB.</li> <li>• Verificación de necesidad de creación o actualización de autoridades bibliográfica.</li> <li>• Identificación para determinar si corresponde la creación de un nuevo registro.</li> <li>• Verificación para generar una cronología.</li> <li>• Verificación de necesidad de creación de registro del suplemento.</li> <li>• Restricción temporal de la visibilidad del registro del MBD en el catálogo.</li> <li>• Revisión del registro de existencias creado.</li> <li>• Verificación del tipo de autoridad.</li> <li>• Validación de normalización de la autoridad.</li> <li>• Revisión de autoridades con la misma denominación.</li> <li>• Revisión de actualizaciones de información en el registro bibliográfico.</li> <li>• Revisión de viabilidad de colocación de etiquetas y sellos en el MBD.</li> <li>• Revisión de los MBD para la salida de la BNP sede San Borja.</li> </ul>
<b>Condiciones del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cantidad de periódicos recibidos corresponde a un periodo de entre dos y tres meses y, para asegurar una adecuada entrega, se agrupan conforme a ese volumen.</li> <li>• Los sistemas utilizados para realizar el análisis descriptivo del MBD se aplican de acuerdo con el tipo de material.</li> <li>• El cambio de estado a "Pre circulación" restringe temporalmente la visibilidad de la existencia en el catálogo, permitiendo que continúe con las actividades correspondientes, tales como los procesos complementarios y la distribución. Finalmente, al efectuar el cambio a "Circulación", se habilita su visualización para los usuarios.</li> <li>• La recepción y derivación del MBD se realiza a través del SIGEBI, a fin de identificar su trazabilidad.</li> </ul>
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible interrupción temporal en la disponibilidad de los sistemas de gestión bibliotecaria.</li> <li>• Falta de registro de los MBD en el SIGEBI para su recepción o derivación, ocasionando la pérdida de trazabilidad del MBD.</li> </ul>
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de creación o actualización de autoridades bibliográficas</li> <li>• Listado de publicaciones periódicas catalogadas.</li> <li>• Listado de MBD procesado.</li> </ul>


## Actividades del proceso:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:41:34-0500</p> <p>Dora Jinee Yupanqui Huamán</p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></p>		
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:39:01-0500</p> <p>Manolo Ramos Zegarra</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:13:59-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:23:04-0500</p> <p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>



Firmado digitalmente  
por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/02/07  
00:16:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2</b>	<b>Tipo</b>	Misional
			<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>		
Nivel 0	M02	Organización de la información y distribución de las colecciones.		
Nivel 1	M02.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.		
<b>Nivel 2</b>	<b>M02.01.01</b>	<b>Recepción y asignación del material bibliográfico documental.</b>		





<b>Caracterización del Proceso</b>			
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones.		
<b>Objetivo del proceso</b>	Recibir, revisar y asignar los materiales bibliográficos documentales para mantener la trazabilidad y atención oportuna en la continuidad de la catalogación y registro de existencias.		
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.02 Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental a favor de la ciudadanía.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGC:</b> Dirección de Gestión de las Colecciones.</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental<sub>(o)</sub><sup>1</sup>.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>UGDS:</b> Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones.</li> <li>• <b>UPDP:</b> Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.</li> <li>• <b>UPME:</b> Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Catalogación:</b> Análisis detallado mediante el cual se describen y registran los materiales bibliográficos conforme a normas establecidas (como AACR2 o RDA), con el objetivo de generar registros normalizados que faciliten su identificación, recuperación y acceso en el catálogo de la biblioteca.</li> <li>• <b>Código de barras:</b> Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrece información sobre el producto al que va asociado</li> <li>• <b>Existencias:</b> Registro individual y cuantitativo de los ejemplares físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada existencia corresponde a un ejemplar específico asociado a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca.</li> <li>• <b>MBD<sub>(o)</sub>:</b> Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación</li> <li>• <b>Material especial<sub>(o)</sub><sup>2</sup>:</b> Cualquier tipo de documento que no esté en formato libro, se encuentran en diversos formatos y soportes (recurso electrónico, dibujo, mapas, videgrabaciones, rollos de películas, fotografías, grabaciones sonoras, carteles, pliegos, etc.). En la mayoría de las definiciones lo describen como un "material no librario", "soportes no convencionales", que requieren procedimientos específicos para su catalogación.</li> <li>• <b>Monografías:</b> Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.</li> <li>• <b>Publicación periódica:</b> Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del material bibliográfico documental de la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios.</li> </ul>		
<b>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 Gestión del acopio e ingreso de las Colecciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación digital.</li> <li>• Listado de MBD derivado.</li> <li>• Publicaciones periódicas (periódicos).</li> <li>• Monografías o material especial.</li> <li>• Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografías o material especial asignado para catalogación.</li> <li>• Publicaciones periódicas (periódicos) derivado para catalogación.</li> <li>• Publicación periódica (revistas, memorias y otros) para catalogar.</li> <li>• Publicación digital asignada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD.</li> </ul>

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).

<sup>2</sup> Material especial (Operacional).


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones periódicas (periódicos) derivado para catalogación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M02.01.05 Ejecución de procesos complementarios y derivación del MBD.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones periódicas (periódico) para procesos complementarios.</li> <li>• Publicación periódica (periódicos) observada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 Gestión del acopio e ingreso de las colecciones.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección del estado físico del MBD a recibir.</li> <li>• Verificación del registro del MBD en el SIGB.</li> <li>• Verificación de la cantidad y títulos del MBD a recibir.</li> </ul>		
<b>Condiciones del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cantidad de periódicos recibidos corresponde a un periodo de entre dos y tres meses y, para asegurar una adecuada entrega, se agrupan conforme a ese volumen.</li> </ul>		
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible interrupción temporal en la disponibilidad de los sistemas de gestión bibliotecaria.</li> </ul>		
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se identificó registros en la caracterización del proceso.</li> </ul>		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:42:17-0500</p> <p>Dora Jinee Yupanqui Huamán</p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></p>		
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:39:27-0500</p> <p>Manolo Ramos Zegarra</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:14:18-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:23:49-0500</p> <p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> <p><b>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>



Firmado digitalmente  
por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/02/07  
00:18:53-0500

 <b>BNP</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.01</b>
	<b>Recepción y asignación del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Organización de la información y distribución de las colecciones.
Nivel 1	M02.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.
Nivel 2	<b>M02.01.01</b>	<b>Recepción y asignación del material bibliográfico documental.</b>

### Siglas y Definiciones

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
  - **DGC:** Dirección de Gestión de las Colecciones.
  - **MBD:** Material Bibliográfico Documental<sub>0</sub><sup>1</sup>.
  - **SIGB:** Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
  - **SIGEBI:** Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.
  - **UGDS:** Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones.
  - **UPDP:** Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.
  - **UPME:** Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales.
- 
- **Catalogación:** Análisis detallado mediante el cual se describen y registran los materiales bibliográficos conforme a normas establecidas (como AACR2 o RDA), con el objetivo de generar registros normalizados que faciliten su identificación, recuperación y acceso en el catálogo de la biblioteca.
  - **Código de barras:** Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrece información sobre el producto al que va asociado
  - **Existencias:** Registro individual y cuantitativo de los ejemplares físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada existencia corresponde a un ejemplar específico asociado a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca.
  - **MBD<sub>0</sub>:** Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.
  - **Material especial<sub>0</sub><sup>2</sup>:** Cualquier tipo de documento que no esté en formato libro, se encuentran en diversos formatos y soportes (recurso electrónico, dibujo, mapas, videograbaciones, rollos de películas, fotografías, grabaciones sonoras, carteles, pliegos, etc.). En la mayoría de las definiciones lo describen como un "material no librario", "soportes no convencionales", que requieren procedimientos específicos para su catalogación.
  - **Monografías:** Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.
  - **Publicación periódica:** Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares.
  - **SIGB:** Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo
  - **SIGEBI:** Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del material bibliográfico documental de la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios.

### Condiciones del procedimiento

- La cantidad de periódicos recibidos corresponde a un periodo de entre dos y tres meses y, para asegurar una adecuada entrega, se agrupan conforme a ese volumen.

### Tareas


Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
<p><b>Tipo de MBD:</b>  <b>Digital:</b> Empieza en la tarea 1.  <b>Monografías y material especial:</b> Empieza en la tarea 4.  <b>Publicaciones periódicas:</b>  <b>Sub tipo de material:</b>  <b>Revistas, memorias y otros:</b> Empieza en la tarea 12.  <b>Periódicos:</b> Empieza en la tarea 15.</p>		
<b>M01 Gestión del acopio e ingreso de las colecciones:</b> Publicación digital.		

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).

<sup>2</sup> Material especial (Operacional).

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

1	Revisar SIGEBI para identificar nuevas derivaciones. <b>Sistema:</b> SIGEBI. <b>Nota:</b> Tarea realizada con frecuencia. <b>¿Se identifica nuevas derivaciones?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 2. <b>No:</b> Continúa en la tarea 1.	DGC	Profesional en bibliotecología
2	Recibir el MBD en la bandeja de UPDP a través del SIGEBI. <b>Sistema:</b> SIGEBI.	DGC	Profesional en bibliotecología
3	Asignar el MBD para su procesamiento. <b>Sistema:</b> SIGEBI. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Profesional en bibliotecología
	<b>M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD:</b> Publicación digital asignada.		
	<b>M01 Gestión del acopio e ingreso de las colecciones:</b> Listado de MBD derivado.		
4	Recibir listado de MBD derivado por SIGEBI, a través de correo.	DGC	Técnico en Bibliotecología
	<b>M01 Gestión del acopio e ingreso de las colecciones:</b> Monografías o material especial.		
5	Recibir y contrastar con el listado la cantidad y títulos de los MBD. <b>Nota:</b> Hasta la entrega física del MBD.	DGC	Técnico en Bibliotecología
6	Recibir el MBD en la bandeja de la UPME a través del SIGEBI. <b>Sistema:</b> SIGEBI.	DGC	Técnico en Bibliotecología
7	Coordinar la asignación de MBD con la coordinación.	DGC	Técnico en Bibliotecología
8	Ordenar MBD y dividir según asignación a realizar. <b>¿Es viable colocar sello de pertinencia?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 9. <b>No:</b> Continúa en la tarea 10.	DGC	Técnico en Bibliotecología
9	Colocar sellos de pertinencia. <b>Nota:</b> Se coloca en la primera hoja y en la 43 o 33 o 23 o 13, dependiendo de la cantidad de hojas.	DGC	Técnico en Bibliotecología
10	Derivar MBD para su catalogación según criterio de asignación. <b>Sistema:</b> SIGEBI.	DGC	Técnico en Bibliotecología
11	Entregar MBD para su catalogación. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Técnico en Bibliotecología
	<b>M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD:</b> Monografías o material especial asignado para catalogación.		
	<b>M01 Gestión del acopio e ingreso de las colecciones:</b> Listado de MBD derivado.		
12	Recibir listado de MBD derivado por SIGEBI, a través de correo.	DGC	Profesional en bibliotecología
	<b>M01 Gestión del acopio e ingreso de las colecciones:</b> Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros).		
13	Contrastar con el listado la cantidad y títulos de MBD a recibir. <b>Nota:</b> Hasta la entrega física del MBD.	DGC	Profesional en bibliotecología
14	Revisar el título en el apartado de consulta del SIGEBI. <b>Sistema:</b> SIGEBI. <b>Nota:</b> - El orden de las existencias debe seguir la secuencia numérica ascendente del código de barras. - Se revisa: • Orden de las existencias. • Datos del MBD registrados en el SIGEBI <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Profesional en bibliotecología
	<b>M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD:</b> Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros) para catalogar.		
	<b>M01 Gestión del acopio e ingreso de las colecciones:</b> Publicaciones periódicas (periódicos).		
15	Recibir MBD junto a listado y código de agrupación	DGC	Técnico en Bibliotecología

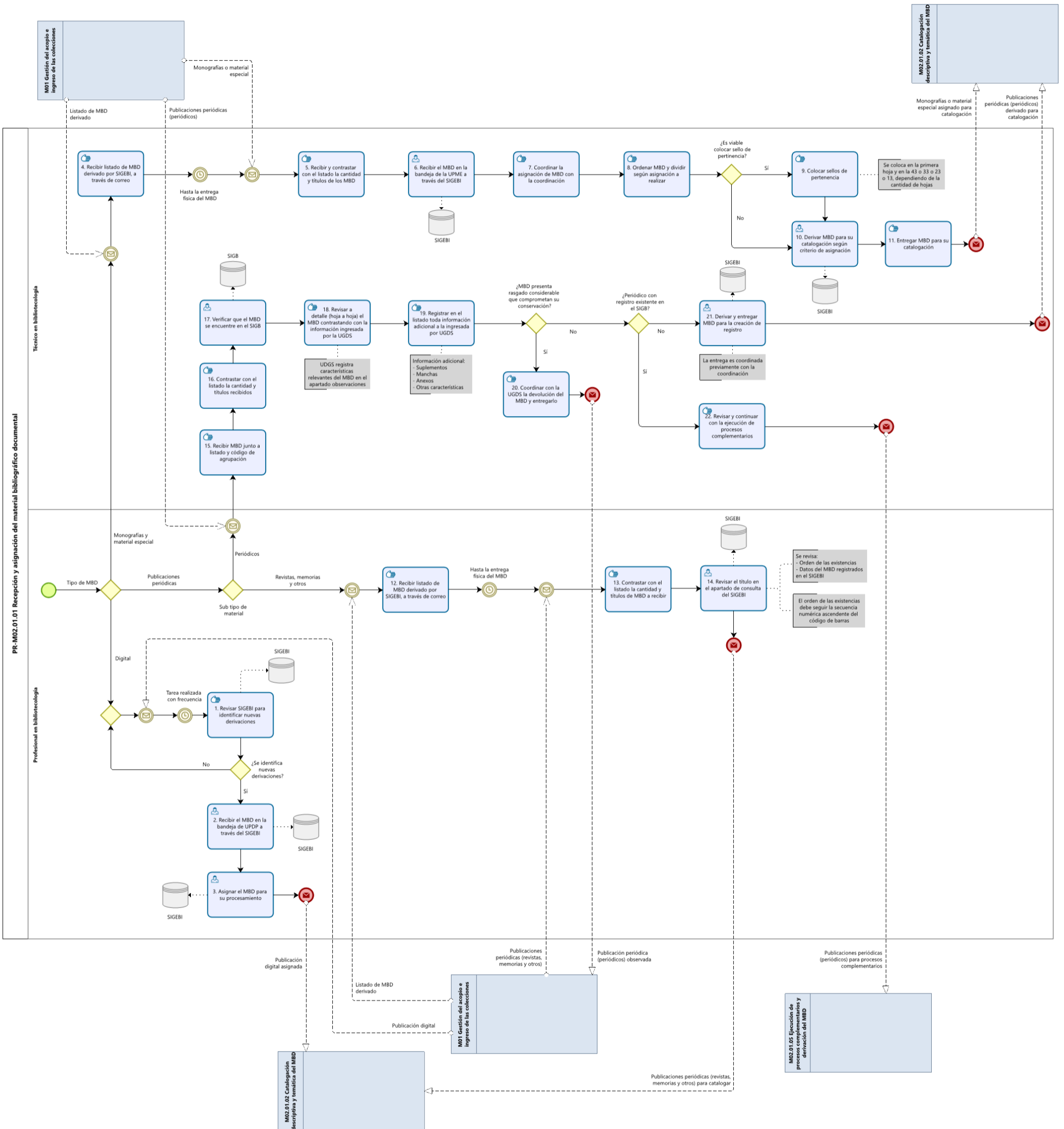
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.01</b>
	<b>Recepción y asignación del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	3 de 5


16	Contrastar con el listado la cantidad y títulos recibidos.	DGC	Técnico en Bibliotecología
17	Verificar que el MBD se encuentre en el SIGB. <b>Sistema:</b> SIGEBI.	DGC	Técnico en Bibliotecología
18	Revisar a detalle (hoja a hoja) el MBD contrastando con la información ingresada por la UGDS. <b>Nota:</b> UGDS registra características relevantes del MBD en el apartado "observaciones".	DGC	Técnico en Bibliotecología
19	Registrar en el listado toda información adicional a la ingresada por UGDS. <b>Nota:</b> <i>Información adicional:</i> - Suplementos - Manchas - Anexos - Otras características <b>¿MBD presenta rasgado considerable que comprometan su conservación?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 20. <b>No: ¿Periódico con registro existente en el SIGB?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 22. <b>No:</b> Continúa en la tarea 21.	DGC	Técnico en Bibliotecología
20	Coordinar con la UGDS la devolución del MBD y entregarlo. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Técnico en Bibliotecología
	<b>M01 Gestión del acopio e ingreso de las colecciones:</b> Publicación periódica (periódicos) observada.		
21	Derivar y entregar MBD para la creación de registro. <b>Sistema:</b> SIGEBI. <b>Nota:</b> La entrega es coordinada previamente con la coordinación. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Técnico en Bibliotecología
	<b>M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD:</b> Publicaciones periódicas (periódicos) derivado para catalogación.		
22	Revisar y continuar con la ejecución de procesos complementarios. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Técnico en Bibliotecología
	<b>M02.01.05 Ejecución de procesos complementarios y derivación del MBD:</b> Publicaciones periódicas (periódicos) para procesos complementarios.		





**Anexos:** No aplica.


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

**Diagrama de flujo:**




	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.01</b>
	<b>Recepción y asignación del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	5 de 5

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:44:17-0500</p> <p style="text-align: center;">Dora Jinee Yupanqui Huamán</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:14:41-0500</p> <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:24:34-0500</p> <p style="text-align: center;">Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> <p style="text-align: center;"><b>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:40:08-0500</p> <p style="text-align: center;">Manolo Ramos Zegarra</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></p>		




Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angélica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/07 00:18:35-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO M02.01.01 N° 01</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional al que se asocia el indicador:</b>	OEI.02 Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental en favor de la ciudadanía.
<b>Acción Estratégica Institucional al que se asocia el indicador:</b>	AEI.02.01 Material bibliográfico documental procesado y disponible para la ciudadanía.
<b>Proceso al que se asocia el indicador:</b>	M02.01.01 Recepción y asignación del material bibliográfico documental.
<b>Objetivo del proceso:</b>	Recibir, revisar y asignar los materiales bibliográficos documentales para mantener la trazabilidad y atención oportuna en la continuidad de la catalogación y registro de existencias.
<b>Nombre del indicador:</b>	Porcentaje de MBD recibidos que han sido asignados, entregados u observados dentro de los 4 días hábiles siguientes a su recepción.
<b>Tipo de indicador:</b>	Indicador de proceso.
<b>Justificación:</b>	El cumplimiento del proceso se verifica mediante la asignación, entrega u observación dentro del plazo de 4 días hábiles posteriores a la recepción de los MBD
<b>Responsable del indicador:</b>	Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales. Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.
<b>Método de cálculo:</b>	Fórmula de cálculo: $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Unidad de medida: Porcentaje (%) Especificaciones técnicas: $A_i$ : Número de MBD que han sido asignados, entregados u observados dentro de los 4 días hábiles posteriores a su recepción. $B_i$ : Número de MBD que fueron derivados y recibidos. $X_i$ : Porcentaje de MBD que recibidos que han sido asignados, entregados u observados dentro de los 4 días hábiles posteriores a su recepción.
<b>Sentido esperado del indicador:</b>	Ascendente.
<b>Limitaciones para la medición del indicador:</b>	La casuística por tipo de material, formato, entre otras particularidades, así como la falta de registro en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGEBI).
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.
<b>Oportunidad de medida:</b>	Al tercer día hábil del siguiente periodo de medición.
<b>Proceso de recolección y análisis:</b>	Se ingresa al Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGEBI) y se realiza la exportación de los reportes de derivados y recibidos del periodo correspondiente.
<b>Fuente y bases de datos:</b>	Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGEBI)
<b>Responsable de la medición:</b>	Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales. Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.

	<b>Línea de base</b>	<b>Logros esperados</b>				
<b>Periodo</b>	<i>2025 - II</i>	<i>2026 - I</i>	<i>2026 - II</i>	<i>2027 - I</i>	<i>2027 - II</i>	<i>2028 - I</i>
<b>Valor del indicador</b>	-	86%	87%	88%	89%	90%

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Organización de la información y distribución de las colecciones.			
Nivel 1	M02.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.			
<b>Nivel 2</b>	<b>M02.01.02</b>	<b>Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.</b>			

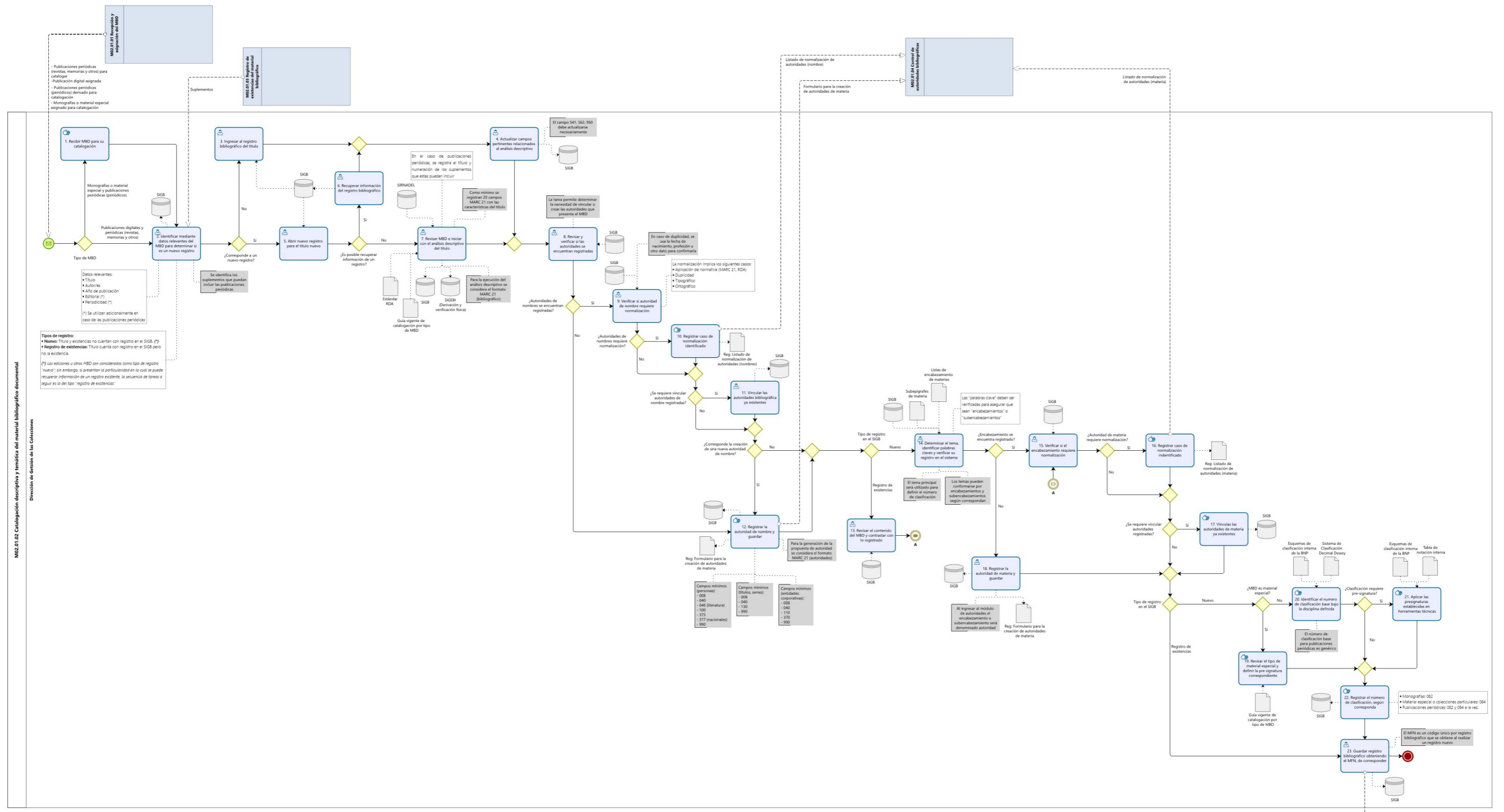
Caracterización del Proceso			
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones.		
<b>Objetivo del proceso</b>	Identificar, describir, indizar y clasificar el material bibliográfico documental mediante el registro de manera normalizada, aplicando estándares técnicos que promuevan la organización coherente, la trazabilidad y la recuperación eficiente de la información en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.		
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.02 Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental a favor de la ciudadanía.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGC:</b> Dirección de Gestión de las Colecciones.</li> <li>• <b>MARC:</b> <i>Machine Readable Cataloging</i>, o (Catalogación legible por máquina).</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental<sup>1</sup>.</li> <li>• <b>MFN:</b> <i>Master File Number</i> (Número de Registro Maestro).</li> <li>• <b>RDA:</b> <i>Resource Description and Access</i> (Recursos, Descripción y Acceso).</li> <li>• <b>SIGB:</b> Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>SIRNADEL:</b> Sistema de Registro Nacional de Depósito Legal.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoridad:</b> Denominación autorizada y validada de una persona, entidad, evento, título preferido, materia, o asunto geográfico, que en RDA se denomina como punto de acceso autorizado.</li> <li>• <b>Catalogación:</b> Análisis detallado mediante el cual se describen y registran los materiales bibliográficos conforme a normas establecidas (como AACR2 o RDA), con el objetivo de generar registros normalizados que faciliten su identificación, recuperación y acceso en el catálogo de la biblioteca.</li> <li>• <b>Existencias:</b> Registro individual y cuantitativo de los ejemplares físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada existencia corresponde a un ejemplar específico asociado a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca.</li> <li>• <b>MBD<sub>(o)</sub>:</b> Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación</li> <li>• <b>Material especial<sub>(o)</sub><sup>2</sup>:</b> Materiales distintos al papel (por ejemplo, cintas magnéticas, discos, fotografías, audios, videos, materiales audiovisuales, multimedia, obras cinematográficas, producciones radiales o televisivas, y similares), o aquellos que aun siendo de papel se presentan en formatos diversos (afiches, láminas, mapas, planos, pliegos, volantes y similares)</li> <li>• <b>Monografías:</b> Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.</li> <li>• <b>Publicación periódica:</b> Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del material bibliográfico documental de la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios.</li> </ul>		
<b>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M02.01.01 Recepción y asignación del MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografías o material especial asignado para catalogación.</li> <li>• Publicaciones periódicas (periódicos) derivado para catalogación.</li> <li>• Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros) para catalogar.</li> <li>• Publicación digital asignada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de normalización de autoridades (nombre).</li> <li>• Formulario para la creación de autoridades de materia.</li> <li>• Listado de normalización de autoridades (materia).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M02.01.04 Control de autoridades bibliográficas.</li> </ul>

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).

<sup>2</sup> Material especial (Operacional).



<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01.01.03 Registro de existencias del MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suplemento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografías o material especial catalogado.</li> <li>• Publicaciones periódicas catalogadas.</li> <li>• Publicación digital catalogado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01.01.03 Registro de existencias del MBD.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del análisis descriptivo, indización y clasificación del registro.</li> <li>• Revisión del registro creado en el SIGB.</li> <li>• Verificación de necesidad de creación o actualización de autoridades bibliográfica.</li> <li>• Identificación para determinar si corresponde la creación de un nuevo registro.</li> </ul>		
<b>Condiciones del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sistemas utilizados para realizar el análisis descriptivo del MBD se aplican de acuerdo con el tipo de material.</li> </ul>		
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible interrupción temporal en la disponibilidad de los sistemas de gestión bibliotecaria.</li> </ul>		
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de creación o actualización de autoridades bibliográficas.</li> </ul>		

# Actividades del proceso:




MOZ.01.02.02 Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental  
Dirección de Gestión de las Colecciones



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:37:26-0500</p> <p>Dora Jinee Yupanqui Huamán</p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></p>		
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:36:32-0500</p> <p>Manolo Ramos Zegarra</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:12:35-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:19:22-0500</p> <p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>



Firmado digitalmente  
por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/02/07  
00:13:48-0500

 <b>BNP</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.02</b>
	<b>Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	1 de 9

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Organización de la información y distribución de las colecciones.
Nivel 1	M02.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.
Nivel 2	<b>M02.01.02</b>	<b>Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.</b>

### Siglas y Definiciones

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
  - **DGC:** Dirección de Gestión de las Colecciones.
  - **MARC:** *Machine Readable Cataloging*, o (Catalogación legible por máquina).
  - **MBD:** Material Bibliográfico Documental<sup>1</sup>.
  - **MFN:** *Master File Number* (Número de Registro Maestro).
  - **RDA:** *Resource Description and Access* (Recursos, Descripción y Acceso).
  - **SCCD:** Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
  - **SIGB:** Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
  - **SIGEBI:** Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.
  - **SIRNADEL:** Sistema de Registro Nacional de Depósito Legal.
- **Autoridad:** Denominación autorizada y validada de una persona, entidad, evento, título preferido, materia, o asunto geográfico, que en RDA se denomina como punto de acceso autorizado.
  - **Catalogación:** Análisis detallado mediante el cual se describen y registran los materiales bibliográficos conforme a normas establecidas (como AACR2 o RDA), con el objetivo de generar registros normalizados que faciliten su identificación, recuperación y acceso en el catálogo de la biblioteca.
  - **Existencias:** Registro individual y cuantitativo de los ejemplares físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada existencia corresponde a un ejemplar específico asociado a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca.
  - **MBD<sub>(o)</sub>:** Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación
  - **Material especial<sub>(o)</sub><sup>2</sup>:** Cualquier tipo de documento que no esté en formato libro, se encuentran en diversos formatos y soportes (recurso electrónico, dibujo, mapas, videograbaciones, rollos de películas, fotografías, grabaciones sonoras, carteles, pliegos, etc.). En la mayoría de las definiciones lo describen como un "material no librario", "soportes no convencionales", que requieren procedimientos específicos para su catalogación.
  - **Monografías:** Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.
  - **Publicación periódica:** Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares.
  - **SIGB:** Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo
  - **SIGEBI:** Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del material bibliográfico documental de la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios.

### Condiciones del procedimiento

- Los sistemas utilizados para realizar el análisis descriptivo del MBD se aplican de acuerdo con el tipo de material.


### Tareas

Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
<b>Tipo de MBD:</b> <b>Monografías o material especial y publicaciones periódicas (periódicos):</b> Inicia en la tarea 1. <b>Publicaciones digitales:</b> Inicia en la tarea 2. <b>Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros):</b> Inicia en la tarea 3.		
<b>M02.01.01 Recepción y asignación del MBD:</b> - Monografías o material especial asignado para catalogación. - Publicaciones periódicas (periódicos) derivado para catalogación.		

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).


<sup>2</sup> Material especial (Operacional).

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.02</b>
	<b>Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	2 de 9

	<b>M02.01.01 Recepción y asignación del MBD:</b> Publicación digital asignada.		
	<b>M02.01.01 Recepción y asignación del MBD:</b> Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros) para catalogar.		
1	Recibir MBD para su catalogación.	DGC	Profesional en bibliotecología
2	Abrir MBD digital desde el SIGEBI. <b>Sistema:</b> SIGEBI (Derivación y verificación física).	DGC	Profesional en bibliotecología
	<b>M02.01.03 Registro de existencias del material bibliográfico:</b> Suplemento.		
3	<p>Determinar en el SIGB, mediante datos relevantes del MBD, si es un nuevo registro. <b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Datos relevantes:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Título.</i></li> <li>• <i>Autor/es.</i></li> <li>• <i>Año de publicación.</i></li> <li>• <i>Editorial (*).</i></li> <li>• <i>Periodicidad (*).</i></li> </ul> </li> <li>(*) <i>Se utilizan adicionalmente en caso de las publicaciones periódicas.</i></li> <li>- <i>Se identifica los suplementos que puedan incluir las publicaciones periódicas.</i></li> <li>- <i>Tipos de registro:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nuevo: Título y existencias no cuentan con registro en el SIGB. (*)</i></li> <li>• <i>Registro de existencias: Título cuenta con registro en el SIGB pero no la existencia.</i></li> </ul> </li> <li>(*) <i>Las ediciones u otros MBD son considerados como tipo de registro "nuevo"; sin embargo, si presentan la particularidad en la cual se puede recuperar información de un registro existente, la secuencia de tareas a seguir es la del tipo "registro de existencias".</i></li> </ul> <p><b>Sistema:</b> SIGB. <b>¿Corresponde a un nuevo registro?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 5. <b>No:</b> Continúa en la tarea 3.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
4	Ingresar al registro bibliográfico del título. <b>Sistema:</b> SIGB.	DGC	Profesional en bibliotecología
5	Actualizar campos pertinentes relacionados al análisis descriptivo. <b>Nota:</b> <i>El campo 541, 562, 950 debe actualizarse necesariamente.</i> <b>Sistema:</b> SIGB. <b>Continúa en la tarea 9.</b>	DGC	Profesional en bibliotecología
6	Abrir nuevo registro para el título nuevo. <b>Sistema:</b> SIGB. <b>¿Es posible recuperar información de un registro?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 7. <b>No:</b> Continúa en la tarea 8.	DGC	Profesional en bibliotecología
7	Recuperar información del registro bibliográfico. <b>Sistema:</b> SIGB. <b>Continúa en la tarea 5.</b>	DGC	Profesional en bibliotecología
8	<p>Revisar MBD e iniciar con el análisis descriptivo del MBD. <b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>En caso la publicación periódica incluya suplementos, se registra el título y numeración de estos.</i></li> <li>- <i>Como mínimo se registran 20 campos MARC 21 con las características del título.</i></li> <li>- <i>Para la ejecución del análisis descriptivo se considera el formato MARC 21 (bibliográfico).</i></li> </ul> <p><b>Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGB.</li> <li>- SIRNADEL.</li> <li>- SIGEBI (Derivación y verificación física).</li> </ul> <p><b>Documentos de apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía vigente de catalogación por tipo de MBD.</li> <li>- Estándar RDA.</li> </ul>	DGC	Profesional en bibliotecología
9	Revisar e identificar las autoridades de nombres que tiene el MBD.	DGC	Profesional en bibliotecología
10	<p>Buscar y verificar si las autoridades del MBD se encuentren registradas en el SIGB. <b>Nota:</b> <i>La tarea permite determinar la necesidad de vincular o crear las autoridades que presenta el MBD.</i> <b>Sistema:</b> SIGB. <b>¿Autoridades de nombre se encuentran registradas?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 11. <b>No:</b> Continúa en la tarea 16.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.02</b>
	<b>Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	3 de 9

11	<p>Verificar si el registro de autoridad de nombre se encuentra desarrollado.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Algún registro no se encuentran desarrollado?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 12.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 13.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
12	<p>Verificar si el registro de autoridad de nombre tiene registros bibliográficos asociados.  <b>Nota:</b> <i>En caso el registro tiene registros asociados, se completará el registro existente.</i>  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Registro de autoridad tiene registros bibliográficos asociados?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 17.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 16.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
13	<p>Verificar si las autoridades de nombre requieren normalización.  <b>Nota:</b>  - En caso de duplicidad, se usa la fecha de nacimiento, profesión u otro dato para confirmarla.  - La normalización implica los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de normativa (MARC 21, RDA)</li> <li>• Duplicidad</li> <li>• Tipográfico</li> <li>• Ortográfico</li> </ul> <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Autoridades requieren normalización?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 14.  <b>No:</b> <b>¿Se requiere vincular autoridades registradas?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 15.  <b>No:</b> <b>¿Corresponde la creación de una nueva autoridad de nombre?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 16.  <b>No:</b> <b>Tipo de registro en el SIGB:</b>  <b>Nuevo:</b> Continúa en la tarea 25.  <b>Registro de existencias:</b> Continúa en la tarea 37.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
14	<p>Registrar caso de normalización identificado.  <b>Registro:</b> Listado de normalización de autoridades (nombres).  <b>¿Se requiere vincular autoridades de nombre registradas?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 15.  <b>No:</b> <b>¿Corresponde la creación de una nueva autoridad de nombre?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 16.  <b>No:</b> <b>Tipo de registro en el SIGB:</b>  <b>Nuevo:</b> Continúa en la tarea 25.  <b>Registro de existencias:</b> Continúa en la tarea 37.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
<b>M02.01.04 Control de autoridades bibliográficas:</b> Listado de normalización de autoridades (nombres).			
15	<p>Vincular las autoridades de nombres ya existentes.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Corresponde la creación de una nueva autoridad de nombre?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 16.  <b>No:</b> <b>Tipo de registro en el SIGB:</b>  <b>Nuevo:</b> Continúa en la tarea 25.  <b>Registro de existencias:</b> Continúa en la tarea 37.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
16	<p>Ingresar al campo 1XX y seleccionar la opción "añadir"  <b>Nota:</b> <i>Al seleccionar la opción "añadir" automáticamente nos redirige al Módulo de Autoridades del SIGB.</i>  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
17	<p>Revisar e identificar en el MBD (portada, cubierta u otras) los datos de la autoridad.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
18	<p>Registrar en el campo 670 todos los datos identificados en el MBD.  <b>Nota:</b> <i>Para la generación de la propuesta de autoridad se considera el formato MARC 21 (autoridades).</i>  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


19	<p>Determinar si la información registrada permite completar los campos mínimos.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La propuesta de autoridad debe contemplar como mínimo ciertos campos.</li> <li>- Series no es aplicable para las publicaciones periódicas.</li> <li>- Campos mínimos (personas): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 008</li> <li>• 040</li> <li>• 046 (literatura)</li> <li>• 100</li> <li>• 375</li> <li>• 377 (nacionales)</li> <li>• 990</li> </ul> </li> <li>- Campos mínimos (entidades corporativas): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 008</li> <li>• 040</li> <li>• 110</li> <li>• 370</li> <li>• 990</li> </ul> </li> <li>- Campos mínimos (títulos, series): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 008</li> <li>• 040</li> <li>• 130</li> <li>• 990</li> </ul> </li> </ul> <p><b>¿La información del MBD permite completar campos mínimos?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 22.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 20.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
20	<p>Realizar la consulta de otras fuentes de información e identificar información necesaria.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras fuentes de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogos de autoridades: España, Estados Unidos, otros</li> <li>• SIRNADEL.</li> <li>• Enciclopedias y diccionarios.</li> <li>• Base de datos gubernamentales y de institutos especializados.</li> <li>• Documentos de consulta oficiales o académicos.</li> </ul> </li> </ul>	DGC	Profesional en bibliotecología
21	<p>Generar otro campo 670 y registrar lo identificado.</p> <p><b>Nota:</b> El campo 670 es un campo repetible para el registro según fuente de información.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
22	<p>Replicar y distribuir a los campos mínimos los datos registrados en el campo 670.</p> <p><b>Nota:</b> Lo replicado debe coincidir con la información registrada en el campo 670.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
23	<p>Revisar la propuesta de autoridad y guardar registro.</p> <p><b>Nota:</b> De corresponder realizar ajustes necesarios al registro.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
24	<p>Verificar que el campo 1XX o 7XX bibliográfico contenga la autoridad creada.</p> <p><b>Nota:</b> De corresponder, completar "\$e" término de relación.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p> <p><b>Tipo de registro en el SIGB:</b>  <b>Nuevo:</b> Continúa en la tarea 25.  <b>Registro de existencias:</b> Continúa en la tarea 37.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
25	<p>Revisar y analizar el contenido del MBD.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe revisar necesariamente el título, resumen, sumario, capítulos, ilustraciones.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
26	<p>Determinar el tema principal y los secundarios de acuerdo al análisis realizado.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tema principal será utilizado para definir el número de clasificación.</li> <li>- El tema principal se registrará en el primer campo 6XX y estará compuesto por encabezamientos y, cuando corresponda, por subencabezamientos.</li> </ul>	DGC	Profesional en bibliotecología
27	<p>Identificar las "palabras claves" que representan los temas determinados.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los temas pueden conformarse por encabezamientos y subencabezamientos según correspondan.</li> <li>- Las "palabras clave" deben ser verificadas para asegurar que sean "encabezamientos" o "subencabezamientos".</li> <li>- Existe la posibilidad que las palabras claves ya estén validados como encabezamientos.</li> </ul>	DGC	Profesional en bibliotecología

28	<p>Verificar si la palabra clave se encuentra registrada ingresando al campo 6XX.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunos campos 6XX:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo 650: Encabezamientos de materia.</li> <li>• Campo 651: Encabezamientos geográficos.</li> </ul> </li> <li>- La búsqueda permite determinar la necesidad de vincular o crear encabezamientos.</li> <li>- Durante la verificación, el sistema puede sugerir el encabezamiento correspondiente.</li> </ul> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p> <p><b>¿Palabra clave se encuentran registrados?</b></p> <p><b>Sí: ¿Encabezamiento se encuentra validado?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 29.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la tarea 32.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la tarea 32.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
29	<p>Verificar si el encabezamiento requiere normalización.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La normalización implica los siguientes casos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de normativa (MARC 21, RDA, encabezamientos o subencabezamientos).</li> <li>• Duplicidad o términos equivalentes.</li> <li>• Tipográficos.</li> <li>• Ortográficos.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p> <p><b>¿Autoridad de materia requiere normalización?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 30.</p> <p><b>No: ¿Se requiere vincular autoridades registradas?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 31.</p> <p><b>No: ¿Corresponde la creación de una nueva autoridad de materia?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 28.</p> <p><b>No: ¿Registro de un MBD digital?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 39.</p> <p><b>No: Tipo de registro en el SIGB:</b></p> <p><b>Nuevo: ¿MBD es material especial?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 46.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la tarea 40.</p> <p><b>Registro de existencias:</b> Continúa en la tarea 48.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
30	<p>Registrar caso de normalización identificado.</p> <p><b>Registro:</b> Listado de normalización de autoridades (materia).</p> <p><b>¿Se requiere vincular autoridades registradas?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 31.</p> <p><b>No: ¿Corresponde la creación de una nueva autoridad de materia?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 28.</p> <p><b>No: ¿Registro de un MBD digital?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 39.</p> <p><b>No: Tipo de registro en el SIGB:</b></p> <p><b>Nuevo: ¿MBD es material especial?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 46.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la tarea 40.</p> <p><b>Registro de existencias:</b> Continúa en la tarea 48.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
<b>M02.01.04 Control de autoridades bibliográficas:</b> Listado de normalización de autoridades (materia).			
31	<p>Vincular las autoridades de materia ya existentes.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p> <p><b>¿Corresponde la creación de una nueva autoridad de materia?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 28.</p> <p><b>No: ¿Registro de un MBD digital?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 39.</p> <p><b>No: Tipo de registro en el SIGB:</b></p> <p><b>Nuevo: ¿MBD es material especial?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 46.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la tarea 40.</p> <p><b>Registro de existencias:</b> Continúa en la tarea 48.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
32	<p>Buscar y analizar en otros catálogos si la palabra clave o encabezamiento está validado.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogos de otras bibliotecas: España, Estados Unidos, otros.</li> <li>- De corresponder se utilizan otros documentos para el análisis.</li> </ul> <p><b>Documentos de apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subepígrafes de materia.</li> <li>- Listas de encabezamiento de materias.</li> </ul>	DGC	Profesional en bibliotecología

 <b>BNP</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.02</b>
	<b>Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	6 de 9

33	<p>Verificar si el encabezamiento se encuentra registrado ingresando al campo 6XX.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Encabezamiento se encuentra registrado?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 29.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 34.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
34	<p>Ingresar al campo 6XX y seleccionar la opción "añadir".  <b>Nota:</b> Al seleccionar la opción "añadir" automáticamente nos redirige al Módulo de Autoridades del SIGB.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
35	<p>Registrar en el campo 1XX la nueva autoridad de materia propuesta y guardar.  <b>Nota:</b>          - Al guardar el sistema en automático regresa al módulo bibliográfico.          - Al ingresar al módulo de autoridades el encabezamiento o subencabezamiento será denominado autoridad.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
36	<p>Registrar formulario para la propuesta de autoridad de materia nueva.  <b>Nota:</b> Cuando la materia aborda a una autoridad de nombre, deben ejecutarse previamente las tareas 17 a 23.  <b>Registro:</b> Formato para la creación de autoridades de materia.  <b>¿Registro de un MBD digital?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 39.  <b>No: Tipo de registro en el SIGB:</b>  <b>Nuevo: ¿MBD es material especial?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 46.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 40.  <b>Registro de existencias:</b> Continúa en la tarea 48.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
<b>M02.01.04 Control de autoridades bibliográficas:</b> Formulario para la creación de autoridades de materia.			
37	<p>Revisar los campos 6XX del registro bibliográfico.  <b>Nota:</b> Si al registrar la existencia no existen datos en el campo 6XX, se sigue la ruta "nuevo".  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
38	<p>Revisar el contenido del MBD y contrastar con lo registrado en el campo 6XX.  <b>¿Encabezamiento se encuentra validado?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 29.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 32.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
39	<p>Registrar el término de indización-género/forma en el campo 655.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>Tipo de registro en el SIGB:</b>  <b>Nuevo: ¿MBD es material especial?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 46.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 40.  <b>Registro de existencias:</b> Continúa en la tarea 48.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
40	<p>Revisar el tema principal definido en la actividad 27.  <b>¿Tema principal requiere especificación de los principios del SCDD?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 41.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 42.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
41	<p>Aplicar los principios del SCDD.  <b>Nota:</b> Se utiliza el volumen 1 del SCDD.  <b>Documentos de apoyo:</b> Sistema de Clasificación Decimal Dewey.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
42	<p>Definir la disciplina en el SCDD al que pertenece el tema principal.  <b>Nota:</b> Se utiliza el volumen 1 del SCDD (sumarios).  <b>Documentos de apoyo:</b> Sistema de Clasificación Decimal Dewey.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
43	<p>Identificar el número de clasificación base bajo la disciplina definida.  <b>Nota:</b>          - El número de clasificación base para publicaciones periódicas es genérico.          - De corresponder se utilizan también los esquemas de clasificación interna de la BNP.          - Se utiliza el volumen 2, 3 (esquemas) y 4 (índice relativo) del SCDD.  <b>Documentos de apoyo:</b>          - Sistema de Clasificación Decimal Dewey.          - Esquemas de clasificación interna de la BNP.  <b>¿Se requiere integrar una subdivisión común?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 44.  <b>No: ¿Clasificación requiere pre-signatura?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 45.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 47.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
44	<p>Aplicar las instrucciones de las tablas auxiliares del SCDD.  <b>Nota:</b> Se utiliza el volumen 1 del SCDD.  <b>Documentos de apoyo:</b> Sistema de Clasificación Decimal Dewey.  <b>¿Clasificación requiere pre-signatura?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 45.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 47.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.02</b>
	<b>Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	7 de 9





45	<p>Aplicar las presignaturas establecidas en herramientas técnicas.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabla de notación interna.</li> <li>- Esquemas de clasificación interna de la BNP.</li> </ul> <p><b>Continúa en la tarea 47.</b></p>	DGC	Profesional en bibliotecología
46	<p>Revisar el tipo de material especial y definir la pre signatura correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>De corresponder:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Digital: Se añade "d".</i></li> <li>• <i>Físico: Se añade número correlativo.</i></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Documentos de apoyo:</b> Guía vigente de catalogación por tipo de MBD.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
47	<p>Registrar en el campo 082 o 084 el número de clasificación, según corresponda.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Monografías: 082.</i></li> <li>- <i>Material especial o colecciones particulares: 084.</i></li> <li>- <i>Publicaciones periódicas: 082 y 084 a la vez.</i></li> </ul> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p> <p><b>Continúa en la tarea 49.</b></p>	DGC	Profesional en bibliotecología
48	<p>Revisar el campo 082 o 084.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
49	<p>Guardar registro bibliográfico obteniendo el MFN, de corresponder.</p> <p><b>Nota:</b> <i>El MFN es un código único por registro bibliográfico que se obtiene al realizar un registro nuevo.</i></p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	DGC	Profesional en bibliotecología
	<p><b>M02.01.03 Registro de existencias del MBD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monografía o material especial catalogado.</li> <li>- Publicación digital catalogado.</li> <li>- Publicaciones periódicas catalogadas.</li> </ul>		

**Anexos:** No aplica.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------




	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.02</b>
	<b>Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	9 de 9

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:44:51-0500</p> <p><b>Dora Jinee Yupanqui Huamán</b></p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:15:06-0500</p> <p><b>Lenin Torres Acosta</b></p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:25:22-0500</p> <p><b>Catalina Meriluz Zavala Barrios</b></p> <p><b>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:40:51-0500</p> <p><b>Manolo Ramos Zegarra</b></p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></p>		




Firmado digitalmente  
por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/02/07  
00:18:03-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO M02.01.02 N° 01</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional al que se asocia el indicador:</b>	OEI.02 Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental en favor de la ciudadanía.
<b>Acción Estratégica Institucional al que se asocia el indicador:</b>	AEI.02.01 Material bibliográfico documental procesado y disponible para la ciudadanía.
<b>Proceso al que se asocia el indicador:</b>	M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.
<b>Objetivo del proceso:</b>	Identificar, describir, indizar y clasificar el material bibliográfico documental mediante el registro de manera normalizada, aplicando estándares técnicos que promuevan la organización coherente, la trazabilidad y la recuperación eficiente de la información en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
<b>Nombre del indicador:</b>	Porcentaje de MFN creados que cuentan con información mínima requerida.
<b>Tipo de indicador:</b>	Indicador de proceso.
<b>Justificación:</b>	El cumplimiento del proceso se verifica mediante la creación de registros con campos mínimos que aseguran una cantidad mínima de información para que sea un MFN válido.
<b>Responsable del indicador:</b>	Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales. Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.
<b>Método de cálculo:</b>	Fórmula de cálculo: $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Unidad de medida: Porcentaje (%) Especificaciones técnicas: A <sub>i</sub> : Número de MFN que han sido creados y que cuentan con los campos mínimos requeridos por material (23 campos). B <sub>i</sub> : Número de MFN creados. X <sub>i</sub> : Porcentaje de MFN que cuentan con información mínima requerida.
<b>Sentido esperado del indicador:</b>	Ascendente.
<b>Limitaciones para la medición del indicador:</b>	La casuística por tipo de material, formato, entre otras particularidades puede generar dificultades para una clasificación inmediata de los campos mínimos requeridos.
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.
<b>Oportunidad de medida:</b>	Al tercer día hábil del siguiente periodo de medición.
<b>Proceso de recolección y análisis:</b>	Se ingresa al Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) y se realiza la exportación de la información del catálogo según el periodo correspondiente en formato MARC21.
<b>Fuente y bases de datos:</b>	Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB)
<b>Responsable de la medición:</b>	Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales. Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.

	<b>Línea de base</b>	<b>Logros esperados</b>				
<b>Periodo</b>	<i>2025 - II</i>	<i>2026 - I</i>	<i>2026 - II</i>	<i>2027 - I</i>	<i>2027 - II</i>	<i>2028 - I</i>
<b>Valor del indicador</b>	-	70%	75%	80%	85%	90%

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M02	Organización de la información y distribución de las colecciones.			
Nivel 1	M02.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.			
Nivel 2	<b>M02.01.03</b>	<b>Registro de existencias del material bibliográfico documental.</b>			





Caracterización del proceso			
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones.		
<b>Objetivo del proceso</b>	Registrar las existencias del material bibliográfico documental en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para mantener un catálogo actualizado que permita la disponibilidad y acceso oportuno para los usuarios.		
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.02 Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental a favor de la ciudadanía.		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGC:</b> Dirección de Gestión de las Colecciones.</li> <li>• <b>MARC:</b> <i>Machine Readable Cataloging</i> (Catalogación legible por máquina).</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental<sup>(o)</sup><sup>1</sup>.</li> <li>• <b>MFN:</b> <i>Master File Number</i> (Número de Registro Maestro).</li> <li>• <b>OPAC:</b> <i>Online Public Access Catalog</i>.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Catalogación:</b> Análisis detallado mediante el cual se describen y registran los materiales bibliográficos conforme a normas establecidas (como AACR2 o RDA), con el objetivo de generar registros normalizados que faciliten su identificación, recuperación y acceso en el catálogo de la biblioteca.</li> <li>• <b>Código de barras:</b> Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrece información sobre el producto al que va asociado</li> <li>• <b>Existencias:</b> Registro individual y cuantitativo de los ejemplares físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada existencia corresponde a un ejemplar específico asociado a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca.</li> <li>• <b>MBD<sup>(o)</sup>:</b> Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación</li> <li>• <b>Material especial<sup>(o)</sup><sup>2</sup>:</b> Materiales distintos al papel (por ejemplo, cintas magnéticas, discos, fotografías, audios, videos, materiales audiovisuales, multimedia, obras cinematográficas, producciones radiales o televisivas, y similares), o aquellos que aun siendo de papel se presentan en formatos diversos (afiches, láminas, mapas, planos, pliegos, volantes y similares).</li> <li>• <b>Monografías:</b> Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.</li> <li>• <b>OPAC:</b> Catálogo automatizado de acceso público en línea, por el que se puede consultar las referencias del material bibliográfico documental. Brinda acceso a registros que permiten la búsqueda y recuperación de información sobre monografías, publicaciones periódicas, audiovisuales, material gráfico, partituras, registros sonoros, fotografías, recursos electrónicos, entre otros.</li> <li>• <b>Publicación periódica:</b> Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del material bibliográfico documental de la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios.</li> <li>• <b>Signatura topográfica:</b> Código formado por números, letras u otros caracteres, que identifica a cada MBD, permitiendo su ordenamiento y localización en el estante, bajo el sistema de clasificación Dewey, alfabético, numérico, entre otros.</li> </ul>		
<b>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).

<sup>2</sup> Material especial (Operacional).


<ul style="list-style-type: none"> <li>• M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografía o material especial catalogado.</li> <li>• Publicación digital catalogado.</li> <li>• Publicaciones periódicas catalogadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografía o material especial catalogado y con existencias registradas para procesos complementarios.</li> <li>• Publicación digital con información organizada en el SIGB para distribución interna.</li> <li>• Publicaciones periódicas catalogadas y con existencias registradas para procesos complementarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M02.01.05 Ejecución de procesos complementarios y derivación del MBD.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación digital con información organizada en el SIGB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGC.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suplemento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación para generar una cronología.</li> <li>• Verificación de necesidad de creación de registro del suplemento.</li> <li>• Restricción temporal de la visibilidad del registro del MBD en el catálogo.</li> <li>• Revisión del registro de existencias creado.</li> </ul>		
<b>Condiciones del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cambio de estado a "Pre circulación" restringe temporalmente la visibilidad de la existencia en el catálogo, permitiendo que continúe con las actividades correspondientes, tales como los procesos complementarios y la distribución. Finalmente, al efectuar el cambio a "Circulación", se habilita su visualización para los usuarios.</li> </ul>		
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible interrupción temporal en la disponibilidad de los sistemas de gestión bibliotecaria.</li> </ul>		
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de publicaciones periódicas catalogadas.</li> </ul>		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2026/02/07 00:36:45-0500</p> <p>Dora Jinee Yupanqui Huamán</p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></p>		
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2026/02/07 00:37:23-0500</p> <p>Manolo Ramos Zegarra</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2026/02/07 00:12:54-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:20:15-0500</p> <p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>



Firmado digitalmente  
por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento.  
Fecha: 2026/02/07  
00:14:15-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.03</b>
	<b>Registro de existencias del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Organización de la información y distribución de las colecciones.
Nivel 1	M02.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.
Nivel 2	<b>M02.01.03</b>	<b>Registro de existencias del material bibliográfico documental.</b>

### Siglas y Definiciones

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
  - **DGC:** Dirección de Gestión de las Colecciones.
  - **MARC:** *Machine Readable Cataloging* (Catalogación legible por máquina).
  - **MBD:** Material Bibliográfico Documental<sup>1</sup>.
  - **MFN:** *Master File Number* (Número de Registro Maestro).
  - **OPAC:** *Online Public Access Catalog*.
  - **SIGB:** Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
  - **SIGEBI:** Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 
- **Catalogación:** Análisis detallado mediante el cual se describen y registran los materiales bibliográficos conforme a normas establecidas (como AACR2 o RDA), con el objetivo de generar registros normalizados que faciliten su identificación, recuperación y acceso en el catálogo de la biblioteca.
  - **Código de barras:** Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrece información sobre el producto al que va asociado
  - **Existencias:** Registro individual y cuantitativo de los ejemplares físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada existencia corresponde a un ejemplar específico asociado a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca.
  - **MBD<sub>(o)</sub>:** Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación
  - **Material especial<sub>(o)</sub><sup>2</sup>:** Materiales distintos al papel (por ejemplo, cintas magnéticas, discos, fotografías, audios, videos, materiales audiovisuales, multimedia, obras cinematográficas, producciones radiales o televisivas, y similares), o aquellos que aun siendo de papel se presentan en formatos diversos (afiches, láminas, mapas, planos, pliegos, volantes y similares).
  - **Monografías:** Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.
  - **OPAC:** Catálogo automatizado de acceso público en línea, por el que se puede consultar las referencias del material bibliográfico documental. Brinda acceso a registros que permiten la búsqueda y recuperación de información sobre monografías, publicaciones periódicas, audiovisuales, material gráfico, partituras, registros sonoros, fotografías, recursos electrónicos, entre otros.
  - **Publicación periódica:** Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares.
  - **SIGB:** Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo
  - **SIGEBI:** Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del material bibliográfico documental de la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios.
  - **Signatura topográfica:** Código formado por números, letras u otros caracteres, que identifica a cada MBD, permitiendo su ordenamiento y localización en el estante, bajo el sistema de clasificación Dewey, alfabético, numérico, entre otros.

### Condiciones del procedimiento

- El cambio de estado a "Pre circulación" restringe temporalmente la visibilidad de la existencia en el catálogo, permitiendo que continúe con las actividades correspondientes, tales como los procesos complementarios y la distribución. Finalmente, al efectuar el cambio a "Circulación", se habilita su visualización para los usuarios.


### Tareas

Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
<b>Tipo de MBD:</b> <b>Monografía o material especial:</b> Empieza en la tarea 1. <b>Publicaciones periódicas:</b> Empieza en la tarea 11. <b>Publicaciones digitales:</b> Empieza en la tarea 6.		
<b>M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD:</b> Monografía o material especial catalogado.		

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).


<sup>2</sup> Material especial (Operacional).

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.03</b>
	<b>Registro de existencias del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	2 de 5

1	Definir la notación interna en función al punto de acceso autorizado. <b>Nota:</b> Punto de acceso: Según el autor o título.	DGC	Profesional en bibliotecología
2	Identificar si existe un registro bibliográfico con la misma signatura topográfica en el SIGB. <b>Sistema:</b> SIGB. <b>¿Existe registro bibliográfico con la misma signatura topográfica?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 1. <b>No:</b> Continúa en la tarea 3.	DGC	Profesional en bibliotecología
3	Registrar como mínimo 20 subcampos con los datos de las existencias en el campo 852 <b>Sistema:</b> SIGB. <b>Nota:</b> - El campo MARC sirve para registrar las existencias que podría tener el título. - Uno de los subcampos permite cambiar la situación o estado de la existencia a Pre circulación.	DGC	Profesional en bibliotecología
4	Cambiar el estado del registro de "visible" a "oculto". <b>Nota:</b> El cambio permite que el título aún no sea visible en el OPAC. <b>Sistema:</b> SIGB.	DGC	Profesional en bibliotecología
5	Transcribir MFN, destino y signatura topográfica en la última hoja del MBD. <b>Nota:</b> - El destino de la existencia está conformado por una codificación de 3 dígitos. - La signatura topográfica para monografías se conforma por: • Presignatura. • Número de clasificación. • Notación interna. - La signatura topográfica para material especial se conforma por: • Presignatura. • Número correlativo. (* Solo en casos particulares se conforma igual que las monografías. <b>Documento de apoyo:</b> Directiva vigente de distribución del MBD.	DGC	Profesional en bibliotecología
6	Ingresar al SIGEBI y derivar el MBD. <b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física.	DGC	Profesional en bibliotecología
7	Entregar el MBD físico. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Profesional en bibliotecología
<b>M02.01.05 Ejecución de procesos complementarios y derivación del MBD:</b> Monografías o material especial catalogado y con existencias registradas para procesos complementarios.			
<b>M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD:</b> Publicación digital catalogado.			
8	Ingresar al campo 852 y registrar como mínimo 16 subcampos con los datos de la existencia. <b>Nota:</b> Uno de los subcampos permite cambiar la situación o estado de las existencias a "Pre circulación". <b>Sistema:</b> SIGB. <b>Tipo de registro en el SIGB:</b> <b>Nuevo:</b> Continúa en la tarea 9. <b>Actualización o registro de existencias:</b> Continúa en la tarea 12.	DGC	Profesional en bibliotecología
9	Cambiar el estado del registro de "visible" a "oculto". <b>Nota:</b> El cambio permite que el título aún no sea visible en el OPAC. <b>Sistema:</b> SIGB.	DGC	Profesional en bibliotecología
10	Revisar registro creado en el SIGB y corregir en caso exista alguna observación. <b>Sistema:</b> SIGB.	DGC	Profesional en bibliotecología
11	Cambiar el estado del registro de "oculto" a "visible". <b>Nota:</b> El cambio permite que el título sea visible en el OPAC. <b>Sistema:</b> SIGB.	DGC	Profesional en bibliotecología
12	Ingresar al SIGEBI y derivar el MBD. <b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Profesional en bibliotecología
<b>M02.01.02 Análisis descriptivo, indización y clasificación del MBD:</b> Publicaciones periódicas catalogadas.			
13	Revisar y continuar con el registro en el SIGB. <b>Tipo de registro en el SIGB:</b> <b>Nuevo:</b> Continúa en la tarea 14. <b>Registro de existencias:</b> Continúa en la tarea 16.	DGC	Profesional en bibliotecología
14	Ingresar al módulo "series" apartado "colecciones". <b>Nota:</b> El módulo de series permite crear una cronología bajo la temporalidad del MBD. <b>Sistema:</b> SIGB.	DGC	Profesional en bibliotecología

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

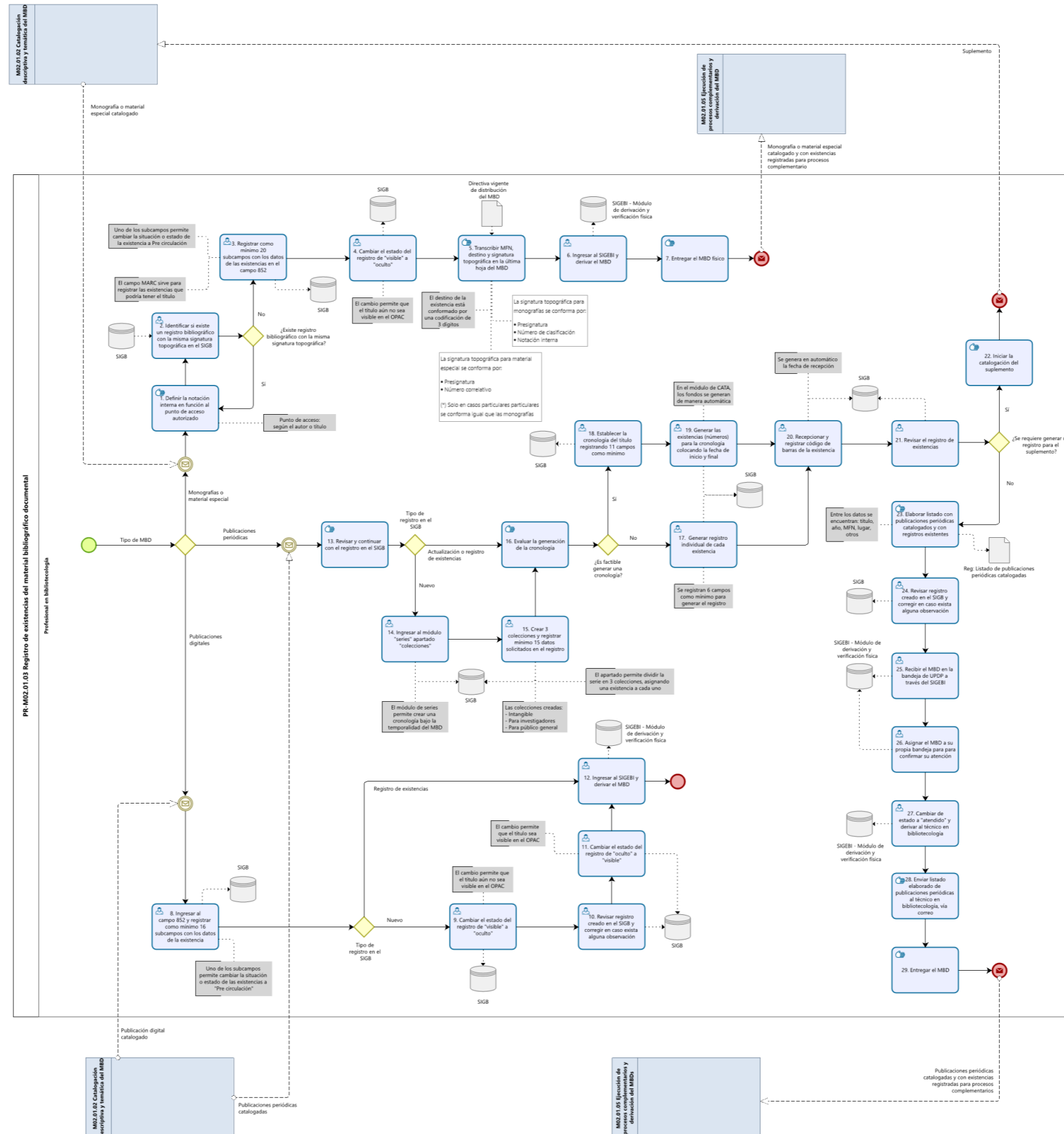
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.03</b>
	<b>Registro de existencias del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	3 de 5


15	<p>Crear 3 colecciones y registrar mínimo 15 datos solicitados en el registro.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El apartado permite dividir la serie en 3 colecciones, asignando una existencia a cada uno.</li> <li>- Las colecciones creadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intangible.</li> <li>• Para investigadores.</li> <li>• Para público general.</li> </ul> </li> </ul>	DGC	Profesional en bibliotecología
16	<p>Evaluar la generación de la cronología.</p> <p><b>¿Es factible generar una cronología?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 18. <b>No:</b> Continúa en la tarea 17.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
17	<p>Generar registro individual de cada existencia.</p> <p><b>Nota:</b> Se registran 6 campos como mínimo para generar el registro. <b>Sistema:</b> SIGB. <b>Continúa en la tarea 20.</b></p>	DGC	Profesional en bibliotecología
18	<p>Establecer la cronología del título registrando 11 campos como mínimo.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
19	<p>Generar las existencias (números) para la cronología colocando la fecha de inicio y final.</p> <p><b>Nota:</b> En el módulo de CATA, los fondos se generan de manera automática. <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
20	<p>Recepcionar y registrar código de barras de la existencia.</p> <p><b>Nota:</b> Se genera en automático la fecha de recepción. <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
21	<p>Revisar el registro de existencias.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p> <p><b>¿Se requiere generar un registro para el suplemento?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la tarea 22. <b>No:</b> Continúa en la tarea 23.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
22	<p>Iniciar la catalogación del suplemento.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	DGC	Profesional en bibliotecología
<b>M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD: Suplemento.</b>			
23	<p>Elaborar listado con publicaciones periódicas catalogados y con registros existentes.</p> <p><b>Nota:</b> Entre los datos se encuentran: título, año, MFN, lugar, otros. <b>Registro:</b> Listado de publicaciones periódicas catalogadas.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
24	<p>Revisar registro creado en el SIGB y corregir en caso exista alguna observación.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
25	<p>Recibir el MBD en la bandeja de UPDP a través del SIGEBI.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
26	<p>Asignar el MBD a su propia bandeja para confirmar su atención.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
27	<p>Cambiar de estado a "atendido" y derivar al técnico en bibliotecología.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
28	<p>Enviar listado elaborado de publicaciones periódicas al técnico en bibliotecología, vía correo.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
29	<p>Entregar el MBD.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	DGC	Profesional en bibliotecología
<b>M02.01.05 Ejecución de procesos complementarios y derivación del MBD: Publicación periódica catalogada y con existencias registradas para procesos complementarios</b>			





**Anexos:** No aplica.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama de flujo




	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.03</b>
	<b>Registro de existencias del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	5 de 5

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:45:16-0500</p> <p><b>Dora Jinee Yupanqui Huamán</b></p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:15:24-0500</p> <p><b>Lenin Torres Acosta</b></p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:25:54-0500</p> <p><b>Catalina Meriluz Zavala Barrios</b></p> <p><b>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:41:23-0500</p> <p><b>Manolo Ramos Zegarra</b></p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></p>		



Firmado digitalmente  
por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/02/07  
00:19:03-0500

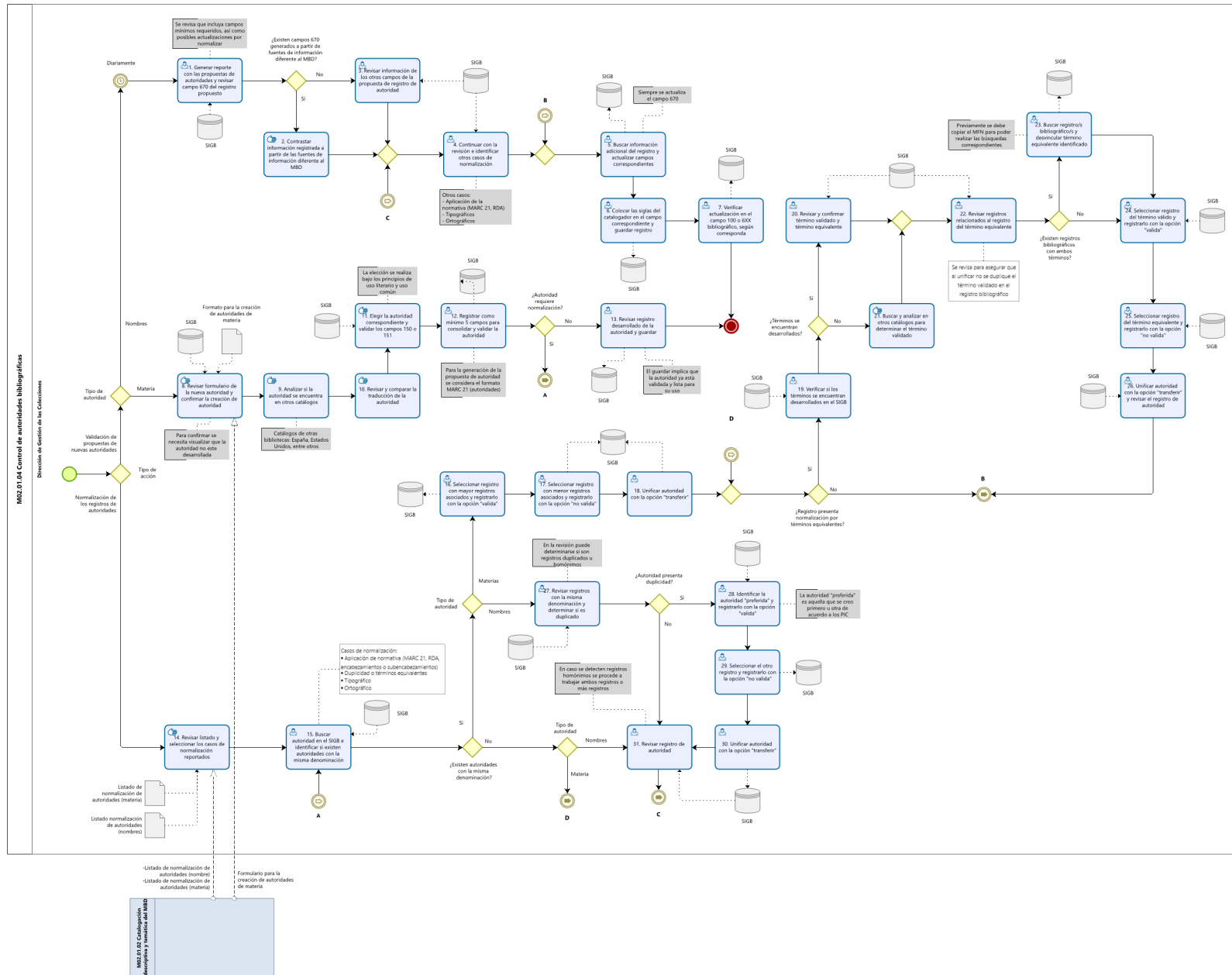
<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2</b>	<b>Tipo</b>	Misional
			<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>		
Nivel 0	M02	Organización de la información y distribución de las colecciones.		
Nivel 1	M02.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.		
<b>Nivel 2</b>	<b>M02.01.04</b>	<b>Control de autoridades bibliográficas.</b>		

Caracterización del proceso			
<b>Dueño del proceso</b>	Directora de la Dirección de Gestión de las Colecciones.		
<b>Objetivo del proceso</b>	Establecer y mantener un control sistemático de las autoridades bibliográficas, asegurando la correcta identificación, uniformidad y actualización de los puntos de acceso utilizados en los registros bibliográficos del catálogo institucional.		
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.02 Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental a favor de la ciudadanía.		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGC:</b> Dirección de Gestión de las Colecciones.</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental<sup>1</sup>.</li> <li>• <b>MFN:</b> Master File Number (Número de Registro Maestro).</li> <li>• <b>RDA:</b> Resource Description and Access (Recursos, Descripción y Acceso).</li> <li>• <b>SIGB:</b> Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>• <b>PIC:</b> Principios Internacionales de Catalogación.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoridad:</b> Denominación autorizada y validada de una persona, entidad, evento, título preferido, materia, o asunto geográfico, que en RDA se denomina como punto de acceso autorizado.</li> <li>• <b>MBD<sub>(O)</sub>:</b> Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo.</li> </ul>		
<b>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de normalización de autoridades (nombre).</li> <li>• Listado de normalización de autoridades (Materia).</li> <li>• Formulario para la creación de autoridades de materia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de autoridad validadas.</li> <li>• Registro de autoridad normalizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGC</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del tipo de autoridad.</li> <li>• Validación de normalización de la autoridad.</li> <li>• Revisión de autoridades con la misma denominación.</li> </ul>		
<b>Condiciones del proceso</b>	-		
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible interrupción temporal en la disponibilidad de los sistemas de gestión bibliotecaria.</li> </ul>		
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se identificó registros en la caracterización del proceso.</li> </ul>		

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).


# Actividades del proceso:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:39:43-0500</p> <p>Dora Jinee Yupanqui Huamán</p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></p>		
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:38:01-0500</p> <p>Manolo Ramos Zegarra</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:13:12-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:21:03-0500</p> <p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> <p><b>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>



Firmado digitalmente  
por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/02/07  
00:14:58-0500

 <b>BNP</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.04</b>
	<b>Control de autoridades bibliográficas</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Organización de la información y distribución de las colecciones.
Nivel 1	M02.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.
Nivel 2	<b>M02.01.04</b>	<b>Control de autoridades bibliográficas.</b>

Siglas y Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGC:</b> Dirección de Gestión de las Colecciones.</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental<sup>1</sup>.</li> <li>• <b>MFN:</b> Master File Number (Número de Registro Maestro).</li> <li>• <b>RDA:</b> Resource Description and Access (Recursos, Descripción y Acceso).</li> <li>• <b>SIGB:</b> Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>• <b>PIC:</b> Principios Internacionales de Catalogación.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoridad:</b> Denominación autorizada y validada de una persona, entidad, evento, título preferido, materia, o asunto geográfico, que en RDA se denomina como punto de acceso autorizado.</li> <li>• <b>MBD<sub>(o)</sub>:</b> Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo.</li> </ul>


Condiciones del procedimiento
-

Tareas			
	Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
	<b>Tipo de acción:</b> <b>Validación de propuestas de nuevas autoridades:</b> <b>Nombres:</b> Inicia en la tarea 1. <b>Materia:</b> Inicia en la tarea 13. <b>Normalización de los registros de autoridades:</b> Inicia en la tarea 22.		
1	Generar reporte con las propuestas de autoridades en el SIGB. <b>Nota:</b> - Se inicia la revisión de las propuestas según fecha de creación. - La actividad se realiza con una frecuencia diaria. <b>Sistema:</b> SIGB.	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
2	Buscar registro propuesto y revisar campo 670. <b>Nota:</b> Se revisa que incluya campos mínimos requeridos, así como posibles actualizaciones por normalizar. <b>Sistema:</b> SIGB. <b>¿Existen campos 670 generados a partir de fuentes de información diferente al MBD?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 3. <b>No:</b> Continúa en la tarea 4.	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
3	Contrastar información registrada a partir de las fuentes de información diferente al MBD. <b>¿Existen términos no autorizados?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 5. <b>No:</b> Continúa en la tarea 7.	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
4	Revisar información de los otros campos de la propuesta de registro de autoridad. <b>Sistema:</b> SIGB. <b>¿Existen términos no autorizados?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 5. <b>No:</b> Continúa en la tarea 7.	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
5	Realizar búsqueda de fuentes de información para actualizar los campos 4XX.	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

6	<p>Actualizar campos de información correspondientes.  <b>Nota:</b> Siempre se actualiza el campo 670.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
7	<p>Revisar registro e identificar otros casos de normalización.  <b>Nota:</b> Otros casos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de normativa (MARC 21, RDA)</li> <li>• Tipográfico</li> <li>• Ortográfico</li> </ul> <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Existen otros casos de normalización?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 8.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 9.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
8	<p>Actualizar información de campos y subcampos identificados.  <b>Nota:</b> Siempre se actualiza el campo 670.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
9	<p>Realizar búsqueda de información adicional que pueda complementar el registro.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
10	<p>Actualizar la información del campo correspondiente.  <b>Nota:</b> Siempre se actualiza el campo 670.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
11	<p>Colocar las siglas del catalogador en el campo 990 (MARC 21 autoridades).  <b>Nota:</b> Esto significaría que se valida el registro de autoridad creado.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
12	<p>Guardar registro y verificar actualización en el campo 100 o 6XX bibliográfico.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
<b>M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD:</b> Formulario para la creación de autoridades de materia.			
13	<p>Revisar formulario de la nueva autoridad e ingresar al módulo de autoridades.  <b>Documento de apoyo:</b> Formulario para la creación de autoridades de materia.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
14	<p>Buscar y confirmar la necesidad de creación de la autoridad mediante el SIGB.  <b>Nota:</b> Para confirmar se necesita visualizar que la autoridad no este desarrollada.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
15	<p>Analizar si la autoridad se encuentra en otros catálogos de autoridad.  <b>Nota:</b> Catálogos de otras bibliotecas: España, Estados Unidos, entre otros.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
16	<p>Revisar y comparar la traducción de la autoridad.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
17	<p>Elegir la autoridad correspondiente.  <b>Nota:</b> La elección se realiza bajo los principios de uso literario y uso común.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
18	<p>Ingresar al registro de autoridad a validar, campo 150 o 151.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
19	<p>Registrar como mínimo 5 campos para consolidar y validar la autoridad.  <b>Nota:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la generación de la propuesta de autoridad se considera el formato MARC 21 (autoridades).</li> <li>- Los campos mínimos son: 450, 670, 750, 040, 990.</li> </ul> <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
20	<p>Revisar si autoridad requiere normalización.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Autoridad requiere normalización?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 23.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 22.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.04</b>
	<b>Control de autoridades bibliográficas</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

21	<p>Revisar registro desarrollado de la autoridad y guardar.  <b>Nota:</b> <i>El guardar implica que la autoridad ya está validada y lista para su uso.</i>  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
	<p><b>M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD:</b>  - Listado de normalización de autoridades (materia).  - Listado de normalización de autoridades (nombres).</p>		
22	<p>Revisar listado e identificar el caso de normalización por la que fue reportada.  <b>Documentos de apoyo:</b>  - Listado "Normalización de autoridades de nombres".  - Listado "Normalización de autoridades de materia".</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
23	<p>Buscar autoridad en el SIGB e identificar todos los casos de normalización que presenta.  <b>Nota:</b>  - <i>Casos de normalización:</i>  • <i>Aplicación de normativa (MARC 21, RDA).</i>  • <i>Duplicidad o términos equivalentes.</i>  • <i>Tipográficos.</i>  • <i>Ortográficos.</i>  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
24	<p>Identificar si existen autoridades con la misma denominación.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Existen autoridades con la misma denominación?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 25.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 47.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
25	<p>Identificar tipo de autoridad a normalizar.  <b>Tipo de autoridad:</b>  <b>Nombres:</b> Continúa en la tarea 41.  <b>Materia:</b> Continúa en la tarea 26.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
26	<p>Identificar la autoridad con mayor registros asociados.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
27	<p>Seleccionar registro con mayor registros asociados y registrarlo con la opción "válida".  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
28	<p>Seleccionar registro con menor registros asociados y registrarlo con la opción "no válida".  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
29	<p>Unificar autoridad con la opción "transferir".  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Registro presenta normalización por términos equivalentes?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 30.  <b>No:</b> <b>¿Existen otros casos de normalización?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 8.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 9.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
30	<p>Verificar si los términos se encuentran desarrollados en el SIGB.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Términos se encuentran desarrollados?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 31.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 32.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
31	<p>Revisar y confirmar término validado y término equivalente.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>Continúa en la tarea 33.</b></p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
32	<p>Buscar y analizar en otros catálogos para determinar el término validado.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
33	<p>Revisar registros relacionados al registro del término equivalente.  <b>Nota:</b> <i>Se revisa para asegurar que al unificar no se duplique el término validado en el registro bibliográfico.</i>  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Existen registros bibliográficos con ambos términos?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 34.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 37.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
34	<p>Salir del módulo de autoridades e ingresar al módulo bibliográfico.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

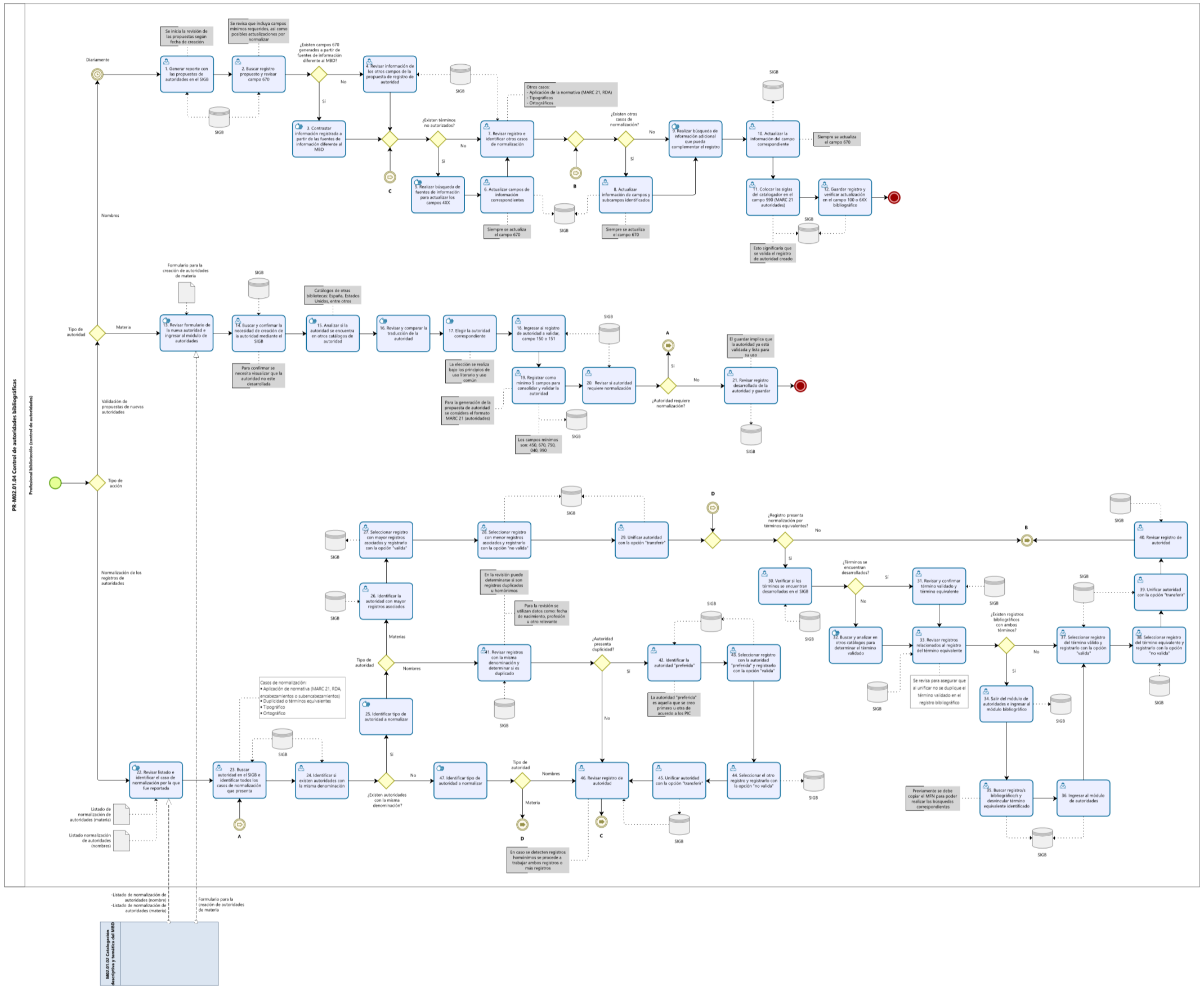
	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.04</b>
	<b>Control de autoridades bibliográficas</b>	Versión	01
		Página	4 de 6


35	<p>Buscar registro/s bibliográfico/s y desvincular término equivalente identificado.  <b>Nota:</b> Previamente se debe copiar el MFN para poder realizar las búsquedas correspondientes.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
36	<p>Ingresar al módulo de autoridades.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
37	<p>Seleccionar registro del término válido y registrarlo con la opción "valida".  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
38	<p>Seleccionar registro del término equivalente y registrarlo con la opción "no valida".  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
39	<p>Unificar autoridad con la opción "transferir".  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
40	<p>Revisar registro de autoridad.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Existen otros casos de normalización?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 8.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 9.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
41	<p>Revisar registros con la misma denominación y determinar si es duplicado.  <b>Nota:</b>  - En la revisión puede determinarse si son registros duplicados u homónimos.  - Para la revisión se utilizan datos como: fecha de nacimiento, profesión u otro relevante.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Autoridad presenta duplicidad?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 42.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 46.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
42	<p>Identificar la autoridad "preferida".  <b>Nota:</b> La autoridad "preferida" es aquella que se creo primero u otra de acuerdo a los PIC.  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
43	<p>Seleccionar registro con la autoridad "preferida" y registrarlo con la opción "valida".  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
44	<p>Seleccionar el otro registro y registrarlo con la opción "no valida".  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
45	<p>Unificar autoridad con la opción "transferir".  <b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
46	<p>Revisar registro de autoridad.  <b>Nota:</b> En caso se detecten registros homónimos se procede a trabajar ambos registros o más registros.  <b>Sistema:</b> SIGB.  <b>¿Existen términos no autorizados?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 5.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 7.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)
47	<p>Identificar tipo de autoridad a normalizar.  <b>Tipo de autoridad:</b>  <b>Nombres:</b> Continúa en la tarea 46.  <b>Materia:</b> <b>¿Registro presenta normalización por términos equivalentes?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 30.  <b>No:</b> <b>¿Existen otros casos de normalización?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 8.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 9.</p>	DGC	Profesional bibliotecólogo (control de autoridades)




**Anexos:** No aplica.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

**Diagrama de flujo**




	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.04</b>
	<b>Control de autoridades bibliográficas</b>	Versión	01
		Página	6 de 6

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:45:51-0500</p> <p><b>Dora Jinee Yupanqui Huamán</b></p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:15:48-0500</p> <p><b>Lenin Torres Acosta</b></p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:26:32-0500</p> <p><b>Catalina Meriluz Zavala Barrios</b></p> <p><b>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:42:02-0500</p> <p><b>Manolo Ramos Zegarra</b></p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></p>		



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/07 00:20:04-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------





 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2</b>	<b>Tipo</b>	Misional
			<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>		
Nivel 0	M02	Organización de la información y distribución de las colecciones.		
Nivel 1	M02.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.		
<b>Nivel 2</b>	<b>M02.01.05</b>	<b>Ejecución de procesos complementarios y derivación del material bibliográfico documental.</b>		

<b>Caracterización del Proceso</b>			
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones.		
<b>Objetivo del proceso</b>	Asegurar la correcta ejecución de los procesos complementarios del material bibliográfico documental, garantizando su revisión, registro, rotulado, control y derivación oportuna y ordenada, conforme a los criterios técnicos y destinos establecidos por la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.02 Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental a favor de la ciudadanía.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGC:</b> Dirección de Gestión de las Colecciones.</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental<sup>1</sup>.</li> <li>• <b>ME:</b> Material Especial.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Existencias:</b> Registro individual y cuantitativo de los ejemplares físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada existencia corresponde a un ejemplar específico asociado a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca.</li> <li>• <b>MBD<sub>(O)</sub>:</b> Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación</li> <li>• <b>Material especial<sub>(O)</sub><sup>2</sup>:</b> Cualquier tipo de documento que no esté en formato libro, se encuentran en diversos formatos y soportes (recurso electrónico, dibujo, mapas, videgrabaciones, rollos de películas, fotografías, grabaciones sonoras, carteles, pliegos, etc.). En la mayoría de las definiciones lo describen como un "material no librario", "soportes no convencionales", que requieren procedimientos específicos para su catalogación.</li> <li>• <b>Monografía:</b> Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.</li> <li>• <b>Publicación periódica:</b> Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del material bibliográfico documental de la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios.</li> </ul>		
<b>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M02.01.03 Registro de existencias del MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBD catalogado y con existencias registradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones periódicas con información organizada en el SIGB para distribución interna.</li> <li>• Monografías y ME con información organizada en el SIGB para distribución interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M02 Organización de la información y distribución de las colecciones</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de actualizaciones de información en el registro bibliográfico.</li> <li>• Revisión de viabilidad de colocación de etiquetas y sellos en el MBD.</li> <li>• Revisión de los MBD para la salida de la BNP sede San Borja.</li> </ul>		
<b>Condiciones del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La recepción y derivación del MBD se realiza a través del SIGEBI, a fin de identificar su trazabilidad.</li> </ul>		
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible registro de información incompleta en el SIGB, ocasionando demoras en el proceso</li> <li>• Falta de registro de los MBD en el SIGEBI para su recepción o derivación, ocasionando la pérdida de trazabilidad del MBD.</li> </ul>		
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de MBD procesado.</li> </ul>		

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).


<sup>2</sup> Material especial (Operacional).



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2026/02/07 00:40:39-0500</p> <p>Dora Jinee Yupanqui Huamán</p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></p>		
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2026/02/07 00:38:30-0500</p> <p>Manolo Ramos Zegarra</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2026/02/07 00:13:36-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:21:57-0500</p> <p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>



Firmado digitalmente  
por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento.  
Fecha: 2026/02/07  
00:15:28-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.05</b>
	<b>Ejecución de procesos complementarios y derivación del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M02	Organización de la información y distribución de las colecciones.
Nivel 1	M02.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.
<b>Nivel 2</b>	<b>M02.01.05</b>	<b>Ejecución de procesos complementarios y derivación del material bibliográfico documental.</b>

#### Siglas y Definiciones

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
  - **DBD:** Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
  - **DGC:** Dirección de Gestión de las Colecciones.
  - **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones
  - **MARC:** *Machine Readable Cataloging*, o (Catalogación legible por máquina).
  - **MBD:** Material Bibliográfico Documental<sub>(o)</sub><sup>1</sup>.
  - **ME:** Material especial.
  - **MFN:** *Master File Number* (Número de Registro Maestro).
  - **N° DL:** Número de Depósito Legal.
  - **N° ISBN:** N° *International Standard Book Number*.
  - **OPAC:** *Online Public Access Catalog*.
  - **SIGB:** Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
  - **SIGEBI:** Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.
  - **UOM:** Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.
- **Existencias:** Registro individual y cuantitativo de los ejemplares físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada existencia corresponde a un ejemplar específico asociado a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca.
  - **MBD<sub>(o)</sub>:** Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación
  - **Material especial<sub>(o)</sub><sup>2</sup>:** Cualquier tipo de documento que no esté en formato libro, se encuentran en diversos formatos y soportes (recurso electrónico, dibujo, mapas, videograbaciones, rollos de películas, fotografías, grabaciones sonoras, carteles, pliegos, etc.). En la mayoría de las definiciones lo describen como un "material no librario", "soportes no convencionales", que requieren procedimientos específicos para su catalogación
  - **Monografía:** Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.
  - **Publicación periódica:** Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares.
  - **SIGB:** Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo
  - **SIGEBI:** Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del material bibliográfico documental de la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios.

#### Condiciones del procedimiento

- La recepción y derivación del MBD se realiza a través del SIGEBI, a fin de identificar su trazabilidad.


#### Tareas

Descripción de la tarea		Órgano	Responsable
	<b>Tipo de MBD:</b> <b>Publicaciones periódicas:</b> Inicia en la tarea 1. <b>Monografías y ME:</b> Inicia en la tarea 8.		
	<b>M02.01.03 Registro de existencias del MBD:</b> MBD catalogado y con existencias registradas.		
1	Recibir las publicaciones periódicas.	DGC	Técnico en bibliotecología

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).


<sup>2</sup> Material especial (Operacional).

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.05</b>
	<b>Ejecución de procesos complementarios y derivación del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	2 de 6


	<b>M02.01.01 Recepción y asignación del MBD:</b> Publicaciones periódicas (periódicos).		
2	Sellar en la parte superior de la primera hoja, en cada existencia. <b>Nota:</b> <i>Los sellos colocados varían según el tipo de publicación periódica.</i>	DGC	Técnico en bibliotecología
3	Ingresar al SIGEBI y recibir las publicaciones periódicas trabajadas. <b>Nota:</b> - <i>En el caso de los periódicos se ingresa el código que los agrupa, el cual facilita su recepción.</i> - <i>Se ingresa al sub módulo "movimientos".</i> <b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física. <b>Tipo de publicaciones periódicas</b> <b>Periódicos:</b> Continúa en la tarea 4. <b>Revistas, memorias y otros:</b> Continúa en la tarea 5.	DGC	Técnico en bibliotecología
4	Registrar en el aparatado de "observaciones" información correspondiente al periódico. <b>Nota:</b> - <i>Se registra la información proporcionada por UGDS, así como la información adicional identificada.</i> - <i>Se ingresa al sub módulo "procesar".</i> <b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física.	DGC	Técnico en bibliotecología
5	Generar código de agrupación y derivar las publicaciones periódicas a destino correspondiente. <b>Nota:</b> - <i>Destino:</i> - <i>DPC.</i> - <i>DBD.</i> <b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física. <b>Tipo de publicaciones periódicas</b> <b>Periódicos:</b> Continúa en la tarea 6. <b>Revistas, memorias y otros:</b> Continúa en la tarea 7.	DGC	Técnico en bibliotecología
6	Ingresar al SIGB y recepcionar los periódicos. <b>Sistema:</b> SIGB. <b>Nota:</b> <i>La recepción indica que el periódico ya puede ser visible en el OPAC.</i>	DGC	Técnico en bibliotecología
7	Entregar las publicaciones periódicas al servidor de la DPC. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Técnico en bibliotecología
	<b>M02 Organización de la información y distribución de las colecciones:</b> Publicaciones periódicas con información organizada en el SIGB para distribución interna.		
8	Recoger las monografías o ME de los estantes y colocar en su escritorio.	DGC	Técnico en bibliotecología
9	Ingresar al SIGB y acceder al registro bibliográfico con el MFN, N° DL o ISBN de la monografía o ME. <b>Sistema:</b> SIGB.	DGC	Técnico en bibliotecología
10	Revisar y verificar datos del registro bibliográfico con lo identificado en la monografía o ME. <b>Nota:</b> <i>Lo revisado:</i> - <i>Número de Depósito Legal.</i> - <i>Código de barras.</i> - <i>MFN.</i> - <i>Otros (clasificación y destino).</i> <b>Sistema:</b> SIGB. <b>¿Se identifican actualizaciones a realizar?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 11. <b>No:</b> Continúa en la tarea 14.	DGC	Técnico en bibliotecología
11	Identificar si la actualización requiere del soporte del bibliotecólogo. <b>Nota:</b> <i>Las actualizaciones pueden realizarse en el registro o en el MBD, o en ambos a la vez.</i> <b>¿Actualización requiere soporte?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 12. <b>No:</b> Continúa en la tarea 13.	DGC	Técnico en bibliotecología
12	Coordinar con el bibliotecólogo la actualización a realizar. <b>Nota:</b> <i>Son actualizaciones que necesitan soporte:</i> - <i>Clasificación.</i> - <i>Indización.</i> - <i>Descripción.</i> <b>Continúa en la tarea 14.</b>	DGC	Técnico en bibliotecología

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.05</b>
	<b>Ejecución de procesos complementarios y derivación del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

13	<p>Actualizar información, ya sea en el registro o en la monografía o ME.</p> <p><b>Nota:</b>  <i>Son actualizaciones que no requieren soporte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ortográficos.</li> <li>- Digitación.</li> <li>- Transcripción.</li> </ul> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
14	<p>Cambiar de situación a la existencia de Pre-circulación (rojo) a Circulación (negro).</p> <p><b>Nota:</b> <i>El cambio permite que las existencias sean visibles en el OPAC, siempre que el estado del registro sea "Libre".</i></p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
15	<p>Verificar el destino en la monografía o ME y clasificarlo en función a este.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se trabajará inicialmente con el MBD destinado a la DPC.</li> <li>- Destinos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- DBD.</li> <li>- DPC.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>¿Es viable colocar etiqueta y sellos en el MBD?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 16.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 21.</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
16	<p>Capturar código de barras para generar etiqueta en el sub módulo Etiquetas del SIGEBI.</p> <p><b>Nota:</b> <i>Cada plantilla de etiquetas contiene un máximo de 40 espacios destinados para las etiquetas.</i></p> <p><b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física.</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
17	<p>Seleccionar color de etiqueta.</p> <p><b>Nota:</b> <i>El color de la etiqueta varía según el destino y sala que tiene la existencia.</i></p> <p><b>Documento de apoyo:</b> Directiva vigente de Distribución del MBD.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física.</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
18	<p>Imprimir plantillas de etiquetas conforme al avance realizado.</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
19	<p>Pegar etiquetas en la monografía o ME considerando los parámetros establecidos.</p> <p><b>Nota:</b> <i>Parámetros: Las etiquetas se colocan en el lomo, a 3 cm del borde inferior para existencias con más de 50 páginas y a 2 cm para las que tienen menos.</i></p>	DGC	Técnico en bibliotecología
20	<p>Sellar cada monografía o ME de acuerdo a la sala de destino.</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
21	<p>Cambiar de estado al registro de Oculto a Libre ingresando el MFN en el SIGB.</p> <p><b>Nota:</b> <i>El cambio de estado permite la visualización del registro con todas sus existencias en el OPAC.</i></p> <p><b>Sistema:</b> SIGB.</p> <p><b>Destino del MBD</b>  <b>DPC:</b> Continúa en la tarea 22.  <b>DBD:</b> Continúa en la tarea 24.</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
22	<p>Colocar y acomodar las monografías o ME en un carro de transporte</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
23	<p>Realizar la entrega de las monografías y ME a la DPC.</p> <p><b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	DGC	Técnico en bibliotecología
<b>M02 Organización de la información y distribución de las colecciones:</b> Monografías y ME con información organizada en el SIGB para distribución interna.			
24	<p>Elaborar un listado capturando el código de barras de cada existencia y su respectivo MFN.</p> <p><b>Registro:</b> Listado de MBD procesado.</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
25	<p>Colocar y acomodar las monografías o ME en una caja.</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
26	<p>Elaborar, imprimir y pegar rótulo en la caja.</p> <p><b>Nota:</b>  <i>Datos para elaborar rótulo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano.</li> <li>- Cantidad.</li> <li>- Número correlativo.</li> </ul>	DGC	Técnico en bibliotecología
27	<p>Solicitar a la UOM la revisión del personal de seguridad, mediante correo.</p>	DGC	Técnico en bibliotecología
28	<p>Colocar y acomodar las monografías o ME en las cajas y sellarlos.</p> <p><b>Nota:</b> <i>Hasta la revisión del personal de seguridad.</i></p>	DGC	Técnico en bibliotecología

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.05</b>
	<b>Ejecución de procesos complementarios y derivación del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	4 de 6


29	Solicitar a la UOM la movilidad para el traslado de cajas a la DBD, mediante correo. <b>Nota:</b> - Las entregas se realizan semanal. - La DBD es incluida en el correo para su conocimiento respecto a la entrega a realizar.	DGC	Técnico en bibliotecología
30	Elaborar actas de entrega y gestionar las firmas correspondientes. <b>Nota:</b> - Hasta el día de recojo y entrega de cajas a la DBD. - Se verifica la cantidad de cajas acorde al acta.	DGC	Técnico en bibliotecología
31	Realizar la entrega de las cajas con las monografías y ME a la DBD. <b>Sistema:</b> SIGEBI - Módulo de derivación y verificación física.	DGC	Técnico en bibliotecología
<b>M02 Organización de la información y distribución de las colecciones:</b> Monografías y ME con información organizada en el SIGB para distribución interna.			





**Anexos:**

No aplica.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M02.01.05</b>
	<b>Ejecución de procesos complementarios y derivación del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	6 de 6

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:46:59-0500</p> <p style="text-align: center;">Dora Jinee Yupanqui Huamán</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:16:08-0500</p> <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:27:00-0500</p> <p style="text-align: center;">Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> <p style="text-align: center;"><b>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/02/07 00:42:29-0500</p> <p style="text-align: center;">Manolo Ramos Zegarra</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></p>		



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/07 00:20:30-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

**Lima, 07 de febrero de 2026**

**HOJA DE ELEVACION DE PROCESOS N° 000001-2026-BNP-GG-OPP**

<p><b>ALCANCES</b></p>	<p>En cumplimiento de las disposiciones vigentes para la implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, se emite la presente hoja de elevación con el propósito de consolidar y notificar la aprobación de los documentos que caracterizan y operativizan los procesos.</p> <p>Documentos sustentatorios:</p> <p><b>Dueño del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando N° 000051-2026-BNP-J-DGC</li> <li>• Informe Técnico N° 000003-2026-BNP-J-DGC-UPME</li> <li>• Informe Técnico N° 000001-2026-BNP-J-DGC-UPDP</li> </ul> <p><b>Opinión Técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico N° 000013-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE</li> </ul> <p>En el marco del artículo 3 de la Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG, los procesos de la Biblioteca Nacional del Perú aprobados en el marco de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, prevalecen sobre aquellos aprobados bajo la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.</p>
<p><b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO</b></p>	<p><b>Nivel 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• M02.01.01 Recepción y asignación del material bibliográfico documental.</li> <li>• M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.</li> <li>• M02.01.03 Registro de existencias del material bibliográfico documental.</li> <li>• M02.01.04 Control de autoridades bibliográficas.</li> <li>• M02.01.05 Ejecución de procesos complementarios y derivación del material bibliográfico documental.</li> </ul>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-M02.01.01 Recepción y asignación del material bibliográfico documental.</li> <li>• PR-M02.01.02 Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.</li> <li>• PR-M02.01.03 Registro de existencias del material bibliográfico documental.</li> <li>• PR-M02.01.04 Control de autoridades bibliográficas.</li> <li>• PR-M02.01.05 Ejecución de procesos complementarios y derivación del material bibliográfico documental.</li> </ul>
<p><b>FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de indicador del proceso M02.01.01 N° 01.</li> <li>• Ficha de indicador del proceso M02.01.02 N° 01.</li> </ul>

