



# Resolución de Gerencia General

## N° 095-2019-BNP-GG

Lima, 18 DIC. 2019



### VISTOS:

El Memorando N° 000266-2019-BNP-J-DGC de fecha 26 de julio de 2019, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000446-2019-BNP-J-DPC de fecha 12 de agosto de 2019, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000337-2019-BNP-J-DAPI de fecha 25 de julio de 2019, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000437-2019-BNP-GG-OTIE de fecha 12 de agosto de 2019, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000133-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 25 de octubre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001248-2019-BNP-GG-OPP de fecha 25 de octubre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000360-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de diciembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



### CONSIDERANDO:

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27444) dispone que los actos de administración interna de las entidades se encuentran destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;



Que, el inciso 7.1 del artículo 7 del TUO de la Ley N° 27444, establece sobre el régimen de los actos de administración interna, lo siguiente: *“Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista”;*



Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la entidad es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas. Asimismo, dispone que es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, filmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico;



## Resolución de Gerencia General N° 095-2019-BNP-GG

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30570, dispone como uno de los bienes que conforman el patrimonio de la Biblioteca Nacional del Perú, aquellos que se integran en cumplimiento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal;

Que, el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 30570, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MC, establece que: *“La Biblioteca Nacional del Perú ejerce la titularidad y/o administración sobre los bienes (...) que sirven de soporte para la prestación de todo servicio que, en el ámbito de su competencia, brinde en beneficio de los/as usuarios/as y los/as servidores/as, de conformidad con la normativa de la materia”;*

Que, el artículo 22 del Reglamento de Organización de Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-BNP dispone que la Dirección de Gestión de las Colecciones es el órgano de línea encargado, entre otros aspectos de la: *“(...) distribución del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la BNP, (...)”;*

Que, mediante Resolución Jefatural N° 093-2019-BNP de fecha 17 de julio de 2019, se crearon diversos equipos de trabajo de los órganos de línea, entre ellos, el Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos de la Dirección de Gestión de las Colecciones, el cual tiene entre sus funciones:

- (...)
- c) Promover la continua mejora de los procesos mediante la elaboración de herramientas de gestión.
  - (...)
  - f) Realizar las acciones de gestión y distribución de fondos que correspondan de acuerdo a sus competencias.
  - (...)

Que, mediante Memorando N° 000266-2019-BNP-J-DGC, la Dirección de Gestión de las Colecciones hizo de conocimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000077-2019-BNP-J-DGC-ECGF, de su Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos, por medio del cual emitió opinión favorable en relación a la aprobación de la directiva denominada “Lineamientos para la distribución de material bibliográfico documental adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú” (en adelante, la propuesta de Directiva);

Que, mediante los documentos de los vistos, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; la Dirección de Protección de las Colecciones y la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; así como, sus respectivos Equipos de Trabajo, emitieron opinión respecto de la propuesta de Directiva;

Que, mediante Memorando N° 001248-2019-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo de conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico N° 000133-2019-BNP-GG-OPP-EMO de su Equipo de Trabajo de Modernización; a través del cual señaló haber recogido las opiniones de los órganos involucrados y emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva;



## Resolución de Gerencia General N° 095-2019-BNP-GG

Que, por medio de la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó a la Gerencia General, la facultad de aprobar Directivas, así como, todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Que, con el Informe Legal N° 000360-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutorio a través del cual se apruebe la propuesta de Directiva;

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

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC y, demás normas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva denominada "Lineamientos para la distribución de material bibliográfico documental adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

  
**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
Gerente General  
Biblioteca Nacional del Perú







PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



**DIRECTIVA N° 022-2019-BNP**

**LINEAMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE  
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL  
ADQUIRIDO POR LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL  
PERÚ**

**2019**

**DIRECTIVA N° 022-2019-BNP****LINEAMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL ADQUIRIDO POR LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Regular la distribución del material bibliográfico documental que adquiere o ingresa por diversas modalidades a la Biblioteca Nacional del Perú, hasta su puesta a disposición del público usuario.

**II. FINALIDAD**

Garantizar la adecuada distribución de los materiales bibliográficos documentales en la Biblioteca Nacional del Perú, de tal manera, que se contribuya a agilizar su puesta a disposición del público usuario en el menor tiempo posible, para promover la investigación, el desarrollo científico y tecnológico, en beneficio de la población.

**III. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de línea a cargo de un/a Jefe/a.
- Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP/GG, que aprueba el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones".
- Resolución de Gerencia General N° 055-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 013-2019-BNP, "Lineamientos para la Administración del Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú".

**IV. ALCANCE**

Los lineamientos de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento para todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, que participen en el proceso de distribución del material bibliográfico documental.

**V. RESPONSABILIDADES**

- 5.1. La Dirección de Gestión de las Colecciones, a través de sus Equipos de Trabajo, es responsables de dirigir y ejecutar las acciones de distribución del material bibliográfico documental adquirido.
- 5.2. La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de su Equipo de Trabajo de Custodia es la responsable de la custodia y gestión del material bibliográfico documental adquirido.

- 5.3. La Dirección del Acceso y Promoción de la Información, a través de sus Equipos de Trabajo y la Gran Biblioteca Pública de Lima, son responsables de brindar y promover los servicios de acceso a la información a través del material bibliográfico documental adquirido.

## VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 6.1 Abreviaturas:

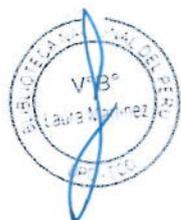
- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EBP** : Estación de Biblioteca Pública.
- **ECGF** : Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos.
- **ECU** : Equipo de Trabajo de Custodia.
- **EGAD** : Equipos de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte.
- **EPT** : Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.
- **ESB** : Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios.
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documentario.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
- **SIGEBI-BNP**: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.

### 6.2 Glosario de Términos

- **Donación indivisa**: Colección del MBD que por acuerdo entre el donante y la BNP, debe mantenerse unida, junta o agrupada, en la misma ubicación física en que la destinen; los materiales que la integran no deben separarse por su temática como ocurre con otras colecciones.
- **Donación no indivisa**: Colección del MBD donado, cuyas unidades bibliográficas o volúmenes que la integran, se separan o distribuyen según su temática en los repositorios, salas de lectura de la GBPL y EBP.
- **Excedente**: MBD que resulta sobrante una vez completa la distribución y necesidad de ejemplares en los repositorios, salas de lectura de la GBPL y EBP.
- **Peruanista**: MBD extranjero que incluye temas referidos al Perú, sobre personas, instituciones, etc. Asimismo, las obras de autores peruanos, editadas e impresas/producidas en el extranjero.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El MBD que es otorgado a la BNP por Depósito Legal o por donación indivisa o no indivisa, ingresa a través de mesa de partes, para su envío a la DGC.



7.2 Todo MBD adquirido por compra, ingresa a través del Almacén de la BNP, y es retirado por la DGC según lo dispuesto en la Directiva, "Lineamientos para la Administración del Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú".

**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 8.1 La compra de MBD, se destina exclusivamente a los repositorios, salas de lectura de la GBPL y EBP que precisen los órganos de línea solicitantes.
- 8.2 Las colecciones cuyo tratamiento se haya determinado que sean indivisas se destinan al repositorio o ubicación predeterminada, de acuerdo a la decisión establecida por la Jefatura de la BNP en coordinación con la DGC.
- 8.3 El MBD extranjero, ingresado por donación no indivisa, se distribuye en los repositorios, salas de lectura de la GBPL y EBP, conforme al detalle contemplado en el Anexo N° 2.
- 8.4 El MBD ingresado por Depósito Legal o por donación no indivisa, se distribuye en los repositorios, salas de lectura de la GBPL y EBP de la BNP, conforme al orden de prelación detallado en el Anexo N° 1.
- 8.5 Solo es distribuido en las salas de lectura el MBD ingresado por Depósito Legal, que conforme a lo dispuesto en la Ley de Depósito Legal corresponda a la BNP. Se procede a realizar el detalle correspondiente en el Cuadro N° 1:

**Cuadro N° 1: Ingreso y distribución de ejemplares según tipo de MBD**

Tipo de MBD	Financiado por sector	Ejemplares a recibir por Ley de Depósito Legal	Distribución de ejemplares		
			BNP y sus dependencias	Biblioteca Municipal Provincial	Biblioteca del Congreso de la República
Monografía	• Privado	4	2	1	1
	• Público • Privado que recibe apoyo financiero o material del Estado	10	8	1	1
Publicación Periódica	• Privado	3	3	-	-
	• Público • Privado que recibe apoyo financiero o material del Estado	10	10*	-	-
Material Especial	• Privado • Público	3	3	-	-
Programas de radio y televisión	• Privado • Público	1	1	-	-

\* EGAD deriva tres (3) ejemplares para el EPT, los siete (7) restantes se destinan para el ECGF para los fines que estime conveniente.

8.6 El MBD que ingresa en cumplimiento de la Ley de Depósito Legal, es evaluado por el EGAD hasta la emisión del Certificado de Depósito Legal, finalizado ello, el EGAD acopia semanalmente el MBD certificado y lo deriva al día hábil siguiente a los equipos de trabajo como se indica en el Cuadro N° 2.



Cuadro N° 2: Derivación según destino del MBD

Destino del MBD certificado	Equipo de Trabajo	Acción a Ejecutar
BNP sede San Borja, GBPL y EBP	EPT	Procesamiento técnico
Biblioteca del Congreso de la República y Bibliotecas de las Municipalidades Provinciales	ECGF	Distribución directa

El ECGF coordina permanentemente con la Biblioteca del Congreso de la República y las Bibliotecas de las Municipalidades Provinciales la entrega del MBD, de conformidad con lo establecido en la Ley de Depósito Legal.

- 8.7 Los ejemplares que se distribuyen en la BNP se identifican a través de un código de barras que el EGAD asigna, permitiendo identificar su recorrido a través de los órganos y Equipos de Trabajo hasta su puesta a disposición del público usuario.
- 8.8 A través del SIGEBI-BNP se deja constancia electrónica del registro, derivación, recepción y disponibilidad del MBD, entre los Equipos de Trabajo de la DGC, la DPC y la DAPI, para el control y trazabilidad de la distribución de los ejemplares, no requiriéndose uso de documentación impresa para tal efecto.
- 8.9 El EPT se encarga de registrar en el SIGEBI-BNP la distribución del MBD adquirido por Depósito Legal y donación, conforme al orden de prelación para la distribución de ejemplares contemplado en los anexos de la presente Directiva. El EPT deriva semanalmente al ECGF, los materiales que terminaron su procesamiento técnico bibliotecológico, para el control de calidad respectivo.
- El MBD adquirido por Depósito Legal, que resulte excedente luego de haberse completado toda la necesidad de ejemplares requeridos para los repositorios y salas de lectura de la GBPL y EBP, son destinados para conformar módulos bibliográficos, a fin de ser distribuidos en el Sistema Nacional de Bibliotecas, conforme a la normativa vigente.
  - Se conservan dos (2) ejemplares de las reimpresiones del MBD adquirido por Depósito Legal, para el repositorio de la Sala de Colecciones de la BNP. El resto de los ejemplares se destina a completar las salas de lectura de la GBPL o EBP que no tuvieran ninguna edición previa, o según necesidad expresa de las mismas. Con las reimpresiones que resulten excedentes se conforman módulos bibliográficos, a fin de ser distribuidos en el Sistema Nacional de Bibliotecas, conforme a la normativa vigente.
  - Las reimpresiones de las obras que se publican en un año distinto al de la edición, se ingresan en un nuevo registro de la base de datos bibliográfica de la BNP, por lo que su distribución se realiza como si se tratara de una nueva publicación.



8.10 El ECGF deriva de manera interdiaria al ECU y quincenalmente a la GBPL, el MBD que terminó el proceso de control de calidad para su ubicación final en los repositorios y salas de lectura de la GBPL y EBP. La derivación del MBD se realiza a través del SIGEBI-BNP conforme a lo dispuesto en el numeral 8.8 de la presente Directiva.

8.11 Los Equipos de Trabajo de la DPC y la DAPI, ponen a disposición del usuario el MBD derivado, confirmando su disponibilidad a través del SIGEBI-BNP, esto conforme de lo dispuesto en el número 8.8 de la presente Directiva.

### IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**ÚNICA:** La DGC es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y de proponer su mejora continua, así como de resolver las situaciones no previstas, en coordinación con los demás órganos de línea.

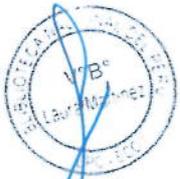
### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**PRIMERA:** La DGC coordina con la OTIE, las mejoras, desarrollo e implementación en el SIGEBI-BNP para la operatividad de lo descrito en los numerales 8.9, 8.10 y 8.11 de la presente Directiva.

**SEGUNDA:** Entre tanto dure la implementación del SIGEBI-BNP se mantiene el uso de los cargos de entrega impresos (físicos) dentro de la distribución de fondos.

### XI. ANEXOS

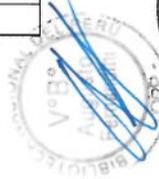
- **Anexo N° 01:** Distribución del MBD adquirido por depósito legal, donación no indivisa.
- **Anexo N° 02:** Distribución del MBD extranjero adquirido por donación no indivisa.



## ANEXO N° 1

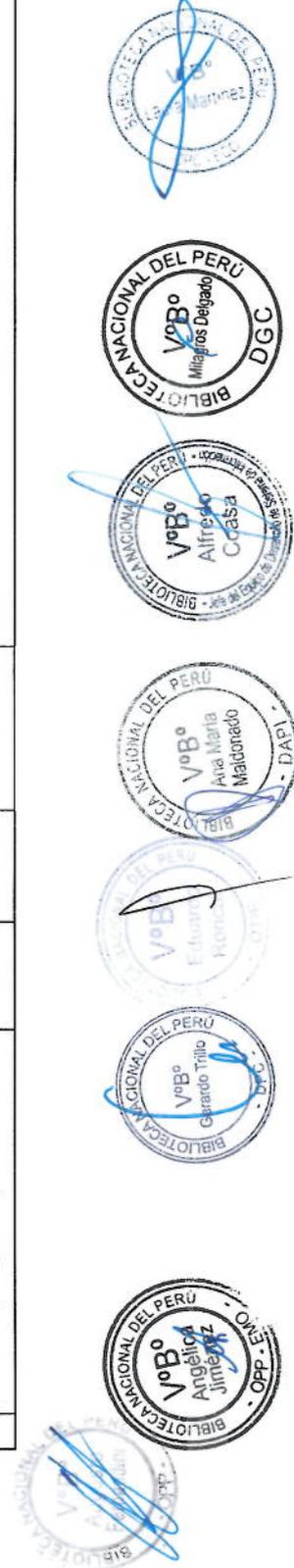
## DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL ADQUIRIDO POR DEPÓSITO LEGAL, DONACIÓN NO INDIVISA

DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DOCUMENTALES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ				ORDEN DE PRELACION PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES	
SALA DE LECTURA	CÓDIGO DE SALA	COLOR DE ETIQUETA	CÓDIGO DEL TIPO DE MATERIAL	TIPO DE COLECCIONES	
1 Sala de Colección Peruana (Desde 1961 en adelante)	COL Colecciones	■ roja	MON (monografía)	Materiales monográficos peruanos y peruanistas (libros, folletos, obras de referencia) publicados desde el año 1961 hasta la actualidad (todas las pre signaturas). Publicaciones oficiales de organismos del Estado (pre signatura O). Todos los años.	1.º 2.º
2 Sala de Fondo Antiguo (Antes de 1961)	CPA Colecciones Particulares Antiguas	■ roja	FAN (fondo antiguo)	Acceso restringido, materiales monográficos peruanos y peruanistas publicados hasta 1960 inclusive.	1.º 2.º Todos (excepto adendas de convenio)
			MEP (material especial)	Colecciones particulares (colección indivisa según convenio, testamento o documento oficial).	
3 Sala de Fotos y Afiches	AFP Afiches, Fotos y Postales	Sin etiqueta	FAN (fondo antiguo)	Microforma (microfilmes, microficha, microopaco y tarjeta de ventana).	Todos
			MAN (manuscrito)	Tesis e informes profesionales (todos los años).	
			MFT (material fotográfico)	Original de arte.	
4 Sala de Audio y Video	AVI Audio y Video	■ roja	MEP (material especial)	Volantes antiguos (hasta 1960 inclusive), correspondencia particular y oficial.	1.º 2.º
			AVI (audio y video)	Manuscritos (folios y encuadernados).	
4 Sala de Audio y Video	AVI Audio y Video	■ roja	PRT (partitura)	Fotos, álbumes fotográficos, fotos en folios, placas fotográficas, daguerrotipo, pantotipo, ambrotipo, fotobanda, tarjeta de visita.	1.º 2.º
			AVI (audio y video)	Tarjeta postal, grabados (suelitos y encuadernados), estampas.	
4 Sala de Audio y Video	AVI Audio y Video	■ roja	AVI (audio y video)	Conjunto o multimedia, disquetes, CD-ROM, CD-card, mini-CD-ROM, videocasetes (VHS), DVD, VCD, CD-DA, cassetes, archivos de radiodifusión, discos sonoros (vinilo, carbón, etc.).	1.º 2.º
			PRT (partitura)	Música (partituras, música antigua, música manuscrita, Colección Holzmann y colecciones musicales diversas), todos los años.	



DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DOCUMENTALES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ				ORDEN DE PRELACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES
SALA DE LECTURA	CÓDIGO DE SALA	COLOR DE ETIQUETA	CÓDIGO DEL TIPO DE MATERIAL	COLECCIONES
5 Sala de Mapas y Planos	MAP Mapas	Sin etiqueta	MAP (mapa)  MEP (material especial)	Mapas, planos, globo.  Rotafolios, trípticos, dípticos, pliegos, hojas sueltas, volantes modernos (desde el año 1961 hasta la actualidad), tarjeta de actividades, juego, cartel, tarjeta mnemotécnica, diagrama, dibujo técnico, transparencia, diorama, modelo, porta objeto de microscopio, realia, diapositiva, reproducción de arte.
6 Sala de Hemeroteca	-	Sin etiqueta	-	Publicaciones periódicas.
7 Sala de Colección Extranjera	CEX Colecciones Extranjeras			(Ver Anexo N° 2)

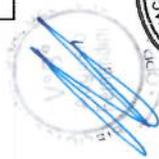
DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DOCUMENTALES EN LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA				ORDEN DE PRELACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES
SALA DE LECTURA	CÓDIGO DE SALA	COLOR DE ETIQUETA	CÓDIGO DEL TIPO DE MATERIAL	COLECCIONES
1 Sala de Ciencias Sociales y Lingüística (000-499)	SCS	■ amarilla		
2 Sala de Ciencias Puras y Aplicadas (500-699)	SCP	■ verde		
3 Sala de Arte, Literatura, Historia y Geografía (700-999)	SAL	■ celeste	MON (monografía)	Materiales monográficos peruanos y peruanistas (libros, folletos, obras de referencia) desde 2000 en adelante.
	SHG			
4 Sala de Referencia y Consulta (000-999 con pre signatura E)	SR	■ roja		3.º 4.º



DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DOCUMENTALES EN LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA					ORDEN DE PRELACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES
SALA DE LECTURA		CÓDIGO DE SALA	COLOR DE ETIQUETA	CÓDIGO DEL TIPO DE MATERIAL	TIPO DE COLECCIONES
5	Sala de Mediateca	SM	blanca	AVI (audio y video)	Conjunto o multimedia, disquetes, CD-ROM, CD-card, mini-CD-ROM, videocasetes (VHS), DVD, VCD, CD-DA, cassetes, archivos de radiodifusión, discos sonoros (vinilo, carbón, etc.).
	Sala de Mediateca	SME	Sin etiqueta	MEP (material especial)	Rotafolios, tripticos, dibujos, pliegos, hojas sueltas, volantes modernos (desde el año 1961 hasta la actualidad), tarjeta de actividades, juego, cartel, estampa, tarjeta mnemotécnica, grabados, diagrama, dibujo técnico, transparencia, diorama, modelo, porta objeto de microscopio, realia, diapositiva, reproducción de arte.
6	Sala de Materiales Especiales		Sin etiqueta	MFT (material fotográfico)	Fotografía.
				MAP (mapa)	Mapa, globo.
7				PRT (partitura)	Música.
	Sala Escolar	SE	■ azul	MON (monografía)	Textos escolares de nivel primario y secundario (con pre signatura TP y TS). Textos preuniversitarios y literatura juvenil. Textos escolares de nivel inicial (con pre signatura TI).
8	Sala de Investigaciones de Hemerográficas	SO	■ roja	MON (monografía)	Publicaciones oficiales de organismos del Estado.
	Sala de Investigaciones Hemerográficas		Sin etiqueta	-	Publicaciones periódicas.
9	Sala Infantil	SIP	Sin etiqueta	MON (monografía)	Materiales monográficos peruanos y peruanistas de literatura infantil para niños de 0 a 11 años.
	Sala Infantil		Sin etiqueta	MEP (material especial)	Juego (ME-J).
9	Servicio para Personas con Discapacidad Visual	SIN	blanca	MON (monografía)	Textos escolares de nivel inicial.
	Sala para Invidentes (000-999 con pre signatura IN)			MON (monografía)	Libros en sistema Braille (material exclusivo para personas con discapacidad visual).



DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DOCUMENTALES EN LAS ESTACIONES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS		ORDEN DE PRELACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES
ESTACIÓN BIBLIOTECARIA	CÓDIGO DE SALA	TIPO DE COLECCIONES
1 Distrito de Comas (000-999 con todas las pre signaturas)	BPC	Materiales monográficos peruanos y peruanistas (libros, folletos, obras de referencia, publicaciones oficiales). * MON (monografía). * blanca, color de etiqueta.
2 Distrito de El Agustino (000-999 con todas las pre signaturas)	BPA	Rotafolios, trípticos, dísticos, pliegos, hojas sueltas, volantes modernos, tarjeta de actividades, juego, cartel, estampa, tarjeta mnemotécnica, diagrama, dibujo técnico, transparencia, diorama, modelo, porta objeto de microscopio, realia, diapositiva, reproducción de arte. * MEP (material especial). * Sin etiqueta.
3 Distrito de La Victoria (000-999 con todas las pre signaturas)	BPV	Fotografía. * MFT (material fotográfico). * Sin etiqueta.
4 Distrito del Rimac (000-999 con todas las pre signaturas)	BPR	Mapa, globo. * MAP (mapa). * Sin etiqueta.
5 Distrito de Breña (000-999 con todas las pre signaturas)	BPB	Música. * PTR (partitura). * Sin etiqueta.  * Conjunto o multimedia, disquetes, CD-ROM, CD-card, mini-CD-ROM, videocassetes (VHS), DVD, VCD, CD-DA, casetes, archivos de radiodifusión, discos sonoros (vinilo, carbon, etc.). * AVI (audio y video). * blanca, color de etiqueta.



ANEXO N° 2

DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EXTRANJERO ADQUIRIDO POR DONACIÓN NO INDIVISA

DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DOCUMENTALES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ				ORDEN DE PRELACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES
SALA DE LECTURA	CÓDIGO DE SALA	COLOR DE ETIQUETA	CÓDIGO DEL TIPO DE MATERIAL	TIPO DE COLECCIONES
1 Sala de Colección Peruana (Desde 1961 en adelante)	COL Colecciones	■ roja	MON (monografía)	Ejemplares extranjeros relevantes publicados a partir del año 1961 hasta 1999 inclusive (incluye temas de bibliofilia, bibliotecas nacionales, etc.).
2 Sala de Fondo Antiguo (Antes de 1961)	CPA	■ roja	FAN (fondo antiguo)	Ejemplares extranjeros relevantes publicados hasta 1960 inclusive (incluye incunables, libros raros, etc.).
		Sin etiqueta	MEP (material especial)	
3 Sala de Colección Extranjera	CEX Colecciones Extranjeras	■ blanca	MON (monografía)	Impresos editados en el extranjero hasta 1999 inclusive, comprende toda el área humanística y científica.
				Colección conformada por el fondo de la antigua Sala de Humanidades.
4 Sala de Hemeroteca	-	Sin etiqueta		Adquisiciones recientes (según documento de la Jefatura Institucional).
				Publicaciones periódicas.



DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DOCUMENTALES EN LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA					ORDEN DE PRELACION PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES
SALA DE LECTURA		CÓDIGO DE SALA	COLOR DE ETIQUETA	CÓDIGO DEL TIPO DE MATERIAL	TIPO DE COLECCIONES
1	Sala de Ciencias Sociales y Lingüística (000-499)	SCS	■ amarilla		
2	Sala de Ciencias Puras y Aplicadas (500-699)	SCP	■ verde		
3	Sala de Arte, Literatura, Historia y Geografía (700-999)	SAL	■ celeste	MON (monografía)	Impresos editados en el extranjero a partir del año 2000, comprende toda el área humanística y científica.
	Sala de Historia y Geografía (900-999)	SHG			
4	Sala de Referencia y Consulta (000-999 con pre signatura E)	SR	■ roja		
5	Sala de Mediateca	SM	■ blanca	AVI (audio y video)	Conjunto o multimedia, disquetes, CD-ROM, CD-card, mini-CD-ROM, videocassetes (VHS), DVD, VCD, CD-DA, casetes, archivos de radiodifusión, discos sonoros (vinilo, carbón, etc.).
				MEP (material especial)	Rotafolios, tripticos, dipticos, pliegos, hojas sueltas, volantes modernos (desde el año 1961 hasta la actualidad), tarjeta de actividades, juego, cartel, estampa, tarjeta mnemotécnica, grabados, diagrama, dibujo técnico, transparencia, diorama, modelo, portia objeto de microscopio, realia, diapositiva, reproducción de arte.
	Sala de Materiales Especiales	SME	Sin etiqueta	MFT (material fotográfico)	Fotografía.
				MAP (mapa)	Mapa, globo.
				PRT (partitura)	Música.
6	Sala Escolar	SE	■ azul	MON (monografía)	Textos escolares de nivel inicial, primario y secundario (con pre signatura T1, TP y TS). Textos preuniversitarios y literatura juvenil publicados en el extranjero.
7	Sala Infantil	SIP	Sin etiqueta	MON (monografía)	Materiales monográficos extranjeros para niños de 0 a 11 años.
8	Sala de Investigaciones Hemerográficas		Sin etiqueta	MEP (material especial)	Juego (ME-J).
				-	Publicaciones periódicas.

1.  
2.

DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DOCUMENTALES EN LAS ESTACIONES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS		ORDEN DE PRELACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES
ESTACIÓN BIBLIOTECARIA	CÓDIGO DE SALA	TIPO DE COLECCIONES
1 Distrito de Comas (000-999 con todas las pre signaturas)	BPC	Impresos editados en el extranjero a partir del año 2000, comprende toda el área humanística y científica. * MON (monografía). * blanca, color de etiqueta.
2 Distrito de El Agustino (000-999 con todas las pre signaturas)	BPA	Rotafolios, trípticos, dípticos, pliegos, hojas sueltas, volantes modernos (desde el año 1961 hasta la actualidad), tarjeta de actividades, juego, cartel, estampa, tarjeta mnemotécnica, diagrama, dibujo técnico, transparencia, diorama, modelo, porta objeto de microscopio, realia, diapositiva, reproducción de arte. * MEP (material especial). * Sin etiqueta.
3 Distrito de La Victoria (000-999 con todas las pre signaturas)	BPV	Fotografía. * MFT (material fotográfico). * Sin etiqueta. Mapa, globo. * MAP (mapa). * Sin etiqueta.
4 Distrito del Rimac (000-999 con todas las pre signaturas)	BPR	Música. * PTR (partitura). * Sin etiqueta.
5 Distrito de Breña (000-999 con todas las pre signaturas)	BPB	* Conjunto o multimedia, disquetes, CD-ROM, CD-card, mini-CD-ROM, videocassetes (VHS), DVD, VCD, CD-DA, cassetes, archivos de radiodifusión, discos sonoros (vinilo, carbón, etc.). * AVI (audio y video). * blanca, color de etiqueta.



