



Resolución de Gerencia General

N° 104-2019-BNP-GG

Lima, 30 DIC. 2019

VISTOS:

El Memorando N° 000451-2019-BNP-J-DPC de fecha 15 de agosto de 2019, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000161-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 04 de diciembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001475-2019-BNP-GG-OPP de fecha 04 de diciembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000383-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de diciembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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 Biblioteca;

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)";

Que, con fecha 11 de enero de 2018 se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual modificó la estructura organizacional de la entidad;

Que, el artículo 24 del Reglamento Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Dirección de Protección de las Colecciones es el órgano de línea encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario, digitalización y gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP de fecha 17 de julio del 2018, se aprobó la creación de Equipos de Trabajo de los órganos de línea de la Biblioteca Nacional del Perú, entre ellos, el Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico

Resolución de Gerencia General N° 104-2019-BNP-GG

Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones, el cual tiene entre sus funciones, realizar la valorización y tasación del material bibliográfico documental declarado o no como Patrimonio Cultural del a Nación, de la Biblioteca Nacional del Perú y a la solicitud de terceros;

Que, mediante Memorando N° 000451-2019-BNP-J-DPC, la Dirección de Protección de las Colecciones y su Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental propusieron la actualización de la Directiva N° 006-2016-BNP denominada "Directiva de Valorización y Tasación del Material Bibliográfico Documental"; adjuntando, para tales efectos una propuesta;

Que, a través del Memorando N° 001475-2019-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000161-2019-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, señalaron, entre otros aspectos, que considerando las modificaciones propuestas y de las reuniones sostenidas con la dirección antes mencionada, resulta pertinente se apruebe una nueva Directiva "Lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental", la cual tiene por objetivo "Establecer los lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental que se encuentra en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú o de un/a administrado/a";

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

Que, con el Informe Legal N° 000383-2019-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 Directiva "Lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental";

Con el visado de la Oficina Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Dirección de Protección de las Colecciones, del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el 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 "Lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Resolución de Gerencia General N° 104-2019-BNP-GG

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).

Regístrese y comuníquese.




CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 025-2019-BNP

LINEAMIENTOS PARA LA VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL



2019

DIRECTIVA N° 25 -2019-BNP**LINEAMIENTOS PARA LA VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental que se encuentra en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú o de un/a administrado/a.

II. FINALIDAD

Brindar los criterios a utilizar para la obtención del valor cultural y tasación del material bibliográfico documental.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de línea de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2019-BNP, "Control y Custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú vigente.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación por todos/as los/as servidores/as que intervienen en las actividades de valorización y tasación del Material Bibliográfico Documental antiguo y moderno que se encuentra en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, o en poder de un/a administrado/a cuando sea solicitado.

V. RESPONSABILIDAD

La Dirección de Protección de las Colecciones, a través del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, es el encargado de verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento y de proponer su actualización cuando lo crea conveniente, así como de dilucidar las consultas sobre situaciones no previstas.



VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 Abreviaturas:

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EG** : Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **SIGB** : Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.

6.2 Glosario de términos:

- **Administrado/a:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento administrativo o servicio de la BNP, en ejercicio de un interés legítimo o derecho propio.
- **Apostilla:** Acotación, glosa, nota, cita, comentario o adición que interpreta, aclara, completa o actualiza un texto, esta puede ser parte de la edición impresa o realizada por otra persona, añadidos al margen (apostilla marginal) o entre las líneas (apostilla interlineal).
- **Autógrafo/o:** Nombre o rúbricas escritas de la mano del autor o poseedor del material.
- **Colofón:** Inscripción al final del libro impreso, en la que figuran principalmente los datos del impresor, lugar y fecha de la impresión, u otros comentarios.
- **Copiosidad:** Abundancia de ejemplares de un MBD. En el caso de material impreso, por lo general, esta condición se pierde en el transcurso de los años pues según pasa el tiempo se entiende que menos ejemplares habrá de su edición.
- **Dedicatoria:** Breve texto redactado en honor de una persona o colectivo, por lo general es realizada por el propio autor.
- **Edición:** Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha o matriz (por contacto físico, métodos fotográficos u otros) y publicados por una misma entidad.
- **Ejemplar:** Unidades de una obra monográfica, publicación periódica, manuscrito, dibujo, grabado u otro tipo de MBD que pueden ser objeto de descripción bibliográfica.
- **Emisión:** Conjunto de ejemplares, pertenecientes a una misma edición, con alteraciones intencionadas producidas antes o después de su impresión.
- **Encuadernación:** Unión de cuadernillos por uno de sus cantos para colocarle cubiertas. En lenguaje técnico se le denomina así a las cubiertas y el lomo, el cual puede presentar un tipo de estilo (española, de lujo, mudéjar, holandesa, florentina, etc.).
- **Ex dono:** Indica que un objeto, generalmente un libro, es procedente de una donación de parte de una persona natural y/o jurídica. Puede ser manuscrita o grabado en una etiqueta y colocada en la hoja de guarda delantera.
- **Ex libris:** Marca de propiedad que denota que es (o ha sido) propiedad de una persona natural y/o jurídica. Marca de propiedad, que por su naturaleza pueden ser manuscritos o impresos. Los ex libris manuscritos son los más antiguos y por lo general son colocados en la portada y en el reverso de esta. Los ex libris impresos más antiguos presentan en su diseño contenido alegórico, heráldico o simbólico que hacen referencia al



propietario del ejemplar; ubicado usualmente en el reverso de la cubierta o en la hoja de guarda.

- **Fondo Antiguo:** MBD producido hasta el 31 de diciembre de 1900.
- **Fondo Moderno:** MBD producido a partir del 01 de enero de 1901.
- **Formato:** Forma, tamaño y modo de presentación del MDB. En impresos antiguos hace referencia al tamaño del libro como resultado de las dobleces que pueda tener el pliego base usado en la imprenta indicada por el número de composiciones tipográficas en cada forma tipográfica.
- **Frontispicio:** Ilustración ubicada en frente de la portada que a veces se imprime por separado y se incluye a mano. Puede ser un grabado, una fotografía, una viñeta u otros, que presente la obra de forma alegórica, resaltando la imagen del autor o en algunos casos, exaltando una idea, una persona o una institución aunque no se relacione con la obra.
- **Hoja de guarda (o Guarda):** Hojas de papel que coloca el encuadernador dobladas por la mitad para unir el libro y la tapa. Generalmente son de papel distinto usado en el cuerpo del libro, tanto en el cuerpo como en el gramaje y en el color.
- **Manuscrito:** Que está escrito a mano o contiene información escrita a mano sobre un soporte (papiro, pergamino, papel, etc.).
- **Material bibliográfico documental:** Todo soporte de información que no constituya material archivístico, tales como:
 - a. Libros e impresos en general, manuscritos, publicaciones periódicas (diarios, revistas, etc.), material cartográfico (mapas, planos, etc.), correspondencias, certificados, constancias, diplomas, estampillas, fotos, negativos, otros.
 - b. Documentos audiovisuales, fonográficos, cinematográficos, videográficos y digitales en general.
- **Pie de imprenta:** Datos sobre la publicación o impresión del documento (lugar, nombre del editor o impreso, fecha). Usualmente figuran al pie de la portada.
- **Portada:** Página ubicada, por lo general, al inicio del material bibliográfico, que incluye la mayoría de los datos que identifican a la obra (tales como título, autor, pie de imprenta).
- **Preliminares:** Páginas que preceden al cuerpo principal del material bibliográfico, según su contenido pueden ser de tipo legal, literario e iconográficos, tales como privilegios, licencias, tasas, dedicatorias, etc.
- **Privilegio:** Derecho exclusivo de publicación que la autoridad concede a un impresor o editor para una determinada obra. Norma aplicada al libro antiguo que indica el derecho a imprimir en determinados años una cantidad estipulada de ediciones, prohibiendo a otros impresores la impresión y penando la falsificación del mismo.
- **Responsable(s) de la obra:** Persona (autor) o entidad corporativa responsable de contribuir en la creación o realización del contenido intelectual o artístico de una obra comprendida en el MBD.
- **Signatura topográfica:** Código (generalmente alfanumérico) formado por números, letras y/u otros caracteres, que identifica a cada MBD, permite su ordenamiento y localización en el estante.
- **Singularidad:** Se determina por las características que el MBD haya acumulado en el tiempo. En el caso del material impreso, está referido a los detalles que este adquiere desde su salida de la imprenta y que lo diferencian de otros ejemplares de la misma edición o producción: marcas de propiedad (ex libris, superlibro, ex donos, etc.), autógrafas (dedicatorias u otras anotaciones del autor), apostillas manuscritas, encuadernación de



lujo, determinados tipos de aditamentos y otros detalles determinados durante el análisis de los mismos.

- **Superlibro:** Marca de propiedad grabada en la cubierta, usualmente con motivos heráldicos o monogramas que identifican al propietario. Usada generalmente por la realeza, nobleza, integrantes de la curia eclesiástica y bibliófilos.
- **Tasación:** Proceso por el cual se atribuye valor económico al MBD, en base al análisis de sus características materiales, la valía de contenidos intelectuales y el valor referencial del mercado.
- **Testigo directo:** Denominación asignada a otros ejemplares del MBD evaluado que son comercializados en el mercado, cuyos precios se toman de base para la tasación. Los otros ejemplares poseen los mismos datos y/o elementos de impresión o producción (título, autor, edición, año de publicación, otros) que el MBD a tasar.
- **Testigo indirecto:** Denominación asignada a otros MBD comercializados en el mercado y cuyos precios, a falta de testigos directos, se toman como referente para la tasación del MBD evaluado.
- **Unicidad:** Cualidad del MBD de ser único representante dentro de su tipología. Es la condición que dicho material tiene de origen o adquiere en el tiempo.
- **Valorización:** Proceso en el que se examinan las características materiales y la valía de contenidos intelectuales de un MBD, con el fin de determinar su valor cultural.
- **Volumen/volúmenes:** Unidad física independiente o parte de un todo. Se trata de una división meramente material, a diferencia de la división por tomos que es una división intelectual.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La valorización cultural es un procedimiento en el que se examina el MBD atendiendo al análisis de la materialidad, la comprensión del contenido y criterios de descripción bibliotecológica, desarrollado acorde a los criterios establecidos en la presente Directiva.
- 7.2. El procedimiento de valorización del MBD inicia de oficio o de parte; cuando el procedimiento inicia de parte, el/la administrado/a debe cumplir con los requisitos estipulados en el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la BNP.
- 7.3. El procedimiento para la valorización y tasación se desarrolla en el Manual de Procedimientos M01 – Gestión de las Colecciones (OPP-MA-01), el cual contiene:
 - DPC-PR-14 Valorización y tasación del material bibliográfico documental.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA IDENTIFICACIÓN DEL MBD

- 8.1.1. Se obtiene de la revisión del MBD – portada, preliminares, privilegio, colofón, entre otros – y otras fuentes de información. En caso que el dato se obtenga de otras fuentes y no figure en el MBD, este se consignará entre corchetes [].



8.1.2. La descripción se realiza según corresponda, en el informe técnico (Anexo N° 01) según el orden siguiente:

a) Generalidades:

- Tipo de MBD (libros, manuscritos, y otros señalados en la definición de MBD)
- Procedencia (BNP o terceros)
- Cantidad de ejemplares.

b) Identificación de el/los MBD:

- **Código de identificación:** Se registra todo código que esté presente en el material y permita su identificación y/o ubicación; tales como código de barras, número de ingreso, signatura topográfica y otros.
- **Responsable/s de la obra:** Se toma del propio MBD, de no figurar en este se consultan fuentes de referencia.
- **Título:** Se toma del propio MBD. En caso de ambigüedad se consulta fuentes de referencia. Si un MBD carece de título formal, presenta daño que no permita la lectura del mismo y/o no existiese otro ejemplar de referencia, se le adjudica un título de partida, siendo indicado entre corchetes.
- **Número de edición, volumen y/o año (según corresponda):** Se registra el dato que figurase en el MBD, en caso contrario se define mediante investigación bibliográfica.
- **Lugar y fecha o pie de imprenta (según corresponda):** Se registra cuando aparece en el MBD o en su respectivo contenedor, de lo contrario se consigna entre corchetes [] la aproximación de lugar, editor o impresor, año o fecha. De no encontrarse información aproximada del lugar, fecha o pie de imprenta, se consigna de la siguiente forma [s.l.], [s.f] o [s.l.: s.n., s.a.], según corresponda.
- **Descripción física:** Se consigna el formato del MBD según corresponda. En el caso de los impresos, se señala la paginación, foliación y/o numeración de columnas que figure en él, si este carece de estos datos, se realiza el conteo y se ingresa la numeración entre corchetes []. Asimismo, se ingresan detalles que acompañan al material, como láminas, retratos, frontispicio; se señala si es a blanco y negro o a color. Así como las medidas del ancho por alto del material expresadas en centímetros (cm.).
- **Estado de conservación:** Se describe los signos de deterioro que presenta el MBD por causa de factores ambientales (humedad, temperatura, luz), actos vandálicos (mutilación), factores endógenos (carga ácida y/o presencia de metales en el papel) y fuerzas físicas directas (manipulación o fricción).



- **Notas:** Suministra información del MBD, sea complementaria o no expresada en los anteriores campos.

8.2 DE LOS CRITERIOS DE VALORIZACIÓN CULTURAL DEL MBD

Se realiza sobre la unidad o el conjunto del MBD, acorde a los siguientes criterios, según y cuando corresponda.

- Relevancia de el/la o los/las responsable/s de la obra:** Se desarrolla y establece la relevancia cultural e histórica de el/la o los/las responsable/s, sea esta local, regional y/o mundial.
- Relevancia de la obra:** Se define el grado de relevancia del contenido y/o impacto social de la obra, en el tiempo, en el ámbito local, regional y/o mundial, analizando los aspectos histórico, científico y/o artístico, según sea el caso.
- Relevancia del número de edición, volumen y/o año:** Se destaca el tipo de edición -y emisión de ser el caso- del ejemplar. El aporte de otros responsables de la obra (ilustradores, grabadores, traductores y otros colaboradores) y la relevancia de estos dentro de su campos de trabajo, contribuye a la valoración del bien dependiendo del grado de complejidad en su elaboración; se otorga mayor relevancia a las primeras ediciones, ediciones numeradas, ediciones censuradas y ediciones limitadas.

En el caso de las publicaciones periódicas, se evalúa la naturaleza de la edición (ediciones regulares, extraordinarias, suplementos, alcances u otros que determine la investigación) y —de ser el caso— las características de la emisión.

En el caso de materiales no impresos (manuscritos raros, fotografías, correspondencia y demás tipos de MBD arriba señalados), se evalúa la naturaleza del bien y se realiza la valoración de la relevancia del contexto de su creación y de su historia, en la medida en que la información lo permita.

- Relevancia del ejemplar:** Se determina por su singularidad y/o cantidad de existencias.

- Por su singularidad, se resaltan las características materiales que diferencian al ejemplar analizado de otros ejemplares de su misma tipología, tales como:

- **Encuadernación:** Se indica si el ejemplar mantiene la encuadernación original (pergamino, piel, madera u otro tipo de material), el tipo de encuadernación existente y, de ser el caso, la descripción de la hoja de guarda.
- **Marcas de propiedad:** Se analizan los sellos, ex libris (impresos o manuscritos), superlibro, ex dono y apostillas que ayuden a la reconstrucción del itinerario geográfico y/o reconocimiento de poseedores anteriores de dicho material. Las marcas de propiedad de personajes e instituciones relevantes le asignan un mayor valor al bien bibliográfico documental.



- Autógrafas y/o dedicatorias manuscritas: Se registra si el material contiene la rúbrica o nombre del autor u otro personaje en el ejemplar. Se atribuye mayor valor a las autógrafas y/o dedicatorias pertenecientes a un personaje relevante.
- Integridad: Se evalúa si el MBD ha preservado las características materiales con las cuales fue producido, considerando las vicisitudes e intervenciones que haya sufrido a lo largo del tiempo.
- Por la cantidad de existencias (en repositorios de la BNP, del resto del Perú y el extranjero con SIGB disponible), se determina su unicidad, escasez o copiosidad de ejemplares. La unicidad es una característica inherente a algunos tipos de MBD como manuscritos, obras inéditas, entre otros.

8.3 DE LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS Y DE LA DEVOLUCIÓN DEL MBD

- 8.3.1 La evaluación del MBD concluye y se determina acorde a la relevancia que presente.
- 8.3.2 El administrado/a que solicite la valorización del MBD, presenta su solicitud en mesa de partes de la BNP, y posteriormente suscribe el Acta de Entrega (Ver Anexo N° 02).
- 8.3.3 Los resultados finales y/o recomendaciones, se presentan a través de un informe técnico según la estructura establecida (ver Anexo N° 01).
- 8.3.4 El MBD es devuelto al administrado/a mediante el Acta de Devolución (ver Anexo N° 03).



8.4 SOBRE LA ELABORACIÓN DE TASACIÓN DEL MBD

- 8.4.1 La tasación del MBD se ejecuta según lo establecido en el procedimiento, "DPC-PR-14 Valorización y tasación del material bibliográfico documental", incluido en el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones vigente.
- 8.4.2 El valor económico referencial del MBD se basa en la búsqueda de material bibliográfico documental testigo (directo o indirecto según corresponda) con características similares al ejemplar evaluado, lo cual permite establecer el valor económico base para la tasación.



IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA: En casos excepcionales en los que el MBD a valorar no se encuentre en las instalaciones de la BNP o no sea posible su traslado, el/la Jefe del EG propone a la DPC a el/los especialista/s para realizar el procedimiento correspondiente.



X. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Esquema del informe técnico para la valorización del material bibliográfico documental.
- **Anexo N° 02:** DPC-FO-06 Acta de entrega del material bibliográfico documental.
- **Anexo N° 03:** DPC-FO-07 Acta de devolución del material bibliográfico documental.



ANEXO N° 01

ESQUEMA DEL INFORME TÉCNICO PARA LA VALORIZACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú*"Denominación de decenio"*
*"Denominación del año calendario"***INFORME TÉCNICO N° Correlativo-20XX-BNP-DPC-EG-Siglas del comité y/o del personal****A : NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo del titular de la Dirección de Protección de las Colecciones

ASUNTO : Sumilla del tema a tratar**REFERENCIA : Documento de referencia****FECHA : San Borja, DD de MM del AAAA**

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

I. Antecedentes

- 1.1. Hechos relevantes al propósito del Informe Técnico, en orden cronológico. De corresponder, se incluye los dispositivos legales o normativa institucional relacionada.

II. Análisis**2.1 Generalidades**

- 2.1.1 Tipo de material
2.1.2 Procedencia o propietario
2.1.3 Cantidad de ejemplares analizados

2.2 Identificación del o los MBD

- 2.2.1 Código de identificación
2.2.2 Responsable(s) de la obra
2.2.3 Título
2.2.4 Número de edición, volumen y/o año
2.2.5 Lugar y fecha o pie de imprenta
2.2.6 Descripción física
2.2.7 Notas
2.2.8 Estado de conservación



2.3 Valorización cultural del material bibliográfico documental (según corresponda)

- 2.3.1 Relevancia del o los responsables de la obra
- 2.3.2 Relevancia de la obra
- 2.3.3 Relevancia del número de edición, volumen y/o año
- 2.3.4 Relevancia del ejemplar

III. Conclusiones y/o recomendaciones

- 3.1 Resultados finales
- 3.2 Recomendaciones de acuerdo a lo requerido y concluido

IV. Referencias

Atentamente,

Firma y sello
Nombres y apellidos del o los remitente(s)
Cargo
Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL O LOS REMITENTE(S) /iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: Órgano/Entidad/ciudadano/a
Adj.:



ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

	Formato	Código	DPC-FO-06
	Acta de entrega del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 1

Siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 20__, en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, ubicada en la Av. De la Poesía 160, San Borja - Lima, el/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, Sr. / Sra. _____, deja constancia que el/la N° _____, deja en calidad de entrega el presente Material Bibliográfico Documental:

N°	TÍTULO DE OBRA	AUTOR	FECHA	DIMENSIONES	NOTAS

Observaciones:

En constatación de la entrega y recepción de la misma, se da por concluida la presente acta, siendo las _____ horas del día de la fecha firmada por los involucrados.

[Jefe/a del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental]	[Nombre y DNI del propietario/a del material]
---	---



ANEXO N° 03

ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-07
	Acta de devolución del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 1

Siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 20__, en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, ubicada en la Av. De la Poesía 160, San Borja - Lima, el/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, _____, deja constancia que el/la Sr. / Sra. _____, con DNI/C.E. N° _____, recibe en calidad de devolución el presente Material Bibliográfico Documental:

N°	TÍTULO DE OBRA	AUTOR	FECHA	DIMENSIONES	TIPO DE MATERIAL	NOTAS

Observaciones:

En constatación de la entrega y recepción de la misma, se da por concluida la presente acta, siendo las _____ horas del día de la fecha firmada por los involucrados.

[Jefe/a del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental]	[Nombre y DNI del propietario/a del material]
---	---



