



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/03/03 21:10:19-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000019-2021-BNP-GG

Lima, 03 de marzo de 2021

VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 000017-2020-BNP-J-DAPI y los Memorandos N° 000047-2021-BNP-J-DAPI y N° 000114-2021-BNP-J-DAPI, de fechas 29 de diciembre de 2020, 22 de enero y 23 de febrero de 2021, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000478-2020-BNP-J-DPC de fecha 29 de diciembre de 2020, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000525-2020-BNP-J-DDPB de fecha 29 de diciembre de 2020, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Memorando N° 000576-2020-BNP-GG-OTIE de fecha 30 de diciembre de 2020, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000229-2020-BNP-GG-OC de fecha 30 de diciembre de 2020, de la Oficina de Comunicaciones; el Memorando N° 000002-2021-BNP-J-DGC de fecha 05 de enero de 2021, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000009-2021-BNP-GG-OPP de fecha 06 de enero de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000047-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 02 de marzo de 2021, 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 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, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones. Representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras";

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30570 señala que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus fines esenciales, lo siguiente: "a. (...) difundir el patrimonio bibliográfico, (...), así como lo más representativo de la cultura universal que se encuentre en cualquier lugar del territorio nacional"; así como, "b. Crear y promover la multiplicación de (...) entornos virtuales donde las personas puedan acceder a recursos relevantes y pertinentes de información y conocimiento para su desarrollo personal durante toda la vida y el de su comunidad";

Que, el artículo 5 de la Ley N° 30570 establece que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus funciones esenciales, las siguientes: "k. Desarrollar una plataforma tecnológica moderna, flexible y transparente para articular y coordinar las acciones de los diversos componentes del Sistema Nacional de Bibliotecas, intercambiar y difundir servicios y productos, a efectos de ampliar la cobertura de los servicios bibliotecarios, el acceso a la información, la divulgación del patrimonio bibliográfico y la disponibilidad de materiales de lectura en todo el territorio nacional", "n. Promover la digitalización del patrimonio como

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **VK6V8LR**

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Vinder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
19:30:52-0500

Firmado digitalmente por
FANCY Pineda Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:24:34-0500

Firmado digitalmente por
SERGIO RODRIGUEZ DE
SANTANA Gerardo FAU
20131379863 soft
Fecha: 2021/03/03 19:11:31-0500

Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
19:36:59-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:53:50-0500

Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:54:53-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:50:23-0500

Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:09:09-0500

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Merluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:48:26-0500

medio de acceso libre para los ciudadanos a través del portal web institucional, así como medio de preservación que garantice la seguridad del soporte documental”, entre otros;

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MC señala que constituye uno de los principios rectores para efectos de la Ley N° 30570 y su Reglamento, la accesibilidad; es decir, el *“Derecho de los/as usuarios/as a la consulta del material que bajo cualquier soporte resguarde la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo con la legislación vigente; promoviendo el acceso fácil, eficiente y oportuno a la información y al conocimiento”*;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señalan que los actos de administración interna de las entidades son los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de sus servicios y a sus fines permanentes; y, son regulados por cada entidad, conforme al marco normativo vigente;

Que, los artículos 26 y 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC establecen que la Dirección del Acceso y Promoción de la Información es el órgano *“(…) encargado de brindar y promover los servicios de acceso a la información, al material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y a los servicios especializados (...)”*; y, tiene entre sus funciones *“a) Promover, ejecutar, supervisar, evaluar, estandarizar e innovar los servicios que permitan el acceso a la información y al material bibliográfico documental, a través de medios convencionales y virtuales, de manera inclusiva; (...) j) Apoyar en la gestión de las colecciones, y la protección del material bibliográfico documental de la BNP en todos sus soportes. (...)”*, entre otras;

Que, por medio de los documentos señalados en los vistos, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, en el marco de su competencia, solicitó y sustentó la aprobación de la Directiva *“Lineamientos para el acceso a contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú”* que tiene por finalidad *“Promover, impulsar y coordinar el adecuado y oportuno acceso a contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú, respetando el marco normativo vigente, como la Ley sobre el Derecho de Autor”*;

Que, a través de los documentos señalados en los vistos, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, la Oficina de Asesoría Jurídica emitieron opinión favorable sobre la aprobación de la Directiva propuesta, en el marco de sus funciones;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP se delegó para el año fiscal 2021 en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Con el visado de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **VK6V8LR**

 Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/03 19:30:52-0500

 Firmado digitalmente por PABLO PARRA Pineda Maria FAU 20131379863 Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/03 19:24:34-0500

 Firmado digitalmente por XIMENA RODRIGUEZ DE VARGAS FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/03 19:11:31-0500

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/03 19:06:59-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/03 14:53:50-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo MAURICIO FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/03 13:54:54-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/03 13:50:23-0500

 Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/03 14:09:09-0500

 Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Merluz FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/03 13:48:26-0500

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 por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva “Lineamientos para el acceso a contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú”, que 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).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
19:30:52-0500

 Firmado digitalmente por
PAG-PANCO Pierina Maria FAU 20131379863
Michele Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:24:34-0500

 Firmado digitalmente por
SERGIO RODRIGUEZ DE
OSORIO Gabriel FAU
20131379863.pdf
Michele Doy
Fecha: 2021/03/03 19:11:31-0500

 Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
19:06:59-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:53:50-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:54:53-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:50:23-0500

 Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:09:09-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Merluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:48:26-0500

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **VK6V8LR***



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 005-2021-BNP

**LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO A
CONTENIDOS DIGITALES DE LA BIBLIOTECA
NACIONAL DEL PERÚ**

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR
Veronica Sotomayor FAU
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

2021

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

DIRECTIVA N° 005-2021-BNP**LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO A CONTENIDOS DIGITALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el acceso a contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Promover, impulsar y coordinar el adecuado y oportuno acceso a contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú, respetando el marco normativo vigente, como la Ley sobre el Derecho de Autor.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30254, Ley de promoción para el uso seguro y responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones por Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 093-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30254, Ley de promoción para el uso seguro y responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones por Niños, Niñas y Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 053-2017-PCM, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, contemplado en el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Jefatural N° 000005-2021-BNP, que ratifica los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 084-2020-BNP, que aprueba la Política Editorial de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 058-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 009-2020-BNP, “Lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 040-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 007-2020-BNP-GG, “Lineamientos para la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 083-2019-BNP-GG, que aprueba el Instructivo “Digitalización del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú”.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Vargas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
RODRIGUEZ Pineda Isabel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

- Resolución de Gerencia General N° 018-2019-BNP-GG, que aprueba la “Metodología de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información”.
- Resolución de Gerencia General N° 015-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Políticas de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de todos/as los/as servidores/as que participan en facilitar el acceso a los contenidos digitales (exceptuando las publicaciones digitales acopiadas por depósito legal) de la Biblioteca Nacional del Perú, que incluye a la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Dirección de Gestión de las Colecciones es el órgano responsable de recibir, registrar, ingresar, verificar y realizar el procesamiento técnico, conforme a los estándares de normalización aplicados por la Biblioteca Nacional del Perú al material bibliográfico documental disponible a través de las plataformas de acceso a contenidos digitales.
- 5.2. La Dirección de Protección de las Colecciones es el órgano responsable del ciclo del proceso de digitalización (ingreso, captura, edición, control de calidad y empaquetamiento) del material bibliográfico documental en todos sus soportes bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.3. La Dirección del Acceso y Promoción de la Información es el órgano responsable de brindar y promover los servicios de acceso a la información, al material bibliográfico documental en todos sus soportes.

Asimismo, a través de su Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales, es responsable de realizar lo siguiente:

- a) Proponer y/o coordinar procedimientos técnicos que garanticen y/o aseguren el acceso a las plataformas de contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Planificar y realizar el seguimiento y monitoreo de acciones para asegurar la funcionalidad, usabilidad y confiabilidad en el acceso a las plataformas de contenidos digitales.
- c) Gestionar y monitorear la selección de contenidos digitales para su puesta a disposición, a través de las plataformas de contenidos digitales, mediante la suscripción de convenios, propuesta de selección de material bibliográfico para su adquisición, licencias de uso; y, otros mecanismos de cooperación.
- d) Proponer y seleccionar material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional del Perú para su digitalización, teniendo en cuenta su relevancia y demanda por parte de los/las usuarios/as.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Viroder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR
Veronica Sotomayor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

- e) Coordinar, procesar, analizar y facilitar a los órganos de la entidad, información estadística del acceso y uso de las plataformas de contenidos digitales.

También, a través de su Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones, respecto a los contenidos digitales, tiene las siguientes funciones:

- f) Promover, apoyar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones de estudio, investigación del material bibliográfico documental en todos sus soportes, declarado o no como Patrimonio Cultural de la Nación, que contribuya a la identidad cultural.
- g) Promover y desarrollar investigaciones que contribuyan a la puesta en valor de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.

- 5.4 La Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias es el órgano responsable de promover el uso de las plataformas de acceso a contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú, en las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 5.5 La Oficina de Comunicaciones es el órgano responsable de diseñar e implementar estrategias y campañas de comunicación, difundiendo el uso de las plataformas de acceso a contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.6 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es el órgano responsable de organizar y controlar la infraestructura informática para el almacenamiento de la información, así como, implementar el software que asegure la disponibilidad de las plataformas de acceso a contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI:** Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
- **DGC:** Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EACD:** Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales.
- **ECO:** Equipo de Trabajo de Conservación.
- **ECU:** Equipo de Trabajo de Custodia.
- **EGCIE:** Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones.
- **MBD:** Material bibliográfico documental.
- **OC:** Oficina de Comunicaciones.
- **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabiola FAU
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Acondicionamiento:** Es el proceso mediante el cual se prepara al MBD en formato digital para ser alojado y publicado en las plataformas de acceso a contenidos digitales, tomando en cuenta los parámetros técnicos permitidos por cada formato y plataforma.
- **Almacenamiento:** Acción de alojar el MBD en formato digital en un espacio de almacenamiento compartido implementado por la OTIE, tomando en cuenta la estructura y nivel de acceso establecido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- **Biblioteca Digital:** Es una colección en línea de objetos digitales que promueve la digitalización, el acceso y la preservación del patrimonio cultural y científico, y que se pone a disposición con el respaldo de los servicios necesarios para que los/as usuarios/as puedan encontrar y utilizar esos recursos.
- **Curaduría:** Es el proceso colaborativo e interdisciplinario de investigar, seleccionar y organizar un conjunto de colecciones de MBD a partir de un tópico específico con el fin de propiciar el conocimiento y de difundir su valor cultural.
- **Derecho de Autor:** El derecho de autor forma parte de la propiedad intelectual y reconoce los derechos de los creadores sobre sus obras, estableciendo asimismo las obligaciones de quienes deseen usarlas, conforme al Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- **Derechos Morales:** Son aquellos derechos que protegen la personalidad del autor en relación a su obra, son inalienables, inembargables, irrenunciables e imprescriptibles.
- **Derechos Patrimoniales:** Son aquellos derechos que le dan exclusividad al autor para explotar su obra y obtener un beneficio económico por ello. En términos generales, el derecho patrimonial dura toda la vida del autor y setenta (70) años después de su muerte.
- **Digitalización:** Es un proceso que emplea medios tecnológicos que permite convertir los documentos físicos a archivos de computadora que contienen las imágenes digitales de los documentos, siendo almacenados en diversos medios como discos duros, memorias USB, y otros.
- **Digitalización Local:** Es la acción de digitalizar el MBD custodiado por la BNP.
- **Documento Digital:** Es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos y videos. Un documento digital tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se requiere de un dispositivo que transmita o grabe la información codificada en bits.
- **Dominio Público:** Son las obras que por haber concluido el plazo de protección establecido en el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor pasan al patrimonio cultural común y, por lo tanto,

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabiola FAU
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

cualquiera puede, sin requerir de autorización previa o pagar remuneración o regalía alguna, reproducirlas, distribuirlas, traducirlas y comunicarlas públicamente, debiéndose respetar los derechos morales.

La particularidad de este tipo de obras en dominio público, es que ninguna persona (natural o jurídica) podrá adquirir derechos exclusivos sobre la misma y, solo podrá proteger a su favor mediante el derecho de autor, todo aquel aporte creativo que adicione a la obra original, resultando así en una nueva obra u obra derivada.

- **EPUB:** Es un formato para libros electrónicos, adaptándose a cualquier dispositivo electrónico. Este formato permite el cambio de fuente, tamaño de letra, color de fondo, etc.
- **HTML:** Lenguaje de marcas de hipertexto, para la elaboración de páginas web y libros digitales. Este formato es ligero, adaptable y puede contener texto, imágenes, audio, vídeo entre otros. Actualmente se encuentra en la quinta versión o HTML5.
- **Interoperabilidad:** Es la capacidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y usar la información que se ha intercambiado.
- **JPG:** Formato diseñado para la compresión de imágenes fotográficas. Considerado el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales y otros dispositivos de captura de imágenes.
- **Libro electrónico:** Libro reproducido, distribuido o puesto a disposición por medios digitales a través del internet u otras vías informáticas, así como a través de todo soporte conocido o por conocerse.
- **Licencia Creative Commons:** Es un acto que vincula al autor de una obra y a los usuarios de la misma, bajo las condiciones contenidas en el documento.

A continuación, se describe los cuatro iconos que son la base de las licencias Creative Commons:



Atribución (Attribution): En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia será necesario reconocer la autoría (obligatoria en todos los casos).



No Comercial (Non commercial): La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.



Sin obras derivadas (No Derivate Works): La autorización para explotar la obra no incluye la posibilidad de crear una obra derivada.



Compartir Igual (Share alike): La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

- **Licencia de Uso:** Es la autorización que el titular de los derechos patrimoniales de una obra literaria, artística, musical, audiovisual o de software, da a otras personas o instituciones sobre lo que pueden y no

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:29:24-0500

Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabiola FAU
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

pueden hacer con la obra, determinando el nivel de permisibilidad a través de las Licencias Creative Commons.

- **Material Bibliográfico Documental:** Todo patrimonio que bajo cualquier soporte administra la Biblioteca Nacional del Perú que no constituya material archivístico, tales como:
 - Libros e impresos en general, manuscritos, publicaciones periódicas (diarios, revistas, etc.), material cartográfico (mapas, planos, etc.), correspondencias, certificados, constancias, diplomas, estampillas, fotos, negativos, otros.
 - Documentos audiovisuales, fonográficos, cinematográficos, videográficos y digitales en general.
- **MP3:** Es un formato de compresión de audio digital, utilizado frecuentemente en ordenadores y reproductores portátiles.
- **MP4:** Es un formato de compresión de vídeo y audio, utilizado frecuentemente para transmitir contenidos audiovisuales a través de la Internet u otros equipos electrónicos como la televisión.
- **Obra:** Toda creación intelectual personal y original, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma, conocida o por conocerse.
- **PDF:** Formato usado para la lectura digital. No pierde la diagramación al reducir o ampliar la pantalla. Conserva su estructura e incluye imágenes, fotos o ilustraciones.
- **Procesamiento técnico:** Comprende las actividades y procesos relacionados con la adquisición, descripción, análisis y sistematización de los fondos bibliográficos, impresos o digitales, de la BNP. En el caso de los recursos u objetos digitales la descripción se basa en la aplicación de metadatos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El formato de licencia de uso debe ser de acuerdo al modelo establecido en el Anexo N° 2 de la presente Directiva. Asimismo, debe estar disponible de manera física en Mesa de Partes y virtual en el portal web de la BNP, para su uso opcional por editoriales, autores, productores o fabricantes de MBD que deseen difundir sus obras en una de las plataformas de acceso a contenidos digitales de la BNP.
- 7.2 La OTIE debe implementar y configurar un espacio de almacenamiento compartido, en base al análisis de dimensionamiento; permitiendo alojar los recursos generados en las plataformas de acceso a contenidos digitales. Este espacio solo podrá ser accedido por la DGC, DPC, DAPI, ECO, EACD y EGCIE, bajo la estructura y el nivel de acceso descritos en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- 7.3 El MBD alojado en las plataformas de acceso a contenidos digitales se organiza en diferentes formatos con parámetros definidos por la DAPI para su óptima publicación, y, cuando se realicen modificaciones, son

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

comunicados de manera oportuna a los órganos que lo requieran. Los parámetros se establecen en los Anexos conforme al detalle a continuación:

- Anexo N° 3, parámetros de PDF.
- Anexo N° 4, parámetros de Imagen.
- Anexo N° 5, parámetros de HTML.
- Anexo N° 6, parámetros de EPUB.
- Anexo N° 7, parámetros de Audio.
- Anexo N° 8, parámetros de Video.

7.4 Las plataformas de acceso a contenidos digitales deben permitir la interoperabilidad.

7.5 Todo MBD proveniente de la digitalización local perteneciente al dominio público no debe presentar sello de agua; asimismo, debe permitir la descarga del documento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. GESTIÓN DEL CONTENIDO

Las acciones a realizar para gestionar los contenidos dependen del tipo de plataforma. En la BNP se tiene dos tipos de plataformas de acceso a contenidos digitales, las plataformas de bibliotecas digitales y las de curaduría digital. En los siguientes numerales se describen la gestión del contenido para cada tipo de plataforma.

8.1.1. Bibliotecas digitales

Para gestionar el contenido digital de este tipo de plataforma se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Origen del MBD en formato digital

Se refiere a la procedencia del MBD de la BNP disponible para el acceso a contenidos digitales, para su ingreso, acondicionamiento, procesamiento técnico y puesta a disposición de los/as usuarios/as, el origen se identifica de las siguientes fuentes y se realizan las siguientes acciones:

- **Digitalización local**

La DPC, a través del ECO, ejecuta la digitalización local, tomando en cuenta el Instructivo “Digitalización del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú” o norma vigente.

La DAPI, a través del EACD, selecciona y propone el MBD custodiado por la BNP para su digitalización por la DPC, a través del ECO. Esta selección y propuesta toma en cuenta la demanda de los/as usuarios/as, las efemérides y conmemoraciones.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ de
SOTOMAYOR Fabiola FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
PAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

- **Adquisiciones**

La DAPI, a través del EACD, elabora y remite a la DGC, informes técnicos para sustentar y fundamentar la selección del MBD en formato digital que es requerido para su adquisición, conforme a los criterios establecidos en la Directiva “Lineamientos para la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú” o norma vigente.

- **Convenios**

La DAPI, considerando los informes remitidos por el EACD, propone convenios de colaboración interinstitucional para obtener MBD en formato digital y para difundir el MBD custodiado y digitalizado por la BNP. Para elaborar la propuesta de convenio se tomará en cuenta la Directiva “Lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú” o documento vigente.

- **Licencia de uso**

La DAPI, a través del EACD, busca, selecciona y coordina con entidades y/o autores, titulares de derechos patrimoniales, dispuestos a licenciar a la BNP, MBD en formato digital, a fin de almacenar y difundir dicho MBD en las plataformas de contenido digital de la BNP.

El modelo de licencia de uso se encuentra en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

- **Dominio Público**

La DAPI, a través del EACD, busca y selecciona el MBD en formato digital libre de derechos patrimoniales; y, realiza las coordinaciones con el EGCIE para aplicar la Política Editorial de la BNP en lo que corresponda.

- **Libros y/o productos editoriales de la BNP**

Se gestiona la edición de los libros y/o productos editoriales de la BNP, considerando la Política Editorial de la BNP.

b. Ingreso del MBD en formato digital

El MBD, a través de las fuentes descritas en el numeral anterior, ingresa a disposición de la BNP para su posterior acondicionamiento, procesamiento técnico y alta. El ingreso del MBD está a cargo de la DPC, DGC y DAPI, conforme se detalla a continuación:

- La DPC, a través del ECO, ingresa el MBD digitalizado y lo almacena según lo establecido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva. Asimismo, ingresa la portada en la misma ubicación del MBD digital asignándole el mismo nombre de archivo.

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabiola FAU
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Para los parámetros del MBD y portada en formato digital se deben considerar los Anexos N° 3, 4, 6, 7, 8 y 9, según corresponda. Finalmente, la DPC, a través del ECO, comunica a la DGC, mediante correo institucional, el listado del MBD en formato digital listo para su procesamiento técnico.

- La DGC recibe e ingresa el MBD en formato digital (PDF o EPUB), obtenido de la adquisición, convenios y licencias de uso, almacenándolo según lo establecido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- La DAPI, a través del EACD, ingresa el MBD en formato digital (PDF), gestionado por dominio público, almacenándolo según lo establecido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva. Asimismo, ingresa la portada en la misma ubicación del MBD digital asignándole el mismo nombre de archivo.

Para los parámetros del MBD y portada en formato digital se debe considerar los Anexos N° 3 y 9, según corresponda. Finalmente, la DAPI, a través del EACD, comunica a la DGC, mediante correo institucional, el listado del MBD en formato digital listo para su procesamiento técnico.

- La DAPI, a través del EGCIE, ingresa el MBD editado y coeditado en formato digital (PDF), almacenándolo según lo establecido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva. Asimismo, ingresa la portada en la misma ubicación del MBD digital asignándole el mismo nombre de archivo.

Para los parámetros del MBD y portada en formato digital se debe considerar los Anexos N° 3 y 9, según corresponda. Finalmente, la DAPI, a través del EGCIE, comunica a la DGC, mediante correo institucional, el listado del MBD en formato digital listo para su procesamiento técnico.

- De existir cambios en el MBD ingresado y almacenado, debe ser comunicado oportunamente a la DGC, mediante correo institucional.

c. Acondicionamiento del MBD en formato digital

En el acondicionamiento se prepara al MBD en formato digital para ser alojado y publicado en las plataformas de bibliotecas digitales, según las siguientes disposiciones:

- La DAPI, a través del EACD, acondiciona el MBD en formato digital obtenido de adquisiciones, convenios y licencias de uso, almacenándolo según lo establecido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva. Asimismo, ingresa la portada en la misma ubicación del MBD digital asignándole el mismo nombre de archivo.

Para los parámetros del MBD y portada en formato digital se debe considerar los Anexos N° 3, 6 y 9, según corresponda.

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:29:24-0500

Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabiola FAU
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Finalmente, la DAPI, a través del EACD, comunica a la DGC, mediante correo institucional, el listado del MBD en formato digital listo para su procesamiento técnico.

- De existir cambios en el MBD acondicionado y almacenado, debe ser comunicado oportunamente a la DGC, mediante correo institucional.

d. Procesamiento técnico y conversión del MBD en formato digital

El procesamiento técnico se basa en la aplicación de metadatos, previo al alta del MBD en formato digital, conforme se detalla a continuación:

- La DGC procesa técnicamente el MBD en formato digital, conforme a los estándares de normalización aplicados por la BNP, utilizando el módulo administrador de las plataformas de bibliotecas digitales correspondientes.
- De corresponder, al obtener MBD en formato digital a través de un sitio web, la DAPI, a través del EACD, mediante el correo institucional, envía a la DGC el listado de los títulos adquiridos a perpetuidad, para ser registrados en el catálogo bibliográfico de la BNP.
- La DGC normaliza los metadatos de los registros del MBD obtenidos de sitios web.
- En caso de existir objetos digitales en formato PDF de origen de digitalización local, la DGC comunica a la DPC, mediante correo institucional, el listado de estos objetos digitales procesados técnicamente. La DPC, a través del ECO, procede con la conversión a HTML según el Anexo N° 5, y almacena este último según lo establecido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva. Finalmente, la DPC comunica a la DGC, mediante correo institucional, la conversión a HTML de los objetos digitales de la lista recibida.

e. Alta del MBD en formato digital

El alta del MBD permite que los/as usuarios/as puedan visibilizar el contenido digital en las plataformas de bibliotecas digitales, conforme se detalla a continuación:

- La DGC procede a dar el alta digital al MBD en las plataformas de bibliotecas digitales que corresponde.
- La DAPI, a través del EACD, publica el MBD en formato digital, obtenido de un sitio web.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Vargas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabiola FAU
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

f. Dar de baja al MBD en formato digital

- La DAPI, a través del EACD, en coordinación con la DGC, puede dar de baja a un MBD en formato digital de una plataforma de bibliotecas digitales, cuando la licencia de uso expire o el convenio culmine.

8.1.2. Curaduría digital

Para gestionar el contenido digital para este tipo de plataforma se realiza lo siguiente:

a. Buscar contenidos

En esta primera etapa se observa el MBD de las colecciones de la BNP, a fin de conocer la multiplicidad de temáticas y tipos de documentos.

La DAPI, a través del EGCIE, con la colaboración de la DPC, realiza una primera selección del MBD custodiado por la BNP utilizando las herramientas de búsqueda siguientes:

- **Catálogo de acceso público en línea (OPAC)**
Es el catálogo general de la BNP, en el cual se puede consultar material bibliográfico, hemerográfico y documental.
- **Catálogo Fondo Antiguo – Inventario 2011 – Libros y Folletos**
Este catálogo permite consultar libros y folletos del siglo XV al XIX; y el fondo bibliográfico y documental de las colecciones particulares de ilustres personalidades, Raúl Porras Barrenechea, Ricardo Palma, Luis Alayza Paz Soldán, Aurelio Miró Quesada, Alfonso Barrantes Lingán, Rosa Alarco Larrabure, Ricardo Bustamante Cisneros, Manuel Cisneros Sánchez, Félix Coronel Zegarra, Paul Rivet, Convento de la Buena Muerte, entre otros.
- **Catálogo Fondo Antiguo – Manuscritos**
Este catálogo permite consultar los manuscritos de la colección general de los siglos XVI al XX existentes en la BNP, colecciones particulares y los archivos presidenciales de Nicolás de Piérola y Andrés Avelino Cáceres.
- **Biblioteca Digital Patrimonial de la BNP**
Permite consultar el MBD digitalizado de los fondos de la BNP.
- **Otras bases de datos**
Generadas a partir del control de existencias del MBD.

b. Selección de contenidos

Esta segunda etapa permite identificar y seleccionar información, tomando en cuenta lo siguiente:

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03
13:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabiola FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
PAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

- **Dominio público**
El MBD a seleccionar debe pertenecer al dominio público; por lo tanto, es posible, sin requerir autorización previa o pagar remuneración o regalía alguna, reproducirlas, distribuirlas, traducirlas y comunicarlas en un espacio público físico o digital.
- **Lineamientos de Política Nacional de Cultura**
La BNP como organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura toma en cuenta los lineamientos de la Política Nacional de Cultura vigente.
- **Currículo Nacional de la Educación Básica**
Las plataformas curatoriales de contenido digital toman en cuenta el Currículo Nacional de la Educación Básica para el desarrollo de su contenido, a fin de propiciar el acceso a la comunidad escolar.
- **Nuevas corrientes historiográficas**
Los nuevos enfoques metodológicos reflejan un cambio hacia la diversidad de temáticas relacionadas a la historia de los movimientos sociales, historia del deporte, historia del libro, biografías, memoria política, historia de género e historia de las mentalidades.
- **Efemérides y Conmemoraciones**
Se considera el MBD que tenga relación con los acontecimientos importantes que se van produciendo a lo largo de un año o un periodo de tiempo más amplio. Estos eventos representan también una relación clara del aumento de búsquedas de usuarios a través de los principales buscadores web.

La DAPI solicita a la DPC la digitalización del MBD seleccionado y filtrado que aún no esté en formato digital.

c. Analizar y organizar contenidos

En esta tercera etapa, la DAPI, a través del EGCIE, organiza los contenidos identificados como trascendentales en categorías (ejes) y temáticas.

d. Diseño de interfaz

Se elabora la estructura y el diseño de interfaz, acorde a las pautas de experiencia de usuario, de los contenidos seleccionados y organizados por DAPI, a través del EGCIE.

e. Adaptar y distribuir contenidos

En esta etapa final, la DAPI, en coordinación con el EGCIE, solicita a la OTIE, la programación web de lo desarrollado y diseñado, según corresponda.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fajana Isabel FAU
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Asimismo, la DAPI acondiciona, si fuera necesario, el MBD en formato digital, seleccionado, filtrado y organizado, según corresponda.

8.2. GESTIÓN DE LA PLATAFORMA

- La DGC puede realizar requerimientos de mejoras a la OTIE, sobre los módulos de procesamiento técnico de las plataformas de acceso a contenidos digitales. Estos requerimientos de mejora son canalizados a través de la DAPI, conforme a lo señalado en el inciso 5.3 de la presente Directiva.
- La OTIE, en coordinación con la DAPI, administra los módulos de las plataformas de acceso a contenidos digitales y gestiona el acceso a los/as servidores/as que correspondan.
- La OTIE, en coordinación con la DAPI, gestiona la mejora continua en la funcionalidad, usabilidad y confiabilidad de las plataformas de acceso a contenidos digitales.
- La OTIE garantiza la disponibilidad de las plataformas de acceso a contenidos digitales, asimismo, asegura la información e implementa medidas para el respaldo de las mismas.
- La OTIE, en coordinación con la DAPI, gestiona y habilita el acceso a la información estadística de las plataformas de acceso a contenidos digitales, para su análisis y propuesta de mejoras en contenido, plataforma y difusión.

8.3. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

- La OC, en coordinación con la DAPI, difunde el servicio que se brinda a través de las plataformas de acceso a contenidos digitales de la BNP, para lo cual realiza las siguientes acciones:
 - ✓ Gestiona la difusión del MBD en formato digital disponible en las plataformas de acceso a contenidos digitales, utilizando los principales medios de comunicación que la BNP emplea en la actualidad.
 - ✓ Difunde los convenios de colaboración interinstitucional que permiten conseguir MBD para las plataformas de acceso a contenidos digitales.
 - ✓ Difunde el empleo de licencias de uso, para incrementar el MBD de las plataformas de acceso a contenidos digitales.
- La DDPB, en coordinación con la DAPI, impulsa el uso de las plataformas de acceso a contenidos digitales de la BNP, en las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, así como la aplicación de la licencia de uso.

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Vargas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabiola FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

IX DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA: La DAPI es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva; y, de proponer su mejoramiento continuo, así

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

como, de resolver las situaciones no previstas, previa opinión favorable de los órganos participantes en las plataformas de acceso a contenidos digitales de la BNP.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Estructura y nivel de acceso para el almacenamiento compartido de los recursos gestionados para las plataformas de acceso a contenidos digitales.
- **Anexo N° 2:** Modelo de Licencia de Uso para la difusión digital.
- **Anexo N° 3:** Parámetros de PDF.
- **Anexo N° 4:** Parámetros de Imagen.
- **Anexo N° 5:** Parámetros de HTML.
- **Anexo N° 6:** Parámetros de EPUB.
- **Anexo N° 7:** Parámetros de Audio.
- **Anexo N° 8:** Parámetros de Video.
- **Anexo N° 9:** Parámetros de Portada.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
RODRIGUEZ sobra lucali FAU
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

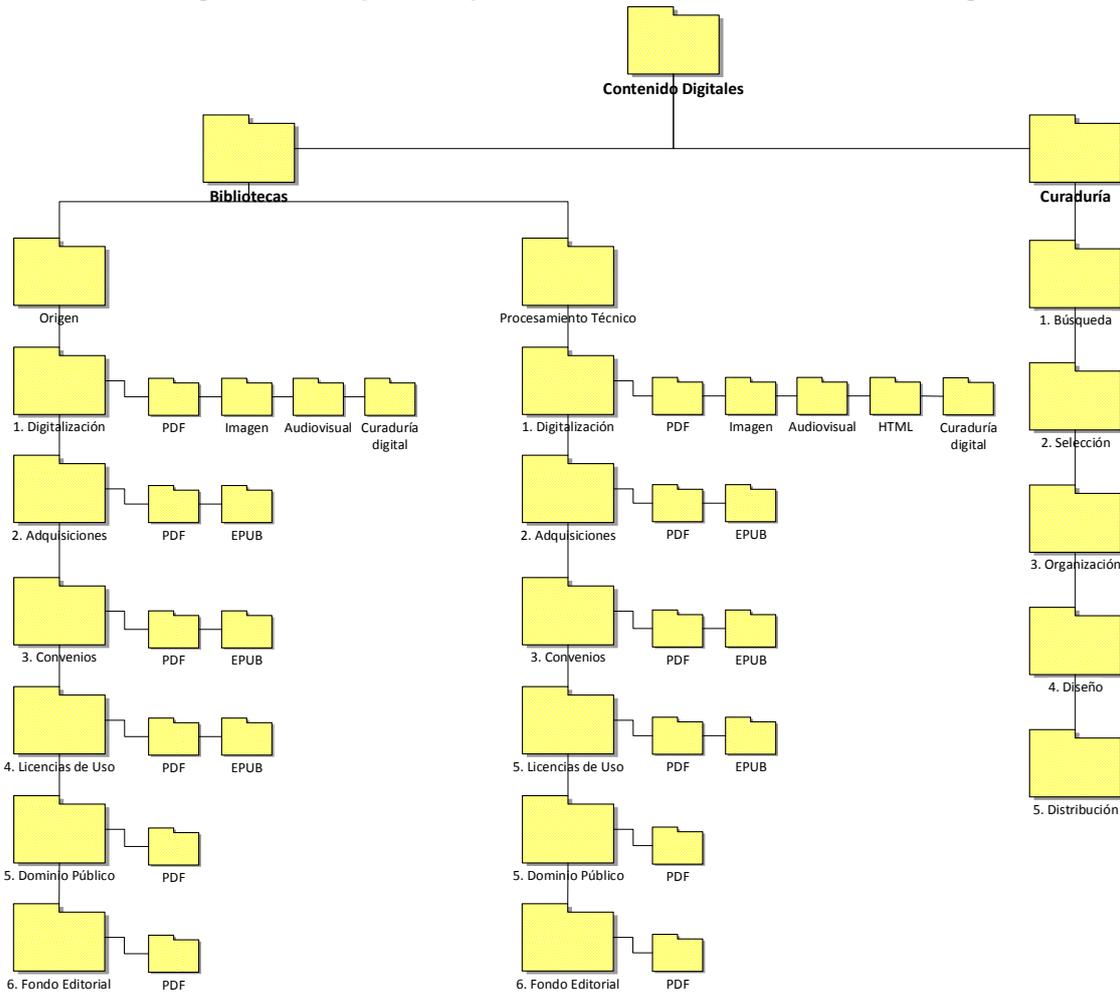
 Firmado digitalmente por
TRILLO AÚQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Anexo N° 1: Estructura y nivel de acceso para el almacenamiento compartido de los recursos gestionados para las plataformas de acceso a contenidos digitales



Dirección	Carpeta/ Subcarpeta	Lectura	Escritura
DGC	Contenido Digitales / Bibliotecas / Origen / Subcarpetas		
	Contenido Digitales / Bibliotecas / Procesamiento Técnico / Subcarpetas	X	X
DPC	Contenido Digitales / Bibliotecas / Origen / Digitalización / Subcarpetas	X	X
	Contenido Digitales / Bibliotecas / Procesamiento Técnico / Digitalización / HTML		
DAPI	Contenido Digitales / Bibliotecas / Origen / Subcarpetas		
	Contenido Digitales / Bibliotecas / Procesamiento Técnico / Digitalización / Curaduría Digital	X	X
	Contenido Digitales / Bibliotecas / Procesamiento Técnico / Digitalización / HTML		
	Contenido Digitales / Curaduría / Subcarpetas		

 Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Windsor FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/03/03 19:29:24-0500

 Firmado digitalmente por VERONICA RODRIGUEZ DE SOTO FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/03/03 13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Anexo N° 2: Modelo de Licencia de Uso para la Difusión Digital

Licencia de Uso para la Difusión Digital

Señores

Biblioteca Nacional del Perú

Av. De la Poesía 160, San Borja – Lima, Perú

Yo/Nosotros/as,

_____, identificado(s) con número(s) de DNI/RUC N° _____, autorizo (autorizamos) por medio de este documento a la **Biblioteca Nacional del Perú**, con número de RUC N° 20131379863, depositaria de la producción bibliográfica documental y centro nacional de información, a almacenar y difundir a través de los medios electrónicos (conocidos y por conocerse) que emplee la **Biblioteca Nacional del Perú**, el/los siguiente/s título/s:

1. _____ 2. _____
 _____ 3. _____
 _____ 4. _____

El/los mencionado/s título/s es/son producto de mi/nuestra actividad académica, intelectual e investigativa. En esa línea, a través del presente documento, declaro/amos ser el/la titular/es de los derechos patrimoniales del/los mencionado/s título/s, encontrándome/nos facultado/a/os/as para autorizar su almacenamiento y difusión a través de los medios electrónicos que emplee la **Biblioteca Nacional del Perú**, tales como, sus plataformas de contenidos digitales.

La presente autorización se realiza en el marco de lo dispuesto en la Decisión 351 de la Comunidad Andina y en el Decreto Legislativo N° 822 y modificatorias, Ley sobre el Derecho de Autor, referido a la autorización de una obra por parte del autor y conforme al detalle realizado en los "Datos de extensión del modelo de licencia de uso para la difusión digital", adjunto al presente documento.

Esta autorización se hace a título gratuito; y, por lo tanto, se excluye cualquier posibilidad de retribución económica, en especie, o de cualquier otra índole, por parte de la **Biblioteca Nacional del Perú**.

La Biblioteca Nacional del Perú no es responsable del contenido ni de los reclamos por derechos de autor de los títulos antes descritos.

En constancia se firma la presente autorización el día ____ del mes _____ del año _____ en la ciudad de _____.

Cordialmente,

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Vargas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOPHIEZ Sotela Isabel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

Sello y Firma (s)

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Datos de Extensión del Modelo de Licencia de Uso para la Difusión Digital

1. Número(s) de Registro de Depósito Legal		
2. Titular(es) exclusivo(s) de los Derechos Patrimoniales de la(s) obra(s):		
2.1. Nombres y Apellidos (*)		
2.2. Nacionalidad (*)		
2.3. D.N.I. (*) / Carné de Extranjería (*)		
2.4. Domicilio (Av. / Calle/ Jirón/ Psje. / N° Dpto. / Mz. / Lote / Urb.)		
2.5. Distrito (*)	2.6. Provincia (*)	2.7. Departamento (*)
2.8. Teléfono	2.9. Celular (*)	2.10. Correo electrónico (*)
3. Título(s) de la obra (*)		
4. Indicar el plazo de vigencia para su almacenamiento y difusión (*):		
Indeterminado ()	Por 5 años ()	Por 3 años ()


 Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/03/03
 19:29:24-0500


 Firmado digitalmente por
 VERONICA RODRIGUEZ DE
 RODRIGUEZ Fabia FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500


 Firmado digitalmente por
 FAZ PANZO Francis Maria FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500


 Firmado digitalmente por
 TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/03/03
 13:49:14-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500


 Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

(*) Campos obligatorios

Elección de la Licencia Creative Commons

Titular exclusivo de los derechos patrimoniales de la obra, autoriza a que la obra citada se ponga a disposición de los usuarios para que hagan de ella un uso justo y respetuoso conforme a los derechos del autor, según lo permitido por la legislación aplicable, sea con fines de estudio, investigación, o cualquier otro fin lícito, y de acuerdo a las condiciones establecidas por la licencia de uso *Creative Commons*, marcando con una "X" mayúscula en la modalidad "ELEGIR" deseada:

Atribución CC BY

Esta licencia permite que cualquiera pueda explotar la obra, modificarla, distribuirla, etc. sin restricciones comerciales siempre y cuando vaya acompañado del reconocimiento de la autoría.



Atribución-CompartirIgual CC BY-SA

Se permite el uso comercial de la obra y de sus derivadas siempre que se distribuya con una licencia igual a la que regula a la original y sin olvidar la atribución en todos los casos.



Atribución-NoComercial CC BY-NC

Partiendo de que siempre hay que reconocer la autoría, si se pueden generar obras derivadas pero nunca se podrán utilizar con fines comerciales, ni la original ni sus derivadas.



Atribución-NoComercial-CompartirIgual CC BY-NC-SA

Esta licencia permite crear obras derivadas con fines no comerciales, siempre que se reconozca la autoría y las nuevas obras se distribuyan con la misma licencia que la original.



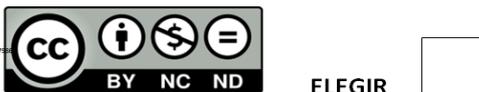
Atribución-SinDerivadas CC BY-ND

Esta licencia permite el uso comercial de la obra pero no corren la misma suerte sus obras derivadas, que no se pueden utilizar con fines comerciales.



Atribución-NoComercial-SinDerivadas CC BY-NC-ND

Esta licencia no permite el uso comercial de la obra original ni generar obras derivadas.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Anexo N° 3: Parámetros de PDF

Al crear documentos PDF se debe tener en consideración lo siguiente:

1. El MBD en formato digital convertido a PDF, debe tener más de una (1) imagen o página. Si el MBD es de una (1) imagen o página, el tratamiento es bajo los parámetros del Anexo N° 04.
2. Las imágenes que integren un PDF, deben tener las mismas dimensiones, excepto algún mapa, plano o fotografía, que por lo general presenta una mayor dimensión.
3. Al combinar las imágenes digitalizadas en un solo archivo PDF, en opciones, en tamaño de archivo, se debe seleccionar “tamaño de archivo más grande”.
4. Asimismo, se debe aplicar reconocimiento óptico de caracteres (OCR), si el contenido se encuentra en letras de imprenta.
5. El archivo PDF no debe contener marca de agua o cintillos. Además, debe permitir la descarga.
6. El archivo PDF solo debe contener las imágenes digitalizadas del MBD; es decir, no se debe considerar sobres, ni agregar una página diseñada u otro elemento que no pertenece al MBD.
7. Al guardar el archivo PDF, no se debe utilizar la función de optimizar.
8. Guardar el archivo PDF con el mismo nombre o código del MBD, sin espacios (se puede utilizar guiones para separar); además, no utilizar mayúsculas, no usar tildes, ni caracteres especiales. Finalmente, este nombre no debe superar los ochenta (80) caracteres.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
RODRIGUEZ sobra Isabel FAU
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Anexo N° 4: Parámetros de Imagen

Utilizando el editor de imágenes, se debe considerar los parámetros siguientes:

1. **Formato:** jpg
2. **Opciones de imagen:** Calidad 8 Alta
3. **Opciones de Formato:** Línea de base (“Estándar”)
4. **Anchura:** Igual al formato TIF
5. **Altura:** Igual al formato TIF
6. **Resolución:** Igual al formato TIF
7. **Color:** RGB
8. **Tamaño máximo:** 5 MB
9. Un MBD del tipo imagen, no debe contener marca de agua u otro elemento que dificulte la visualización del contenido.
10. **Nombre de la imagen:** Título o código del MBD, sin espacios (se puede utilizar guiones para separar); además, no utilizar mayúsculas, no usar tildes, ni caracteres especiales. Finalmente, este nombre no debe superar los ochenta (80) caracteres.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
RODRIGUEZ Fabiola Isabel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Anexo N° 5: Parámetros de HTML

1. Todo libro electrónico en formato HTML para las plataformas de bibliotecas digitales, se genera a partir de un archivo PDF.
2. El archivo PDF que da origen al libro electrónico, debe contener los parámetros señalados en el Anexo N° 03. Asimismo, el archivo PDF considerado para su conversión a HTML debe ser de un tamaño superior a 30MB, de lo contrario este archivo se mantendrá y visualizará en el formato PDF.
3. Se genera el libro electrónico en formato HTML. Para importar, configurar y publicar el libro electrónico se tomará en cuenta los siguientes parámetros.

Parámetros de importar

- a. Importar todas las páginas del archivo PDF
- b. En perfil de conversión seleccionar “Mejor Calidad”

Parámetros de Configuración

Pestaña Opciones

Sección: General

- a. Nombre de la publicación: Asignar el título correspondiente según el listado remitido por la DGC.
- b. Descripción de la publicación: Se sugiere asignar la siguiente frase - *Acceso abierto a la información para la investigación, desarrollo científico y tecnológico, y disfrute del ciudadano.*
- c. Logotipo de fondo: Asignar el archivo **logo-bnp.png** que estará alojado en la ubicación “Contenidos Digitales / Bibliotecas / Procesamiento Técnico / HTML / Recursos”
- d. Posición del logotipo de fondo: Inferior derecha
- e. URL de logotipo de fondo: Asignar la url <http://bibliotecadigital.bnp.gob.pe>
- f. Activar logotipo para móviles: Aplicar check
- g. Botón de contactos: **No** aplicar check
- h. Favicon: Asignar el archivo **bnp.ico** que estará alojado en la ubicación “Contenidos Digitales / Bibliotecas / Procesamiento Técnico / HTML / Recursos”
- i. Número de UA de Analítica Google: Asignar el código UA-135765854-1

Sección: Apariencia

- a. Skin de publicación: Seleccionar “Office Gray”.
- b. Otras configuraciones en “Apariencia” mantienen su valor por defecto

Sección: Controles

- a. Menú inferior: Aplicar check
- b. Tabla de contenidos: **No** aplicar check
- c. Miniaturas: Aplicar check
- d. Notas: Aplicar check
- e. Compartir: Aplicar check
- f. Impresión y descargas: Aplicar check
- g. Sonido: **No** aplicar check
- h. Pantalla completa: Aplicar check
- i. Presentación de diapositivas: **No** aplicar check
- j. Botón “Ampliar”: Aplicar check
- k. Presentación de diapositivas: **No** aplicar check
- l. Barra superior: Aplicar check
- m. Paginación: Aplicar check
- n. Páginas totales: Aplicar check

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTO
Veronica Soto FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROJINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

- o. Buscar: Aplicar check
- p. Opciones de accesibilidad: **No** aplicar check
- q. Ventana lateral: Buscar

Sección: Ajuste de precargador

- a. Color de fondo: #083A73
- b. Título: Asignar el título correspondiente según el listado remitido por la DGC.
- c. Color de texto: #E1E7EE (Auto)
- d. Tipo de cargador: Precargador animado
- e. Logotipo: Asignar el archivo **logo-bnp-precargador.png** que estará alojado en la ubicación "Contenidos Digitales / Bibliotecas / Procesamiento Técnico / HTML / Recursos"

Sección: Libro

- a. Modo de cambio de página
 - i. Para un PDF de hojas sueltas como manuscritos o un PDF integrado por varias acuarelas, el valor para este campo es **Deslizar**.
 - ii. Para los demás casos: libros, periódicos, revistas, álbumes y otros, el valor para este campo es **Voltear**.
- b. Voltear ángulo: **No** check.
- c. Velocidad de pasar página: 1,00x
- d. Tamaño del libro: 100%
- e. Tapa dura: **Aplicar** check, **solo** para MBD encuadernado (libros y álbumes) con tapa dura o simple. **En otros casos** (revistas, folletos, periódicos y otros) **No aplicar** ckeck.
- f. Color borde de tapa: Asignar el color de la portada o tapa
- g. Profundidad de sombra del libro: sombra normal
- h. Seleccionar texto: **Aplicar** check.
- i. Resalte de enlaces al pasar página: **No** aplicar check
- j. Otras configuraciones en esta sección mantienen su valor por defecto

Sección: Avanzado

- a. Objetivo de enlace: En blanco
- b. Enlace powered by de SEO: Aplicar check

Parámetros de aplicación

- a. Ir a menú, elegir "Publicación" y luego "Cargar en mi Servidor"
- b. En elegir carpeta
 - i. Seleccionar ubicación en PC.
 - ii. Seguido como nombre de la carpeta a generar para la publicación, se debe considerar el mismo título que corresponde según el listado remitido por la DGC. Este nombre de carpeta no debe tener tildes, ni contener mayúsculas, además no debe existir espacios vacíos, se debe separar las palabras con un guion medio -. En el caso de la letra ñ debe ser reemplazada por la letra n. Finalmente, no debe existir caracteres especiales o extraños (por ejemplo: @, #, \$, %, &, / y otros). Finalmente, este nombre no debe superar los ochenta (80) caracteres.
- c. En ajustes de acceso:
 - i. Buscable en Google: Activado
 - ii. Proteger con contraseña: Desactivado
 - iii. Restringir dominios: Desactivado

Nota importante: Toda la configuración antes descrita (excepto los títulos que se asignaran por cada archivo convertido), estará disponible a través de un único archivo llamado **plantilla.p2st**

que estará alojada en la ubicación “Contenidos Digitales / Bibliotecas / Procesamiento Técnico / HTML / Recursos”.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
RODRIGUEZ Soledad Isabel FAU
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Anexo N° 6: Parámetros de EPUB

Los parámetros mínimos a considerar para la creación de un libro-e en formato EPUB son:

1. **Tamaño:** Sugerido no mayor a 10 MB, máximo 20 MB.
2. **Índice:** Debe contener al menos un tipo de índice; una página (tabla de contenido) dentro del MBD digital o una lista ordenada de navegación, que permita a los lectores de EPUB reconocer la estructura del MBD digital, permitiendo acceder a sus distintas partes a través de los hipervínculos.
3. **Personalizable:** Debe permitir cambiar las opciones de formato para realizar ajustes de acuerdo a las preferencias del lector. Por ejemplo, cambiar tamaño de letra, tipo de fuente, color de fondo, interlineado y otros.
4. **Metadatos:** Debe contener la información del MBD que no forma parte del cuerpo del texto, estos metadatos son leídos por los buscadores para el posicionamiento digital.
5. **Caracteres compatibles:** Todos los caracteres del contenido del EPUB deben ser compatibles con los lectores de este formato
6. Un libro electrónico en formato EPUB, no debe contener marca de agua u otro elemento que dificulte la lectura del contenido.
7. **Nombre del EPUB:** Título o código del MBD, sin espacios (se puede utilizar guiones para separar); además, no utilizar mayúsculas, no usar tildes, ni caracteres especiales. Finalmente, este nombre no debe superar los ochenta (80) caracteres.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Vargas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03
13:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabiola FAU
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Anexo N° 7: Parámetros de Audio

Los parámetros mínimos a considerar para un MBD del tipo audio son:

1. **Formato:** mp3
2. **Tamaño:** Por cada 3 minutos de duración del audio no debe superar los 5MB.
3. **Velocidad de bits:** Mínimo 128 kbps.
4. **Metadatos:** Ingresar metadatos al archivo de audio como: título, álbum, n° de pista, género, intérprete del álbum.
5. **Nombre del audio:** Título o código del MBD, sin espacios (se puede utilizar guiones para separar); además, no utilizar mayúsculas, no usar tildes, ni caracteres especiales. Finalmente, este nombre no debe superar los ochenta (80) caracteres.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabiola FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AÚQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Anexo N° 8: Parámetros de Vídeo

Los parámetros mínimos a considerar para un MBD del tipo video son:

1. **Formato:** mp4
2. **Tamaño:** Por cada 10 minutos de duración del vídeo se sugiere no superar los 500MB.
3. **Velocidad de datos:** Mínimo de 2500 kbps.
4. **Velocidad de fotograma:** Mínimo de 29 fotogramas/segundo
5. **Velocidad de bits de audio:** Mínimo 315kbps
6. **Velocidad de muestra de sonido:** Mínimo 48 kHz
7. **Canales de audio:** Mínimo 2 (estéreo)
8. **Metadatos:** Ingresar el título en el metadato correspondiente en archivo de video.
9. Un MBD del tipo video, no debe contener marca de agua u otro elemento que dificulte la visualización del contenido.
8. **Nombre del video:** Título o código del MBD, sin espacios (se puede utilizar guiones para separar); además, no utilizar mayúsculas, no usar tildes, ni caracteres especiales. Finalmente, este nombre no debe superar los ochenta (80) caracteres.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Windsor FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabiola FAU
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AÚQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500

Anexo N° 9: Parámetros de Portada

Utilizando el editor de imágenes, al gestionar la portada del MBD en formato digital se debe tomar en cuenta los parámetros siguientes:

1. **Formato:** jpg
2. **Opciones de imagen:** Calidad 4 baja
3. **Opciones de Formato:** Línea de base (“Estándar”)
4. **Anchura:** 380 pixeles
5. **Altura:** por defecto
6. **Resolución:** 72 dpi
7. **Color:** RGB
8. **Tamaño o peso máximo:** 60 KB
9. El archivo de portada no debe presentar marcas de agua.
10. **Nombre de la portada:** El mismo título asignado al MBD en formato digital, sin espacios (se puede utilizar guiones para separar); además, no utilizar mayúsculas, no usar tildes, ni caracteres especiales. Finalmente, este nombre no debe superar los ochenta (80) caracteres.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
19:29:24-0500

 Firmado digitalmente por
VERONICA RODRIGUEZ DE
SOTOMAYOR Fabia FAU
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:10:31-0500

 Firmado digitalmente por
FAZ PANZO Francis Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 19:22:47-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:54:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03
13:49:14-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 14:52:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/03/03 13:46:53-0500