



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/05/11 14:45:12-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000042-2021-BNP-GG

Lima, 11 de mayo de 2021

VISTOS:

El Memorando N° 000162-2021-BNP-J-DPC de fecha 03 de mayo de 2021, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando Múltiple N° 000006-2021-BNP-J-DGC de fecha 04 de mayo de 2021, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000509-2021-BNP-GG-OA de fecha 05 de mayo de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000007-2021-BNP-J-DAPI-GBPL de fecha 05 de mayo de 2021, de la Gran Biblioteca Pública de Lima; el Memorando N° 000299-2021-BNP-J-DAPI de fecha 05 de mayo de 2021, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000401-2021-BNP-GG-OPP de fecha 06 de mayo de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000106-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 07 de mayo de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establecen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura; y, es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570, a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, los artículos 22 y 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establecen que la Dirección de Gestión de las Colecciones es el órgano "(...) encargada de la identificación, selección, adquisición, ingreso, registro, procesamiento técnico bibliotecológico y distribución del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la BNP; adicionalmente se encarga de la gestión del descarte. (...)"; y, tiene entre sus funciones, gestionar el descarte de conformidad a la política institucional establecida sobre la materia;

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, mediante Resolución de Gerencia General N° 017-2018-BNP/GG se aprobó la Directiva N° 008-2018-BNP denominada "Procedimiento para el Descarte del Material Bibliográfico Documental en la Biblioteca Nacional del Perú", la cual tiene por objetivo "Normar el procedimiento de descarte que se aplica a todo el material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú";

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: **10BY240**



Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Mercedes FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11 07:32:36-0500



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10 19:58:50-0500



Firmado digitalmente por VARGAS ESPINOZA DE FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10 21:12:21-0500



Firmado digitalmente por MUJHUANCA PAYHUA Jessica Marleny FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11 09:25:21-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Lubovka FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11 09:50:36-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10 22:44:17-0500



Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayarlin Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11 08:29:01-0500

Que, a través de los documentos señalados en los vistos, la Dirección de Gestión de las Colecciones, en coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones, solicitaron aprobar la Directiva “Lineamientos para el descarte del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por finalidad “Efectuar el descarte del material bibliográfico documental a cargo de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de contribuir al crecimiento adecuado del acervo bibliográfico documental y que coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Biblioteca Nacional del Perú”. Asimismo, indicaron que, con dicha aprobación, correspondería dejar sin efecto la Directiva N° 008-2018-BNP;

Que, por medio de los documentos indicados en los vistos, la Oficina de Administración, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Gran Biblioteca Pública de Lima; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión favorable, en el marco de sus competencias, sobre la aprobación de la Directiva propuesta; así como, respecto de dejar sin efecto la Directiva N° 008-2018-BNP;

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;

Que, con el Informe Legal N° 000106-2021-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia emitió opinión legal y señaló, entre otros aspectos, que el Gerente General se encuentra facultado para emitir el acto resolutorio que apruebe la Directiva propuesta; y, deje sin efecto la Directiva N° 008-2018-BNP;

Con el visado de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Gran Biblioteca Pública de Lima, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

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 descarte del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 008-2018-BNP denominada “Procedimiento para el Descarte del Material Bibliográfico Documental en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 017-2018-BNP/GG.

Artículo 3.- 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

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: **10BY240**



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
07:32:36-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
19:58:50-0500



Firmado digitalmente por
VARGAS ESPINOZA DE
Luisa FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10 21:12:21-0500



Firmado digitalmente por
MUJHUANCA PAYHUJA
Jessica Marleny FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
09:25:21-0500



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Ljubinka FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
09:50:36-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
22:44:17-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO
Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11 08:29:01-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 010-2021-BNP

LINEAMIENTOS PARA EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
07:30:47-0500

 Firmado digitalmente
por
SANCHEZ APOINTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
19:58:16-0500

 Firmado digitalmente por
VARGAS ESPINOZA DE
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500

 Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Lubenska FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
09:28:25-0500

2021

 Firmado
digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
22:43:12-0500

DIRECTIVA N° 010-2021-BNP**LINEAMIENTOS PARA EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la elaboración de la propuesta, aprobación y ejecución del descarte del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Efectuar el descarte del material bibliográfico documental a cargo de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de contribuir al crecimiento adecuado del acervo bibliográfico documental y que coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 002-2014-MC que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
07:30:47-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel M FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
19:58:16-0500

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos/as los/as servidores/as de los órganos que participen en la elaboración de la propuesta, aprobación y ejecución del descarte del material bibliográfico documental a cargo de la Biblioteca Nacional del Perú.

Firmado digitalmente por
VERGARA SANCHEZ DE
LUBERKA FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección de Protección de las Colecciones y la Dirección del Acceso y Promoción de la Información son responsables de elaborar las propuestas de descarte del material bibliográfico documental a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva; así como, de desarrollar las acciones que correspondan a la ejecución del descarte.
- 5.2 La Dirección de Gestión de las Colecciones es el órgano responsable de efectuar las siguientes acciones:

Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Lubierka FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
09:28:25-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
22:43:12-0500

- 5.2.1 En el descarte por trituración; recibir, analizar y evaluar las propuestas de descarte del MBD, para su aprobación, de corresponder; así como, desarrollar las acciones que correspondan a la ejecución del descarte.
- 5.2.2 En el descarte para entrega a las entidades públicas; recibir las propuestas de descarte, confirmar el procesamiento y el registro del MBD en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria u otra base de datos; así como, desarrollar las acciones que correspondan a la ejecución del descarte.
- 5.3 La Oficina de Administración es el órgano responsable de efectuar las siguientes acciones:
- 5.3.1 En el descarte por trituración, brindar el soporte para la ejecución del descarte y la baja del MBD en los estados financieros, de corresponder.
- 5.3.2 En el descarte para entrega a las entidades públicas; la emisión del acto resolutivo y la baja del MBD en los estados financieros, de corresponder.

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.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OA** : Oficina de Administración

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Descarte:** Es la remoción de una unidad de la colección activa de la Biblioteca, con el propósito de desincorporarla. Permite garantizar la custodia, conservación y resguardo del acervo bibliográfico documental mediante el control del número de ejemplares que se van a custodiar, así como la derivación correspondiente a otras áreas a fin de mantener el crecimiento del acervo, como también detectar y determinar la viabilidad de la conservación de los ejemplares.
- **Deterioro y daño irreversible:** Se aplica a los documentos y obras que denoten daños irreversibles en sus componentes (papel, celulosa, etc.), ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos, etc.), químicos (acidez del papel, luz, etc.) o físicos (incendio, inundación, etc.), o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada o destruida.

Asimismo, se aplica a los soportes que no puedan ser consultados, que se encuentran en medios tecnológicamente obsoletos. En este último caso antes de dar de baja el medio, se deberá pasar la información a un nuevo formato.

- **Excedencia de ejemplares:** Dícese de aquellas publicaciones que tengan varias "copias" del mismo documento y siempre que no sean objeto de consulta

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/11
07:30:47-0500

 Firmado digitalmente
por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/10
19:58:16-0500

 Firmado digitalmente por
VARGAS ESPINOZA DE
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500

 Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Lubienka FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/11
09:28:25-0500

 Firmado
digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/10
22:43:12-0500

por parte de los usuarios, bien por razones de obsolescencia del contenido o porque existen otras fuentes de acceso que ofrecen mejores posibilidades de uso para la misma información (por ejemplo acceso por Internet).

- **Material bibliográfico documental:** Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la BNP, esto es, bienes bibliográficos, hemerográficos, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia y digitales.
- **Edición príncipe:** se llama a la primera edición impresa de una obra, inmediatamente posterior a los manuscritos del autor y a la copia para los impresores.
- **Marca de pertenencia:** Característica que contiene un MBD que muestra indicios de su procedencia. Esta marca debe haber sido colocada con posterioridad a su impresión o producción y puede estar consignada en cualquier parte del material a través de un sello, ex libris u otro tipo de marca.
- **Obsolescencia temática:** Pérdida de vigencia de la información contenida en los materiales conservados en la BNP. Por ejemplo: las publicaciones en materia de informática e ingenierías, debido a la renovación permanente de sus contenidos, la vigencia de estos es aproximadamente de cinco (5) años, lo mismo sucede con otras ciencias y la tecnología. Se considera también en este rubro a los ejemplares con baja o nula consulta, tales como obras especializadas o en otros idiomas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El descarte del MBD a efectuarse en la BNP, es por trituración o entrega a las entidades públicas.

7.2. El MBD a incluirse en una propuesta de descarte es aquel MBD distribuido a las Salas de Lectura o Repositorios de la BNP a cargo de la DPC y la DAPI, según corresponda.

7.3. La propuesta de descarte del MBD por trituración, debe cumplir las siguientes condiciones:

7.3.1. El MBD se considera para el descarte al confirmarse cualquiera de los siguientes criterios:

a) Deterioro o daño irreversible:

- Publicaciones con encuadernación desgastada, impresión poco clara, mala calidad del papel (resquebrajado, amarillo), páginas sueltas, sucias, ilegibles, pegadas, rayadas, rotas, rasgadas o en blanco (más del 50% del ejemplar).
- Publicaciones mutiladas o apollilladas.
- Deterioro o daño irreversible generado por uso excesivo, por manipulación inadecuada o accidentes.
- Materiales dañados por el transcurso del tiempo; por agentes biológicos, físicos o químicos, tales como: hongos, humedad, insectos, acidez del papel.

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/11
07:30:47-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APOINTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/10
19:58:16-0500

 Firmado digitalmente por
VARGAS ESPINOZA DE
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500

 Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Lubenska FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/11
09:28:25-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/10
22:43:12-0500

- b) Obsolescencia temática:
Publicaciones con información desactualizada o cuyas ediciones reemplacen información existente.
- c) Excedencia de ejemplares:
Publicaciones que contengan más ejemplares de los requeridos (hasta cuatro [4] ejemplares) en las sedes de San Borja, Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas.

7.3.2. El MBD no se considera para el descarte al confirmarse cualquiera de los siguientes casos:

- a) Documentos antiguos (publicados con anterioridad al siglo XX).
- b) Ejemplar único o ediciones príncipe.
- c) Incunables y primeros impresos americanos.
- d) Manuscritos.
- e) Obras de autores peruanos y peruanistas que sean ejemplares únicos.
- f) Libros raros o curiosos.
- g) Publicaciones que contengan interna y/o externamente características de relevancia, conforme al siguiente detalle:
- Sellos de propiedad distintos a los de la BNP, de otras Bibliotecas o personajes.
 - Dedicatorias y anotaciones manuscritas.
 - Grabados, ilustraciones o dibujos manuscritos.
 - Encuadernaciones o cubiertas raras y de alto valor artístico.
 - Encuadernados que contengan varios documentos manuscritos o impresos.
 - Unidades documentales o bibliográficas que formen parte de una serie.

7.4. La propuesta de descarte del MBD aplicable para entrega a las entidades públicas, procede para publicaciones con marcas de pertenencia u otros indicios de pertenencia a otras entidades públicas. Esta propuesta deber estar sustentada y debidamente acreditada en un informe técnico a cargo de la DPC o la DAPI, según corresponda.

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
07:30:47-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ VILLALBA
Manuel M. FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
19:58:16-0500

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL DESCARTE POR TRITURACIÓN

8.1.1. De la propuesta de descarte

- a) El órgano de línea proponente es aquel que tiene el MBD a su cargo para descarte, según las condiciones señaladas en el numeral 7.3.
- b) El órgano de línea proponente elabora el informe técnico que sustenta la propuesta de descarte del MBD de acuerdo al siguiente detalle:
- Justificación de la propuesta
 - Justificación
 - Objetivos

 Firmado digitalmente por
VARGAS FERNANDEZ DE
Luisa FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500

 Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Liliana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
09:28:25-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
22:43:12-0500

- Descripción de las condiciones del MBD propuesto para descarte.
 - Estado de conservación
 - Motivo del descarte
 - Cantidad total del MBD a descartar
 - Ubicación del MBD a descartar.
 - Observaciones
 - Conclusiones y recomendaciones
 - Anexo(s)
 - Listado para el descarte del MBD, de acuerdo al Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- c) El órgano de línea proponente durante el primer semestre, elabora el informe técnico que sustenta la propuesta de descarte del MBD.
- d) El órgano de línea proponente remite su informe técnico a la DGC; asimismo, entrega las cajas con el MBD propuesto para descarte, de acuerdo Anexo N° 1 que adjunta el informe técnico.

8.1.2. De la aprobación del descarte

- a) La DGC recibe el informe técnico con la propuesta de descarte y las cajas con el MBD para su análisis y evaluación, verificando el cumplimiento de las condiciones de descarte consignadas en el numeral 7.3 de la presente Directiva.
- b) La DGC en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles, evalúa la propuesta de descarte, a fin de elaborar su informe técnico que sustente la aprobación o no de la propuesta de descarte.
- c) La DGC mediante memorando múltiple hace de conocimiento al órgano de línea proponente y a la OA la aprobación de la propuesta de descarte.

8.1.3. De la ejecución del descarte

- a) La DGC, gestiona ante la OA u otros órganos, de corresponder, la ejecución del descarte; asimismo, efectúa la entrega de las cajas con el MBD a descartar, al proveedor seleccionado.
- b) Las cajas que contengan el MBD a descartar, deben estar rotuladas según el Anexo N° 2. Además, en el interior de cada una de ellas, debe incluirse el Anexo N° 1.
- c) La OA efectúa las acciones para la ejecución del descarte; así como, la baja en los estados financieros, de corresponder.
- d) La ejecución del descarte, se efectúa en presencia de un Notario Público, un representante de la DGC y un representante del órgano de línea proponente.

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
07:30:47-0500

 Firmado digitalmente
por
SANCHEZ APOINTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
19:58:16-0500

 Firmado digitalmente por
VARGAS ESPINOZA DE
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500

 Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Luisa FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
09:28:25-0500

 Firmado
digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
22:43:12-0500

- e) La DGC efectúa el cambio de estado del registro del MBD en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria u otra base de datos, de corresponder, al término del proceso de trituración.

8.2. DEL DESCARTE PARA ENTREGA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS

8.2.1. De la propuesta de descarte

- a) El órgano de línea encargado es aquel que tiene a su cargo el MBD con indicios de pertenencias a otras entidades públicas.
- b) Toda propuesta de descarte debe ser comunicada previamente a la Jefatura de la BNP.
- c) El órgano de línea encargado elabora el informe técnico con la propuesta de descarte, el cual debe contener como mínimo, en los apartados indicados, lo siguiente:
- Análisis
 - Sustento y acreditación de pertenencia del MBD a la entidad pública.
 - Cantidad total del MBD a descartar, de acuerdo al Anexo N° 1.
 - Conclusiones
 - Determinación de la pertenencia del MBD para entrega a la entidad pública.
- d) El órgano de línea encargado consolida el expediente el cual contiene como mínimo lo siguiente:
- Informe técnico del órgano de línea encargado.
 - La documentación que acredite y sustente las coordinaciones con la(s) entidad(es) pública(s), tales como correos electrónicos, oficios, cartas, entre otros.
 - Sustento de las coordinaciones internas con la Jefatura de la BNP y otros órganos, según corresponda.
- e) El órgano de línea encargado remite el expediente a la DGC.

8.2.2. De la aprobación del descarte

- a) La DGC toma conocimiento de la propuesta de descarte del MBD, confirma el procesamiento, el registro en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria u otra base de datos y elabora un informe.
- b) La DGC consolida el expediente de la propuesta de descarte del MBD y remite el expediente a la OA para la emisión del correspondiente acto resolutivo, el cual debe incluir el visado de la DGC y del órgano de línea encargado; así como, consignar el plazo máximo de entrega del MBD, no excediéndose de treinta (30) días hábiles.

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
07:30:47-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
19:58:16-0500

 Firmado digitalmente por
VARGAS ESPINOZA DE
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500

 Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Lubienka FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
09:28:25-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
22:43:12-0500

- c) La OA notifica en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a las partes involucradas para el cumplimiento de lo dispuesto en el acto resolutivo de entrega del MBD.

8.2.3. De la ejecución del descarte

- a) El órgano de línea encargado entrega las cajas con el MBD propuesto para descarte, de acuerdo Anexo N° 1 que adjunta el informe técnico.
- b) La DGC coloca un distintivo al MBD a entregar a las entidades públicas, a fin de identificar el MBD descartado, conforme al Anexo N° 4.
- c) La entrega del MBD se efectúa mediante acta de entrega emitida y suscrita por la OA, la DGC, el órgano de línea encargado y la entidad pública correspondiente, dentro del plazo establecido en el acto resolutivo de entrega del MBD.
- d) La OA realiza la baja del MBD en los estados financieros, de corresponder.
- e) La DGC efectúa el cambio del estado del registro del MBD en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria u otra base de datos, de corresponder, posterior a la entrega del MBD.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La DGC es el órgano encargado de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y de proponer su mejora continua, así como de resolver las situaciones no previstas.

SEGUNDA: La presente Directiva no resulta aplicable al MBD declarado Patrimonio Cultural de la Nación.

TERCERA: Para el cumplimiento del acto resolutivo de la entrega del MBD a las entidades públicas, los órganos involucrados efectuarán las coordinaciones y acciones necesarias para su debido cumplimiento.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de listado para el descarte del MBD.
- **Anexo N° 2:** Modelo de rótulo de las cajas para el descarte de MBD.
- **Anexo N° 3:** Modelo de acta de entrega del MBD.
- **Anexo N° 4:** Modelo de distintivo de descarte.

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/11
07:30:47-0500

 Firmado digitalmente
por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/10
19:58:16-0500

 Firmado digitalmente por
VARGAS ESPINOZA DE
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500

 Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Lubienka FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/11
09:28:25-0500

 Firmado
digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/05/10
22:43:12-0500

Anexo N° 1: Modelo de listado para el descarte del MBD

DESCARTE 20 __						
ÓRGANO					FECHA	
EQUIPO DE TRABAJO/ EBP						
TIPO DE MBD	MONOGRAFÍA		PUBLICACIONES PERIÓDICAS		MATERIAL ESPECIAL	

N°	CÓDIGO DE BARRAS	NUMERO DE INGRESO	TÍTULO	AUTOR	PIE DE IMPRENTA	N° VOL.	MOTIVO DE DESCARTE				ESTADO			OBSERVACIONES	
							DETERIORO DAÑO IRREVERSIBLE	OBSOLESCENCIA TEMÁTICA	EXCEDENCIA DE EJEMPLARES	PERTENENCIA A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	BUENO	REGULAR	MALO		
1															
2															
3															
4															
5															

Órgano de línea
Firma y sello de post firma



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Meriluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/05/11
07:30:47-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/05/10
19:58:16-0500



Firmado digitalmente por
MORAGA FERRER
Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Liubinka FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/05/11
09:28:25-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/05/10
22:43:12-0500

Anexo N° 2: Modelo de rótulo de las cajas para el descarte de MBD

N° DE INFORME:			
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ			
DESCARTE - 20__			
TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	Monografías <input type="checkbox"/>	Publicaciones Periódicas <input type="checkbox"/>	Material Especial <input type="checkbox"/>
CAJA N°		ÍTEMS	
Fecha :		Fecha :	
Firma y sello		Firma y sello	
ÓRGANO DE LINEA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
07:30:47-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APOINTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
19:58:16-0500

 Firmado digitalmente por
VARGAS ESPINOZA DE
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500

 Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Lubenska FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/11
09:28:25-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/10
22:43:12-0500

Anexo N° 3: Modelo de acta de entrega del MBD

ACTA DE ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

En la ciudad de Lima, siendo las del de de 20 en la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De La Poseía N° 160 - San Borja. La Biblioteca Nacional del Perú hace entrega a la (*entidad pública*)....., el Material Bibliográfico Documental debidamente verificado, en cumplimiento a la Resolución conforme al siguiente detalle:

N°	AUTOR	TÍTULO	PIE DE IMPRENTA	OBSERVACIONES

Los firmantes a continuación dan conformidad a la entrega del material bibliográfico documental.

 [DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES O DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN]

 DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES

 JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

 ENTIDAD PÚBLICA

 Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Merluz FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/05/11 07:30:47-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/05/10 19:58:16-0500

 Firmado digitalmente por VARGAS ENCOURAZO DE 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Lúbenka FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/05/11 09:28:25-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/05/10 22:43:12-0500

Anexo N° 4: Modelo de distintivo de descarte

DESCARTADO POR LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
SEGÚN RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N°

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2021/05/11
07:30:47-0500

 Firmado digitalmente
por
SANCHEZ APOINTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2021/05/10
19:58:16-0500

 Firmado digitalmente por
VARGAS ENCINAS DE
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2021/05/10 21:16:36-0500

 Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS
Lubenska FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2021/05/11
09:28:25-0500

 Firmado
digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ
Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2021/05/10
22:43:12-0500