



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/10 17:54:10-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000066-2021-BNP-GG Lima, 10 de agosto de 2021

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000010-2021-BNP-J-DAPI-GBPL de fecha 06 de julio de 2021, de la Gran Biblioteca Pública de Lima; el Memorando N° 000459-2021-BNP-J-DAPI de fecha 06 de julio de 2021, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Informe Técnico N° 000005-2021-BNP-J-DPC-EG de fecha 08 de julio de 2021, del Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000006-2021-BNP-J-DPC-ECU de fecha 08 de julio de 2021, del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando Múltiple N° 000006-2021-BNP-J-DPC de fecha 08 de julio de 2021, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe N° 000006-2021-BNP-GG-OA-EAF de fecha 12 de julio de 2021, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000944-2021-BNP-GG-OA de fecha 12 de julio de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000002-2021-BNP-J-DGC-EPDP-MDP de fecha 12 de julio de 2021, del Equipo de Trabajo de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000361-2021-BNP-J-DGC de fecha 13 de julio de 2021, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000021-2021-BNP-GG-OTIE-EDSI-JFS de fecha 14 de julio de 2021, del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000421-2021-BNP-GG-OTIE de fecha 15 de julio de 2021, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000062-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 20 de julio de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000617-2021-BNP-GG-OPP de fecha 21 de julio de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000173-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 27 de julio de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la Entidad, lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”*;

Que, el artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC prescribe como una de las funciones generales de la Biblioteca Nacional del Perú, la siguiente: *“m) Mantener actualizado el inventario físico nacional de los bienes bibliográficos que forman parte del patrimonio cultural de la nación”*;

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que, *“La Dirección de Protección de las Colecciones es órgano*

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: F7ZDYJV

Firmado digitalmente por MALDONADO PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/10 17:54:10-0500

Firmado digitalmente por CASAS CORDOBA MARIA DEL ROSARIO FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:34:52-0500

Firmado digitalmente por CASAS CORDOBA MARIA DEL ROSARIO FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:41:18-0500

Firmado digitalmente por VARGAS RODRIGUEZ DIGNO JAVIER FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:17-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE GONCAL AVILA FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:36:55-0500

Firmado digitalmente por CAVALA GARRIDO GONCAL AVILA FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:51:04-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE GONCAL AVILA FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:11:26-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:35:56-0500

Firmado digitalmente por TRILLO ALCALA Gerardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 22:38:46-0500

Firmado digitalmente por TRILLO ALCALA Gerardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 22:38:46-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/10 17:54:10-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/10 17:54:10-0500

de línea encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario, digitalización y gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la BNP. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la BNP”;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 070-2019-BNP-GG de fecha 14 de octubre de 2019, se aprobó la Directiva denominada “Lineamientos para el Control de Existencias del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú”, cuya finalidad es: “Verificar la existencia del material bibliográfico documental, actualizar su ubicación y estado de conservación de los fondos y colecciones que se resguardan en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú, (...)”;

Que, por otro lado, mediante las Resoluciones Jefaturales N° 000200-2020-BNP y N° 000008-2021-BNP de fechas 23 de noviembre de 2020 y 08 de enero de 2021, se conformó y modificó, respectivamente, el Comité encargado de evaluar los temas relativos de inventario y valorización de todo tipo de material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja; así como, el material bibliográfico documental que custodia la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas (en adelante, el Comité), con un plazo de vigencia de ciento ochenta (180) días calendario; plazo que se amplió hasta por cuarenta y cinco (45) días calendario, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Jefatural N° 000053-2021 de fecha 14 de enero de 2021;

Que, el Comité se encuentra integrado por la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; y, la Gran Biblioteca Pública de Lima;

Que, a fin de formalizar la propuesta desarrollada por el Comité, la Dirección de Protección de las Colecciones; así como, su Equipo de Trabajo de Custodia, en el marco de sus competencias, presentaron la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para el inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja” (en adelante, la Directiva);

Que, la Directiva tiene como finalidad “Identificar, mediante el inventario, el material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja, a fin de protegerlo adecuadamente y actualizar la información existente”, delimitando su alcance y responsabilidades;

Que, el glosario de términos de la Directiva señala en relación al inventario que: “Consiste en verificar físicamente y/o identificar y registrar los MBD con los que cuenta la BNP a una determinada fecha, como parte de sus activos físicos, asignación del valor económico, investigar las diferencias que pudieran existir para las regularizaciones que correspondan.”;

Que, mediante los documentos de los vistos, los órganos de línea manifestaron su conformidad en relación a la propuesta de Directiva, solicitando continuar con las acciones correspondientes para su aprobación. Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística emitieron opinión en el marco de sus competencias;

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, establecen 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 los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, mediante Informe Legal N° 000173-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 27 de julio de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo a fin de aprobar la propuesta de Directiva;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2020, el Gerente General se encuentra facultado para aprobar directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Con el visado de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Gran Biblioteca Pública de Lima, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, el Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones, el Equipo de Trabajo de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas de la Dirección de Gestión de las Colecciones, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, el Equipo de Trabajo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para el Inventario del Material Bibliográfico Documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva denominada “Lineamientos para el Control de Existencias del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 070-2019-BNP-GG de fecha 14 de octubre de 2019.

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

DIRECTIVA N° 013-2021-BNP

**DISPOSICIONES PARA EL INVENTARIO DEL
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL QUE
CUSTODIA LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ –
SEDE SAN BORJA**

2021

DIRECTIVA N° 013-2021-BNP

DISPOSICIONES PARA EL INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL QUE CUSTODIA LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – SEDE SAN BORJA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la verificación física, consignación de incidencias y la asignación del valor económico del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.

II. FINALIDAD

Identificar, mediante el inventario, el material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja, a fin de protegerlo adecuadamente y actualizar la información existente.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 005-2021-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar los Equipos de Trabajo creados mediante Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP.
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 096-2019-BNP-GG, que aprueba el Instructivo denominado “Manipulación del Material Bibliográfico Documental”.
- Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todos/as los/as servidores/as que participan y facilitan la verificación física y/o en la asignación del valor económico del material bibliográfico documental.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Protección de las Colecciones, es responsable de:

• La verificación física del material bibliográfico documental a su cargo, a través del Equipo de Trabajo de Custodia.



Firmado digitalmente por
UGAZ CALDERON Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500



Firmado digitalmente por
PACHA CYNOS Adolfo
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:42:27-0500



Firmado digitalmente por
TRILLO AUCUJI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 12:25:20-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eguaras Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500
BARRIOS Catalina Meriluz
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 19:49:21-0500



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:45:44-0500



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE
VERGARA RODRIGUEZ DE FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:07-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:48:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Rodriguez FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:33:56-0500



Firmado digitalmente por
UGAZ CALDERON Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500

- La atribución el valor económico del material bibliográfico documental a su cargo, a través del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.
- Efectuar la capacitación, de acuerdo a sus competencias, a los/as servidores/as que realizan la verificación física y la asignación del valor económico del Material Bibliográfico Documental.

5.2 La Dirección de Gestión de las Colecciones, es responsable de:

- Evaluar y efectuar la actualización de los registros del material bibliográfico documental en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de acuerdo a las incidencias reportadas.
- Efectuar la capacitación respecto a las características del material bibliográfico documental, en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
PACSA CYNOSOS Adolfo
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
18:42:27-0500

5.3 La Oficina de Administración es responsable de emitir el acto resolutivo en base al informe recibido de la DPC sobre el valor significativo del material bibliográfico documental.

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.
- **ECO** : Equipo de Trabajo de Conservación.
- **ECU** : Equipo de Trabajo de Custodia.
- **EG** : Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.
- **MBD** : Material(es) Bibliográfico(s) Documental(es).
- **OA** : Oficina de Administración.
- **RMV** : Remuneración Mínima Vital.
- **SIGB** : Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.



Firmado digitalmente por
TRILLO AUCUJI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 22:35:20-0500

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autor:** Persona que ha realizado o es responsable de la creación de una obra científica, artística o de cualquier otro bien cultural.
- **Código de barras:** Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrecen una información sobre el producto al que va asociado.
- **Edición:** Conjunto de ejemplares de una obra impresos de una sola vez con la misma composición tipográfica y a partir del mismo molde, en un periodo determinado.
- **Encuadernación:** Unión de cuadernillos por uno de los cantos para colocarle cubiertas. En lenguaje técnico se le denomina así a las cubiertas y el lomo, el cual puede presentar un tipo de estilo (española, de lujo, mudéjar, holandesa, florentina, etc.).



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
19:49:21-0500



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS Ljubentka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:45:44-0500



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE
SOLLA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:07-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
15:48:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Eugenia FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
18:33:56-0500



Firmado digitalmente por
UGAZ CALDERON Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500

- **Estado de conservación:** Grado de deterioro, o ausencia de él, que presenta el material bibliográfico documental a causa de factores ambientales (humedad, temperatura, luz), actos vandálicos (mutilación), factores endógenos (carga ácida y/o presencia de metales en el papel) y/o fuerzas físicas directas (manipulación o fricción).
- **Instrumentos de contraste:** Base de datos que contiene información que permita verificar la existencia del MBD.
- **Instrumentos de registro:** Base de datos para consignar información del MBD inventariado.
- **Inventario:** Consiste en verificar físicamente y/o identificar y registrar los MBD con los que cuenta la BNP a una determinada fecha, como parte de sus activos físicos, asignación del valor económico, investigar las diferencias que pudieran existir para las regularizaciones que correspondan.
- **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.
- **MBD con valor significativo:** MBD que pertenece a la BNP y que presenta cualquiera de las siguientes condiciones:
 - a) Formar parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, con declaratoria expresa, indistintamente de su valor económico.
 - b) Tener un valor económico igual o mayor a la RMV vigente.
- **Material Especial:** Bien cuyo soporte o forma de presentación no es la tradicional del libro impreso; pudiendo ser su medio de difusión, la imagen, el sonido o a través de distintos soportes que registren información creada o por crearse.
- **Préstamo Interno:** Préstamo que se realiza al/ a la funcionario/a o servidor/a civil de la BNP.
- **Repositorio:** Lugar o espacio donde se resguarda y custodia el MBD.
- **Signatura topográfica:** Código (generalmente alfanumérico) formado por números, letras y/u otros caracteres, que identifica a cada material bibliográfico documental, permitiendo su ordenamiento y localización en el estante, bajo el sistema de clasificación Dewey, LC, CDU, entre otros.
- **Tasación:** Atribución del valor económico al MBD, en base al análisis de sus características materiales, la valía de contenidos intelectuales y el valor económico referencial del mercado.



Firmado digitalmente por
CARISA GONZALEZ Adolfo
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:42:27-0500



Firmado digitalmente por
TRILLO ALICIA Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 22:35:20-0500

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El inventario consiste en la verificación física y la asignación del valor económico del MBD.



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:21:09-0500

7.2 El MBD para el inventario, está compuesto por:

- a) Monografías.
- b) Publicaciones periódicas.
- c) Material especial.



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:45:44-0500

7.3 El inventario del MBD se efectúa en base a la información de los instrumentos de contraste.



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE
SOLLA FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:07-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:48:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Sofia FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:23:29-0500



Firmado digitalmente por
UGAZ CALDERON Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:04:40-0500

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA INFORMACIÓN PARA EL INVENTARIO DEL MBD

8.1.1 De los datos a verificar

A continuación, se detalla la información del MBD a verificar en los instrumentos de contraste; asimismo se puede verificar datos adicionales en caso se requiera mayor información del MBD para su identificación.

a) Monografías:

- Código de barras.
- Título.
- Autor.
- Signatura topográfica.
- Ubicación.
- Valor económico, de corresponder.

Datos adicionales:

- Editorial / Año de publicación / Lugar de publicación.
- Impresor.
- Edición.
- Colección (Para el caso de las colecciones particulares).
- Tipo de material.
- Procedencia.

b) Publicaciones Periódicas:

➤ Revistas

- Código de barras.
- Título.
- Tomo / Año / N°/ día / Mes / Volumen.
- Valor económico, de corresponder.
- Ubicación.

Datos adicionales:

- Editor / Director / Institución.
- Editorial.
- Impresor.
- Edición.
- Colección.
- Lugar de publicación.
- Procedencia.

➤ Diarios

- Título.
- Subtítulo.
- Año.



Firmado digitalmente por
TRILLO AUCUJI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 22:35:20-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/08/09
20:04:40-0500



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:45:44-0500



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE
ANGELICA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:07-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/08/09
15:48:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Eugenia FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/08/09
18:23:25-0500



Firmado digitalmente por
UGAZ CALDERON Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500

- N° / día / Mes.
- Valor económico, de corresponder.
- Ubicación.

Datos adicionales:

- Editor / Director / Institución.
- Impresor.
- Edición.
- Colección.
- Lugar de publicación.
- Procedencia.



Firmado digitalmente por
PACSA CYNOSOS Adolfo
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
18:42:27-0500

c) Material Especial:

- Código de barras.
- Título.
- Autor.
- Signatura topográfica.
- Valor económico, de corresponder.
- Ubicación.

Datos adicionales:

- Editorial / Año de publicación / Lugar de publicación.
- Edición.
- Impresor.
- N° de páginas / folios / hojas / otros.
- Dimensiones.
- Colección (Para el caso de las colecciones particulares).
- Tipo de material.
- Procedencia.

8.1.2 De los datos a registrar

La información del MBD verificado se consigna en el instrumento de registro, de acuerdo al siguiente detalle:

- Estado de conservación.
- Ubicación actual en los repositorios.



Firmado digitalmente por
TRILLO AUCUJI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 22:35:20-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eguar Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
19:49:21-0500

8.2 DEL INVENTARIO DEL MBD

El inventario del MBD se realiza de manera progresiva, de acuerdo a la priorización anual que establezca la DPC y está compuesto por las siguientes etapas:

8.2.1 Actos preparatorios

La DPC, efectúa las siguientes acciones:



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:45:44-0500



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE
ANGELICA RODRIGUEZ DE FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:07-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
15:48:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Eugenia FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
18:33:36-0500



Firmado digitalmente por
UGAZ CALDERON Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:04:04-0500

a) Elaborar un informe dirigido a la Jefatura de la BNP respecto a la toma de inventario del MBD. Dicho informe debe contener como mínimo, lo siguiente:

- MBD que son objeto del inventario, de acuerdo a su ubicación, tipo, relevancia del MBD, entre otros.
- Cronograma de trabajo para la toma de inventario del MBD (actos preparatorios, verificación física del MBD y asignación del valor económico).
- Periodo de inmovilización del MBD.



Firmado digitalmente por
PACHA CAYANES Adolfo
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
18:42:27-0500

b) Inmovilizar el MBD sobre los cuales se va a efectuar la toma de inventario conforme al informe enviado a la Jefatura de la BNP, restringiéndose los préstamos; asimismo, debe ser informado a la DAPI.

c) Comprobar que el MBD esté ubicado en la estantería según el ordenamiento establecido.

d) Coordinar la devolución del MBD en préstamo interno:

- Solicitar la devolución del MBD a las diferentes oficinas y/o servidores/as.
- Asegurar que el MBD devuelto sea ubicado en la estantería según el ordenamiento establecido.

e) En caso el MBD no haya sido devuelto se coloca en su ubicación una ficha de préstamo, de acuerdo al Anexo N° 1.

f) Preparar el ambiente de trabajo y equipamiento para las acciones de verificación física del MBD, conforme a lo siguiente:

- Equipos tecnológicos, materiales de bioseguridad y de apoyo para los/as servidores/as involucrados/as en el inventario, tales como equipos de cómputo, útiles de escritorio, equipo de protección personal, etc.
- La DPC a través del ECU debe disponer de un espacio de trabajo dentro del repositorio para las labores que se requiera, tal como, el empaquetado de MBD.



Firmado digitalmente por
TRILLO AUCUJI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 22:35:20-0500

g) Coordinar la capacitación a los/as servidores/as que van a efectuar la verificación física y la asignación del valor económico del MBD, los cuales son propuestos por los/as Coordinadores/as del ECU y del EG de la DPC, según corresponda. En dicha capacitación se incluye temas referidos a:

- Bioseguridad, manipulación y almacenamiento del MBD y estado de conservación del MBD, a cargo de la DPC a través del ECO.
- Características del MBD, a cargo de la DGC.
- Colecciones de la BNP, a cargo de la DPC a través del ECU.
- Consignación de información del MBD en los instrumentos de registro, a cargo de la DPC a través del ECU.
- Relevancia del MBD, a cargo de la DPC a través del EG.



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
19:49:21-0500



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:45:44-0500



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE
SOLLA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:07-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
15:48:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Sofia FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
18:33:56-0500



Firmado digitalmente por
UGAZ CALDERON Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500

8.2.2 Verificación física del MBD

La verificación física del MBD comprende los siguientes aspectos:

- Comprobar la existencia física del MBD de acuerdo al ordenamiento establecido.
- Identificar y contrastar los datos establecidos en el numeral 8.1.1, con el MBD en físico.
- Registrar las incidencias encontradas en los instrumentos de registro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3 de la presente Directiva.
- De identificar MBD con valor económico igual o mayor a la RMV vigente, se debe efectuar la confirmación o actualización del valor económico del MBD mediante la tasación, a excepción de los adquiridos por compra.



Firmado digitalmente por
PARRA CAYONOS Adolfo
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:42:27-0500

8.2.3 Asignación del valor económico

- La asignación del valor económico del MBD custodiado por la DPC, es efectuado al MBD que no cuente con información en los instrumentos de contraste o en el supuesto indicado en el literal d del numeral 8.2.2.
- El valor económico producto de la tasación, se envía a la DGC para su actualización o incorporación en el SIGB.
- De identificar MBD con valor significativo, la DPC elabora un listado el cual es remitido mediante un informe mensual a la OA, para la emisión del acto resolutorio de autorización de ingreso a los estados financieros de la BNP y su registro en los mismos.

8.2.4 Elaboración del informe

Trimestralmente y mediante informe técnico, la DPC remite a la Jefatura de la BNP los avances de la toma de inventario del MBD, de acuerdo al cronograma de trabajo.



Firmado digitalmente por
TRILLO AUCUJI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 22:35:20-0500

8.3 DE LAS INCIDENCIAS EN LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL MBD

Las incidencias pueden ser las siguientes:



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500

8.3.1 MBD por registrar

- Incidencia en la cual no se encuentra información del MBD en los instrumentos de contraste, pero sí se ubica el MBD en físico.



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:45:44-0500

- Se consignan en el instrumento de registro los datos que se pueden identificar, de acuerdo al numeral 8.1.1, con la finalidad de informar a la DGC para el procesamiento técnico correspondiente.

8.3.2 MBD con registros por actualizar



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE
SOLLA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:07-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:48:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Sofia FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:23:29-0500



Firmado digitalmente por
UGAZ CALDERON Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500

- a) Incidencia en la cual los datos a verificar, de acuerdo al numeral 8.1.1, no coinciden o se encuentran incompletos en relación al MBD en físico, sin considerar los datos adicionales.
- b) Se consignan en el instrumento de registro los datos observados, con la finalidad de informar a la DGC la subsanación y/o actualización correspondiente.

8.3.3 MBD para estabilización



Firmado digitalmente por
CASA CYNOS Adolfo
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:42:27-0500

- a) Incidencia en la cual el MBD presenta deterioro y/o afectación física por acción de agentes biológicos, físicos y/o químicos. Esta incidencia es aplicable para el MBD que custodia la DPC.
- b) Se identifica los niveles del estado de conservación teniendo en cuenta la siguiente clasificación:
 - **Bueno:** Cuando el MBD no requiere intervención y es fácilmente manipulable
 - **Regular:** Cuando el MBD requiere intervención y su manipulación puede agravar su deterioro.
 - **Malo:** Cuando el MBD presenta fragilidad, ataque biológico, problemas con la encuadernación (sin tapas, rotura de cajo, costura rotas o deshechas, etc.) y no se puede manipular.
- c) El MBD con clasificación “regular” y “malo” debe ser reportado al ECO de la DPC para la evaluación correspondiente, priorizando la atención del MBD clasificado en estado de conservación “malo”.

8.3.4 MBD por ubicar



Firmado digitalmente por
TRILLO AUCUJI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 22:35:20-0500

- a) Incidencia en el cual se encuentra información del MBD en los instrumentos de contraste, pero no se ubica el MBD en físico.
- b) La información del MBD por ubicar es reportada a la Jefatura de la BNP con la finalidad de efectuar la búsqueda correspondiente.
- c) La DPC informa sobre los MBD "no ubicados", luego de realizar la búsqueda correspondiente, en un plazo máximo de 12 meses en los repositorios a su cargo y en los diversos ambientes de circulación del MBD. El plazo puede ampliarse a consideración de la Jefatura Institucional; asimismo, culminada la búsqueda recibe un informe el cual debe incluir:



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 19:49:21-0500

- Elaboración del listado del MBD que no se ubicó en físico, pero que se encontró información en los instrumentos de contraste.
- Identificación de la información y/o documentación que indique los movimientos del MBD desde el momento en que se detecta su no ubicación, hasta la última vez que fue solicitado en servicio externo o interno. Implica el acopio de información en los servicios de reprografía, préstamo, exposiciones, estadísticas de lectura, traslados, reasignaciones de lugar, entre otros de corresponder.



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:45:44-0500



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE
ANGELICA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:07-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:48:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Eugenia FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:23:29-0500



Firmado digitalmente por
UGAZ CALDERON Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500

- Entrevista o toma de información de los/as servidores/as y usuarios/as que según las evidencias hayan tenido contacto con el MBD, de corresponder.

8.4 DE LA ACTUALIZACIÓN EN EL SIGB

La DGC analiza la información remitida por la DPC, para la actualización de los registros del MBD en el SIGB. Progresivamente, inicia con los MBD con registros por actualizar y finaliza con el MBD por registrar.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Firmado digitalmente por
PCASA CORDOBA Adolfo
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
18:42:27-0500

PRIMERA: Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas por la DPC y DGC acorde a sus competencias.

SEGUNDA: El/Los Equipo(s) de trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

TERCERA: La programación del inventario se efectúa en el Plan Operativo Institucional de la BNP, hasta la culminación del inventario.

CUARTA: La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es responsable de la operatividad, mantenimiento, actualización y seguridad de los sistemas y base de datos para efectuar el inventario en la Biblioteca Nacional del Perú.

X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: La tasación del MBD se efectúa de manera progresiva, de acuerdo a la priorización que establezca la DPC.

XI. DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: A efectos de organizar y realizar la verificación y registro de información del MBD, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, implementará un sistema para la verificación física y la asignación del valor económico, de acuerdo a los requerimientos solicitados por la DPC.



Firmado digitalmente por
TRILLO AUCUJI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:05:41

XII. ANEXOS

- **Anexo N° 1** : Modelo de “Ficha de préstamo del MBD a cargo de la DPC”.
- **Anexo N° 2** : Modelo de “Cartilla de información de los datos a verificar del MBD”.



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
18:42:27-0500



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:45:44-0500



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE
ANGELICA FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:07-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
15:48:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Eugenia FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09
18:33:36-0500

Anexo N° 2: Modelo de “Cartilla de información de los datos a verificar del MBD”

Monografías y materiales especiales	Observación	Alcances
Código de barras	Cuando el código de barras del instrumento de contraste no coincida con el MBD en físico (etiqueta con código numérico).	El código de barras a verificar es el asignado por la DGC (anteriormente CBN) en forma impresa y en el SIGB.
Título	Variación en el título. Títulos observados con omisión de palabras, conectores y errores de fechas.	Ejemplos: 1. Título: Travesuras de la niña mala. En el registro se ha consignado: - Travesuras niña mala. - Travesuras de la mala. 2. Título: Rebeliones inconclusas: Ayacucho antes del Sendero Luminoso, 1895-1980. En el registro se ha consignado: Rebeliones inconclusas: Ayacucho antes del Sendero Luminoso, 1995-1980.
Autor	En caso los datos asignados del autor o responsable de la obra en el SIGB, no coinciden con el MBD.	Ejemplos: 1. Autor: Pino Ponciano. En el registro se ha consignado: - Perales Edwar. - Pino Perales. 2. Autor: Biblioteca Nacional del Perú. En el registro se ha consignado: - Biblioteca Nacional de Colombia.
Signatura topográfica	En caso de coincidencia con otro MBD (choque de clasificación) y diferencia entre la etiqueta del MBD y el consignado en el SIGB.	Código alfanumérico.
Ubicación	Se reporta la nueva ubicación del MBD, en caso se encuentre diferente a la ubicación asignada, de acuerdo a la política de distribución establecida.	El MBD se encuentra en una ubicación distinta a la consignada en el SIGB: Signatura topográfica y ubicación C869.569 / P1 2019 correspondiente a la Colección Peruana, ubicado en Sala de materiales especiales, Sala de Colección extranjera o cualquier otra Sala de Lectura que no coincida con la consignada.
Valor económico	En el caso de encontrar el valor económico en el MBD en físico, se reportará para su ingreso en el SIGB.	En algunos casos se van a encontrar obras con sus precios en dólares (\$) y soles, se debe de respetar los dos valores



Firmado digitalmente por
UGAZ CALDERON Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500



Firmado digitalmente por
PACSA CYNOSOS Adolfo
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:42:27-0500



Firmado digitalmente por
TRILLO AUCUJI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 22:35:24-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500
BARRIOS Catalina Mariluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 19:49:21-0500



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:45:44-0500



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE
ANGELICA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:07-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:48:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Eugenia FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:23:29-0500



Firmado digitalmente por
UGAZ CALDERON Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:24:04-0500

Publicaciones Periódicas (diarios y revistas)	Observación	Alcances
Código de barras (Revistas)	Cuando el código de barras del instrumento de contraste no coincida con el MBD en físico (etiqueta con código numérico).	El código de barras a verificar es el asignado por la DGC o en su defecto por la ex Hemeroteca Nacional.
Título	Variación en el título. Títulos observados con omisión de artículos, palabras y conectores.	Se debe tener en cuenta la existencia de títulos similares, se recomienda revisar detalladamente.
Tomo	Cuando el N° de tomo no coincida con el registrado en el SIGB.	Los datos registrados en el SIGB no coinciden con la publicación periódica: -Tomo 3 -Consignado 5
Año y/o número	Cuando el año y/o número asignado no coincida con el registrado en el SIGB.	Año o número, no coinciden entre la publicación periódica y el registro en el SIGB: -Año 2015 -Consignado 2016
Mes	Cuando el mes registrado en el SIGB es diferente a la publicación periódica.	El mes, no coincide entre la publicación periódica y el registro en el SIGB: -Mes: Setiembre -Consignado: Octubre
Día	Cuando el día registrado en el SIGB es diferente a la publicación periódica.	El día, no coincide entre la publicación periódica y el registro en el SIGB: -Mes: 15 de setiembre -Consignado: 18 de setiembre
Volumen	Cuando el volumen registrado en el SIGB es diferente a la publicación periódica.	El volumen, no coincide entre la publicación periódica y el registro en el SIGB: -Volumen: 1 -Consignado: 3
Ubicación	Se reporta la nueva ubicación de la publicación periódica, en caso se encuentre en diferente ubicación asignada, de acuerdo a la política de distribución establecida.	La publicación periódica se encuentra en una ubicación distinta a la consignada en el SIGB: Una revista de la colección de Pablo Macera está en la Hemeroteca.
Valor económico	En el caso de encontrar el valor económico en el MBD en físico, se reportará para su ingreso en el SIGB.	En algunos casos se van a encontrar obras con sus precios en dólares (\$) y soles, se debe de respetar los dos valores



Firmado digitalmente por
PACHA CYNTHIA Adolfo
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:42:27-0500



Firmado digitalmente por
TRILLO AUCUJI Gerardo Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 22:35:20-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 20:17:59-0500
BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 19:49:21-0500



Firmado digitalmente por
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:45:44-0500



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:07:07-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 15:48:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Eugenia FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/09 18:23:29-0500