



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:44:15-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000084-2023-BNP-GG

Lima, 16 de octubre de 2023

Firmado digitalmente por
CARMEN GARCIA
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:44:15-0500

VISTOS:

Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:44:15-0500

Firmado digitalmente por
CASA CONDOM
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:44:15-0500

Firmado digitalmente por
NETO MANGA MORA
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:44:15-0500

Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Llan
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:44:15-0500

Firmado digitalmente por
CAVALA BARRIO
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:44:15-0500

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:44:15-0500

Firmado digitalmente por
CARLOS OCHOA Kelly
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:44:15-0500

El Informe Técnico N° 000003-2023-BNP-J-DAPI-EACD de fecha 20 de setiembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando Múltiple N° 000006-2023-BNP-J-DAPI de fecha 21 de setiembre de 2023, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000203-2023-BNP-GG-OC de fecha 26 de setiembre de 2023, de la Oficina de Comunicaciones; el Memorando N° 000391-2023-BNP-J-DPC de fecha 28 de setiembre de 2023, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000563-2023-BNP-J-DDPB de fecha 28 de setiembre de 2023, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecaria; el Memorando N° 000645-2023-BNP-GG-OTIE de fecha 29 de setiembre de 2023, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000490-2023-BNP-J-DGC de fecha 29 de setiembre de 2023, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 001404-2023-BNP-GG-OPP de fecha 02 de octubre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000289-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de octubre de 2023, 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, fílmico, 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 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”;

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, disponen que son actos de administración interna de las entidades, aquellos 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;

Que, el artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC establece 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;

Que con la Resolución de Gerencia General N° 00019-2021-BNP-GG, se aprobó la Directiva N° 005-2021-BNP denominada “Lineamientos para el acceso a contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 000006-2023-BNP-J-DAPI y el Informe Técnico N° 000003-2023-BNP-GG-EACD, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información y su Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales presentaron la Directiva denominada “Evaluación, acondicionamiento y publicación de contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual 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”, solicitando dejar sin efecto la Directiva N° 005-2021-BNP;

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; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión favorable sobre la Directiva denominada “Evaluación, acondicionamiento y publicación de contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, con la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP, se resolvió delegar para el año fiscal 2023 en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar y modificar directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, por medio del Informe Legal N° 000289-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutivo a través del cual se deje sin efecto la Directiva N° 005-2021-BNP; y, se apruebe la Directiva denominada “Evaluación, acondicionamiento y publicación de contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Con el visado de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, 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;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; 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.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 005-2021-BNP denominada “Lineamientos para el acceso a contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 000019-2021-BNP-GG de fecha 03 de marzo de 2021.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada “Evaluación, acondicionamiento y publicación de contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú”, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

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





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 13 - 2023-BNP

EVALUACIÓN, ACONDICIONAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:16:53-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:13-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/10/16
14:52:20-0500



Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alfrado FAU
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500



Firmado digitalmente por
VALA ESPINOZA Noelia Lueda
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

2023

DIRECTIVA N° -2023-BNP

EVALUACIÓN, ACONDICIONAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la evaluación, acondicionamiento y publicación de contenidos digitales en las plataformas de 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.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- 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.
- Resolución Jefatural N° 084-2020-BNP, que aprueba la Política Editorial de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, mediante la cual se aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de las direcciones de línea de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000066-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 009-2023-BNP, "Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional 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".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de todos/as los/as servidores/as que participan en el proceso de evaluación, acondicionamiento y publicación de contenidos digitales, exceptuando las publicaciones digitales copiadas por depósito legal, de la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500



Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alvaro FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500



Firmado digitalmente por
VALA ESPINOZA Nicole Lucio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Dirección de Gestión de las Colecciones, a través de su Equipo de Trabajo de Gestión de Depósito Legal y Selección, es responsable de:

- a) Seleccionar y solicitar la adquisición de los materiales bibliográficos documentales en soporte digital, propuesto por el Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales.
- b) Recibir e ingresar el MBD en formato digital, obtenido por adquisición, convenio o licencias de uso.

5.2. La Dirección de Gestión de las Colecciones, a través de su Equipo de Trabajo de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas, es responsable de efectuar el procesamiento técnico al material bibliográfico documental propuesto para las plataformas de contenidos digitales, conforme a los estándares de normalización aplicados por la Biblioteca Nacional del Perú.

5.3. La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de su Equipo de Trabajo de Conservación, es responsable del proceso de digitalización 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 responsable de ejecutar y verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

5.4 La Dirección del Acceso y Promoción de la Información, a través de su Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales es responsable de:

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

5.5 La Dirección del Acceso y Promoción de la Información, a través de su Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones es responsable de:

- a) Evaluar y seleccionar el material bibliográfico documental para las plataformas de curaduría digital.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500



Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alvaro FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500



Firmado digitalmente por
PAU ESPINOZA Nicole Lucio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

- b) Elaborar guiones curatoriales para la estructura y diseño de los contenidos de las plataformas de curaduría digital.
- c) Gestionar la edición de libros y/o productos editoriales de la Biblioteca Nacional del Perú para las plataformas de contenidos digitales.
- 5.6 La Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias es responsable de promover el uso de las plataformas de contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú, en las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 5.7 La Oficina de Comunicaciones es responsable de diseñar e implementar estrategias y campañas de comunicación, difundiendo el uso de las plataformas de contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.8 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es responsable de organizar, controlar y brindar soporte en la infraestructura informática para el almacenamiento de la información en las plataformas de contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS:



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500



Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alfrado FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500



Firmado digitalmente por
PAU ESPINOZA Nicole Lucio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DDPB** : Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
- **EACD** : Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales.
- **EGCIE** : Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones.
- **ECO** : Equipo de Trabajo de Conservación.
- **EGDS** : Equipo de Trabajo de Gestión de Depósito Legal y Selección de Colecciones.
- **EPDP** : Equipo de Trabajo de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OC** : Oficina de Comunicaciones.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Acondicionamiento:** Es el proceso mediante el cual se prepara al MBD en formato digital para ser procesado, alojado y publicado en las plataformas de 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.

- **Contenidos Digitales:** Es el material bibliográfico documental en formato digital y todo recurso, tales como texto e imágenes, del diseño de interfaz web, que se vinculan y ponen a disposición del usuario final, a través de plataformas digitales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **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:** Es una categoría de los Derechos de Propiedad Intelectual, que trata sobre todos aquellos derechos, tanto de orden personal como aquellos de orden patrimonial, que la legislación reconoce a un creador (llamado autor) respecto a una obra, fruto de su creación intelectual, protegiendo así sus intereses.
- **Derechos patrimoniales:** Son los derechos exclusivos que permiten al autor, o titular correspondiente, explotar comercialmente la obra y beneficiarse económicamente por ello, salvo ciertas excepciones previstas expresamente en la Ley sobre el Derecho de Autor.
- **Digitalización:** 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, unidades de almacenamiento, entre otros.
- **Digitalización local:** Digitalización del MBD custodiado por la BNP.
- **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, cualquiera puede, sin requerir de autorización previa o pagar remuneración o regalía alguna, reproducirlas, distribuir las, comunicarlas públicamente, traducirlas y/o explotarlas en el mercado.
- **EPUB:** Formato para libros electrónicos, adaptándose a cualquier dispositivo electrónico. Este formato permite el cambio de fuente, tamaño de letra, color de fondo, etc.
- **Guion curatorial:** Estructura y contenido para un conjunto de MBD y/o colecciones de MBD sobre un tema específico. Proviene de su investigación y análisis, dando una aproximación novedosa que permite nuevas miradas e ideas.
- **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.

 Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500

 Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500

 Firmado digitalmente por
CARRASCO GARCIA Alfrado FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500

 Firmado digitalmente por
FALCÓN ESPINOZA Noelia Leticia
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

- **Licencia de uso:** Autorización o permiso que concede el titular de los derechos (licenciante) al usuario de la obra u otra producción protegida (licenciataria), para utilizarla en una forma determinada y de conformidad con las condiciones convenidas en el contrato de licencia. A diferencia de la cesión, la licencia no transfiere la titularidad de los derechos.
- **Material Bibliográfico Documental:** Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.
- **MP3:** Formato de compresión de audio digital, utilizado frecuentemente en ordenadores y reproductores portátiles.
- **MP4:** 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.
- **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.
- **Plataformas de contenidos digitales:** Infraestructuras que pueden alojar y posibilitar el acceso a colecciones de objetos digitales, de manera coherente y perdurable y con el respaldo de las funciones necesarias para que los usuarios puedan encontrar y utilizar los recursos; asimismo, las plataformas digitales permiten la interacción entre usuarios y el prestador de servicios.
- **Programación anual de digitalización:** Documento elaborado por la DPC, a través del ECO, que sistematiza, estructura y planifica la ejecución de los proyectos de digitalización de la entidad con la finalidad de preservar y difundir el MBD en un entorno digital, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.
- **Procesamiento técnico:** Comprende las actividades y procesos relacionados con la 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 utilizados en las plataformas de bibliotecas digitales.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El MBD alojado en las plataformas de contenidos digitales se organiza en diferentes formatos con parámetros definidos por la DAPI para su óptima publicación, y, cuando se realicen modificaciones, son comunicados de manera oportuna a los órganos que lo requieran. Los parámetros se establecen en los Anexos conforme al detalle a continuación:

- Anexo N° 2, parámetros de PDF.
- Anexo N° 3, parámetros de Imagen

- Anexo N° 4, parámetros de EPUB.
- Anexo N° 5, parámetros de Audio.
- Anexo N° 6, parámetros de Video.

- 7.2 Las plataformas de contenidos digitales deben permitir la interoperabilidad.
- 7.3 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 tienen dos (2) tipos de plataformas de contenidos digitales, las plataformas de biblioteca digital y las de curaduría digital. A continuación, se describe 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) Del origen del MBD en formato digital

Se refiere a la procedencia del MBD de la BNP disponible 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 generan con las siguientes acciones:

- **Digitalización local**

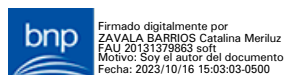
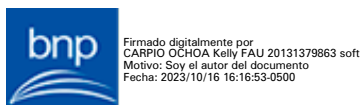
La DPC, a través del ECO, ejecuta la programación anual de digitalización, de acuerdo a los documentos internos relacionados vigentes.

- **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 denominada "Lineamientos para la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú" vigente.

- **Convenios**

La DAPI, considerando los informes remitidos por el EACD, propone convenios de colaboración interinstitucional para obtener MBD en formato digital y difundirlo en las plataformas digitales de la BNP. Para elaborar la propuesta de convenio se tomará en cuenta la Directiva denominada "Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú" 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 contenidos digitales de la BNP.

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

La DAPI, a través del EGCIE, gestiona la edición de libros y/o productos editoriales de la BNP, según la Política Editorial de la BNP.

b) Del 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 publicación. El ingreso del MBD se efectúa de acuerdo al siguiente detalle:

- La DPC, a través del ECO, ingresa el MBD digitalizado, en formato TIF, contemplado en la programación anual de digitalización, almacenándolo según lo establecido en el anexo N° 1 de la presente Directiva, comunicando de esta acción al EACD, vía correo electrónico, adjuntando el listado del MBD ingresado.
- La DGC, a través del EGDS, recibe e ingresa el MBD en formato digital, PDF, EPUB, MP3 o MP4, 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 EGCIE, ingresa el MBD editado y coeditado en formato PDF, almacenándolo según lo establecido en el anexo N° 1 de la presente Directiva.

c) De la evaluación del MBD digital

- La DAPI, a través del EACD, evalúa si los MBD almacenados son de dominio público para su acondicionamiento. De no ser de dominio público, el EACD efectúa las gestiones para obtener su licencia de uso y proceder con su acondicionamiento.
- La DAPI, a través del EACD, mediante correo electrónico, remite a los equipos de trabajo de los órganos de línea de la BNP, el listado final de MBD digitalizado con derecho de autor vigente y sin licencia de uso, que no será acondicionado, procesado técnicamente, ni publicado en las plataformas de contenidos digitales, para su conocimiento.

d) Del acondicionamiento del MBD en formato digital

 Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500

 Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500

 Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alfredo FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500

 Firmado digitalmente por
FALCÓN ESPINOZA Noé Luis
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

- La DAPI, a través del EACD, acondiciona el MBD ingresado en formato digital que pertenezca al dominio público o posea licencia de uso, almacenándolo según lo establecido en el anexo N° 1 de la presente Directiva.
- Para los parámetros del MBD en formato digital acondicionado se debe considerar los anexos N° 2, N° 3, N° 4, N° 5 y N° 6, según corresponda.
- La DAPI, a través del EACD, comunica al EPDP de la DGC, mediante correo electrónico, el listado del MBD en formato digital listo para su procesamiento técnico.
- De existir cambios en el MBD acondicionado y almacenado, el EACD de la DAPI, comunica oportunamente al EPDP de la DGC, mediante correo electrónico, a fin de que se realice correctamente el procesamiento técnico del MBD.

e) Procesamiento técnico del MBD en formato digital

- La DGC, a través del EPDP, procesa técnicamente el MBD en formato digital, conforme a los estándares de normalización aplicados por la BNP, registrando la información en el módulo administrador de las plataformas de bibliotecas digitales correspondientes.
- La DGC, a través del EPDP, envía al EACD de la DAPI, mediante correo electrónico, los registros del MBD procesado y controlado para su publicación digital.

f) Publicación del MBD en formato digital

La publicación del MBD permite que los/as usuarios/as pueden visibilizar el contenido digital en las plataformas de bibliotecas digitales, para lo cual se efectúa lo siguiente:

- La DAPI, a través del EACD, genera la portada de cada MBD procesado, considerando los parámetros indicados en el anexo N° 7. Asimismo, ingresa en la plataforma de biblioteca digital, la descripción que corresponda en el archivo digital de cada MBD acondicionado y procesado técnicamente.
- La DAPI, a través del EACD, carga la portada, la licencia de uso y el MBD digital acondicionado y procesado técnicamente, en la plataforma de biblioteca digital que corresponda, procediendo finalmente a publicar el registro.

g) Baja al MBD en formato digital

- La DAPI, a través del EACD, en coordinación con el EPDP de 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.

 Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500

 Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/10/16
14:52:20-0500

 Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alvaro FAU
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500

 Firmado digitalmente por
FALCÓN ESPINOZA Noelia Lucio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

8.1.2 Curaduría digital

- a) La DAPI, a través del EGCIE, busca y selecciona el MBD para las plataformas de curaduría digital. Asimismo, elabora los guiones curatoriales a partir de la selección del MBD, la cual es los cuales son remitidos vía correo electrónico al EACD, utilizando el anexo N° 8.
- b) La DAPI, a través del EACD, de corresponder, solicita al ECO de la DPC, la inclusión en la programación anual de digitalización, la selección de MBD antes mencionado.
- c) De obtenerse la digitalización de los MBD solicitados, se procede a efectuar lo indicado en los literales c), d), e), f) y g) del numeral 8.1.1 de la presente Directiva.
- d) La DAPI, a través del EACD, tomando en cuenta los guiones curatoriales, elabora la estructura o el diseño de interfaz de cada micrositio de una plataforma de curaduría digital
- e) La DAPI, a través del EACD, coordina con la OTIE, la programación web de la estructura y diseño del interfaz de cada micrositio, según corresponda.

8.2 GESTIÓN DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500

- 8.2.1 La DAPI y la DGC, con soporte de la OTIE, administran los módulos de las plataformas de contenidos digitales y gestionan el acceso a los/as servidores/as que correspondan.



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500

- 8.2.2 La DAPI y la DGC, con soporte de la OTIE, gestionan la mejora continua en la funcionalidad, usabilidad y confiabilidad de las plataformas de contenidos digitales.



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500

- 8.2.3 La OTIE garantiza la disponibilidad de las plataformas de contenidos digitales; asimismo, asegura la información e implementa medidas para el respaldo de las mismas.



Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alfrado FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500



Firmado digitalmente por
PAUL ESPINOZA MORALES Ludo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500

- 8.2.4 La OTIE, en coordinación con la DAPI, gestiona y habilita el acceso a la información estadística de las plataformas de contenidos digitales, para su análisis y propuesta de mejoras en contenido, plataforma y difusión.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

8.3 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

- 8.3.1 La OC, en coordinación con la DAPI, difunde el servicio que se brinda a través de las plataformas de contenidos digitales de la BNP, para lo cual realiza las siguientes acciones:
 - a) Gestiona la difusión del MBD en formato digital disponible en las plataformas de contenidos digitales, utilizando los principales medios de comunicación que la BNP emplea en la actualidad.

- b) Difunde los convenios de colaboración interinstitucional que permiten conseguir MBD para las plataformas de contenidos digitales, a través de redes sociales y notas de prensa, de corresponder.

8.3.2 La DDPB, en coordinación con la DAPI, impulsa el uso de las plataformas de contenidos digitales de la BNP, en las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los Equipos de Trabajo mencionados en el presente documento de gestión realizan funciones específicas, dichos Equipos son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: La DAPI en el marco de sus competencias, resuelve los aspectos no previstos en la presente Directiva, previa coordinación y opinión de los órganos involucrados en las plataformas de 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 contenidos digitales.
- **Anexo N° 2:** Parámetros de PDF.
- **Anexo N° 3:** Parámetros de Imagen.
- **Anexo N° 4:** Parámetros de EPUB.
- **Anexo N° 5:** Parámetros de Audio.
- **Anexo N° 6:** Parámetros de Video.
- **Anexo N° 7:** Parámetros de Portada.
- **Anexo N° 8:** Modelo de “Ficha de MBD seleccionado para guiones curatoriales”.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500



Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alfrado FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500

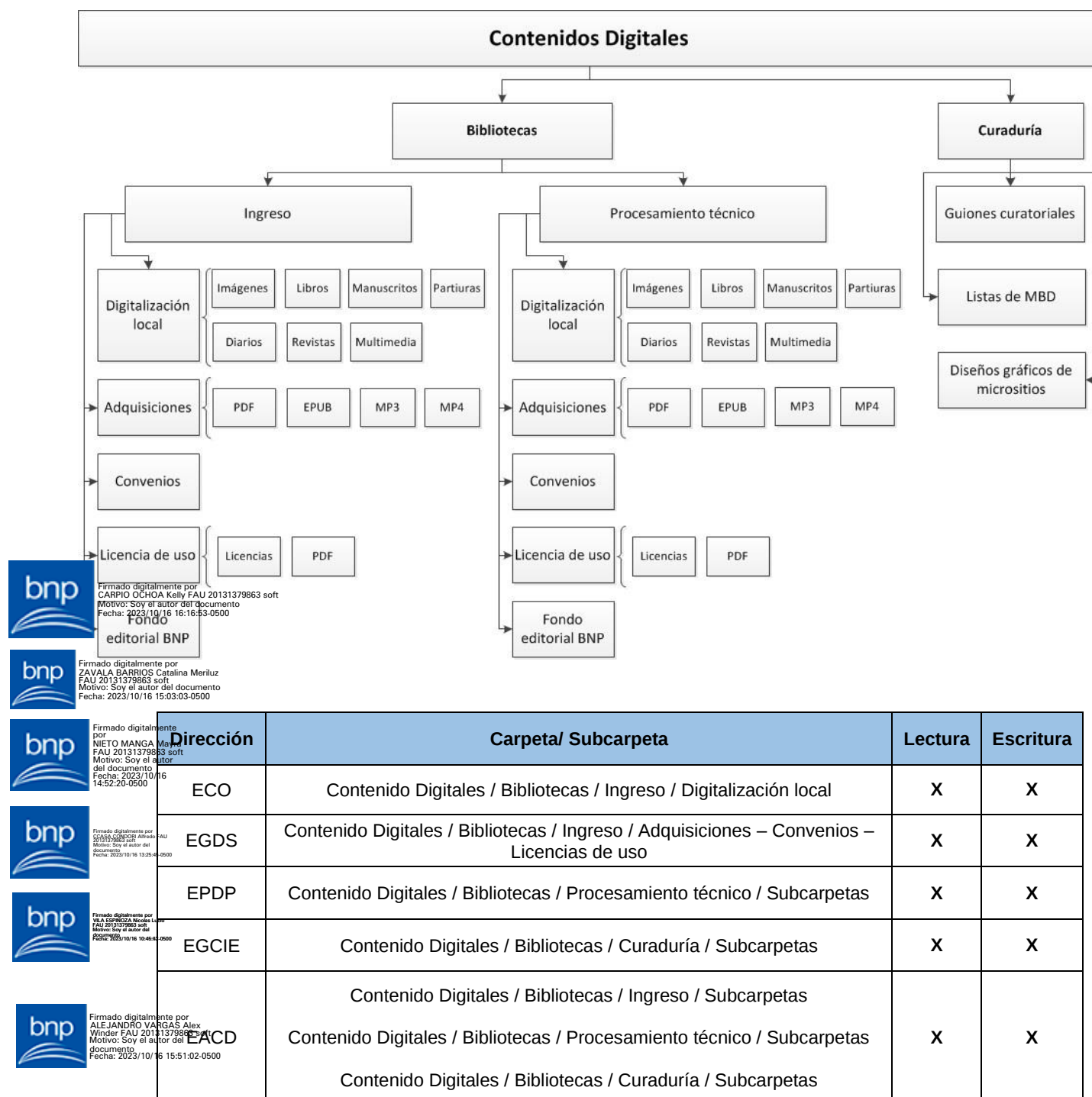


Firmado digitalmente por
VALA ESPINOZA Nicole Lucio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

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



Anexo N° 2: 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
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Merluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500



Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alfrado FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500



Firmado digitalmente por
VALA ESPINOZA Nicole Lucio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

Anexo N° 3: 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
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500



Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alfrado FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500



Firmado digitalmente por
VALA ESPINOZA Nicole Lucio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

Anexo N° 4: 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
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meliuz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500



Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alfrado FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500



Firmado digitalmente por
VALA ESPINOZA Nicole Lucio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

Anexo N° 5: 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, genero, 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
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500

 Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500

 Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alfrado FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500

 Firmado digitalmente por
VALA ESPINOZA Nicole Lucio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

Anexo N° 6: 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 315 kbps
6. **Velocidad de muestra de sonido:** Mínimo 48 kHz
7. **Canales de audio:** Mínimo 2 (estereo)
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
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500



Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alfrado FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500



Firmado digitalmente por
PAU ESPINOZA Nicole Lucio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

Anexo N° 7: 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 6
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:** 100 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
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 16:16:56-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500



Firmado digitalmente por
CARRASCO ALFARO Alfrado FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500



Firmado digitalmente por
VALA ESPINOZA Nicole Lucio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 10:45:42-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500

Anexo N° 8: Modelo de “Ficha de MBD seleccionado para guiones curatoriales”

N°	Código de barras del MBD / Inventario 2011	Colección, fondo, ubicación	Título	Autor	Fecha	Referencia Bibliográfica	Nota	Licencia de Uso	Responsable	Tipo de solicitud
1	Firmado digitalmente por CARLOS GARCIA Kelly FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/10/16 16:16:53-0500									
2										
	Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/10/16 15:03:03-0500									
	Firmado digitalmente por NIETO MANGA Mayra FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/10/16 14:52:20-0500									
		...	...	...	...	...	...	...	...	...
	Firmado digitalmente por CASHA CORDOZ Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/10/16 13:25:45-0500									
	Firmado digitalmente por FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/10/16 10:46:42-0500									
	Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/10/16 15:51:02-0500									