



Firmado digitalmente por
DÍAZ GARCÍA Monica Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/03 09:22:15-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000081-2025-BNP-GG

Lima, 03 de julio de 2025



Firmado digitalmente
por
PIMENTEL ALBERTO
Angela FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/02
11:24:40-0500



Firmado digitalmente
por
SILVA ROMERO
Sofia Monica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/02
11:34:56-0500



Firmado digitalmente
por
ZAPATA PRATTO Diana
Diana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/02
11:38:08-0500



Firmado digitalmente
por
RIVERA ESPINOZA
Domingo Rosa FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/02
11:41:12-0500



Firmado digitalmente
por
SANCHEZ MATOS
Sofia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/02
11:44:07-0500



Firmado digitalmente
por
PAREDES MORALES
Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/02
11:45:25-0500



Firmado digitalmente
por
VARGAS PACHECO DE
Miguel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/02
11:54:42-0500

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000007-2025-BNP-J-DPC-UCD de fecha 23 de junio de 2025, de la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización de la Dirección de Protección de las Colecciones, el Memorando Múltiple N° 000019-2025-BNP-J-DPC de fecha 23 de junio de 2025, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe N° 000551-2025-BNP-GG-OA-UOM de fecha 24 de junio de 2025, de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, el Memorando N° 000934-2025-BNP-GG-OA de fecha 25 de junio de 2025 de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000029-2025-BNP-GG-OPP-UMOD de fecha 25 de junio de 2025, de la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorando N° 001604-2025-BNP-GG-OPP de fecha 25 de junio de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000307-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de junio de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector Cultura;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27444), establecen que los actos de administración interna de las entidades son 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, con sujeción al marco normativo vigente

Que, el numeral 73.3 del artículo 73 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el artículo 28 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, dispone que la Dirección de Protección de las Colecciones es el órgano de línea

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 02/07/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0015 7870 6965 1102



encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario y digitalización del material bibliográfico documental en todos sus soportes, bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el inciso f) del artículo 29 de la normativa señalada en el párrafo precedente indica que la Dirección de Protección de las Colecciones tiene entre sus funciones conservar y restaurar el material bibliográfico documental en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo su custodia;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000024-2025-BNP-GG, se formaliza la conformación de las Unidades Funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, entre las cuales se encuentra la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización de la Dirección de Protección de las Colecciones, quien tiene entre sus funciones “Proponer documentos de gestión interna en el ámbito de la digitalización, preservación, conservación y restauración del material bibliográfico documental”;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000007-2025-BNP-J-DPC-UCD, la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización de la Dirección de Protección de las Colecciones advierte la necesidad de proponer la Directiva denominada “Conservación y restauración del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú”, el cual tiene por finalidad establecer disposiciones orientadas a garantizar la preservación del material bibliográfico documental, mediante la implementación de acciones preventivas y el aseguramiento de intervenciones técnicas adecuadas, permitiendo fortalecer la gestión bibliotecaria, así como garantizar el acceso sostenido a la información para la ciudadanía;

Que, a través del Memorando N° 000931-2025-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración remite el Informe N° 000551-2025-BNP-GG-OA-UOM, elaborado por su Unidad Funcional de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento, mediante el cual emite opinión favorable respecto a la referida propuesta;

Que, con el Memorando N° 001604-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Técnico N° 000029-2025-BNP-GG-OPP-UMOD de su Unidad Funcional de Modernización, mediante el cual se emite opinión favorable respecto a la propuesta de documento;

Que, con la Resolución Jefatural N° 000220-2024-BNP de fecha 31 de diciembre de 2024, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó en el/la Gerente/a General, para el año fiscal 2025, la facultad de “Aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución”;

Que, corresponde a la Gerente General, en el marco de sus funciones, emitir el acto resolutivo a través del cual se apruebe la Directiva denominada “Conservación y restauración del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante Informe Legal N° 000307-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 01 de julio de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que resulta legalmente viable la emisión de una Resolución de Gerencia General que apruebe la Directiva denominada “Conservación y restauración del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones; la Oficina de Administración; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Oficina de Asesoría Jurídica; la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización de la Dirección de Protección de las



Colecciones; la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024- MC; y, la Resolución Jefatural N° 000220-2024-BNP.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Conservación y restauración del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>), el mismo día de la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
MÓNICA MARIA DÍAZ GARCÍA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

Firmado digitalmente por
MÉNDEZ ALVAREZ
Angela FAU
20131279863.pdf
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 2025/07/02
173456-0500

Firmado digitalmente por
SILVA ROMERO
SUSANA MARCELA FAU
20131279863.pdf
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 2025/07/02
173456-0500

Firmado digitalmente por
ZAPATA PRATTO Diana
Rosamaria FAU
20131279863.pdf
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 2025/07/02
173868-0500

Firmado digitalmente por
PILGEMCO ESPINOZA
Domingo Rosa FAU
20131279863.pdf
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 2025/07/02
174121-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ MATOS
SUSANA FAU
20131279863.pdf
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 2025/07/02
174467-0500

Firmado digitalmente por
PAREDES MORALES
Luis FAU
20131279863.pdf
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 2025/07/02
181054-0500

Firmado digitalmente por
VARGAS PACHECO DE
Margarita FAU
20131279863.pdf
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 2025/07/02
183442-0500





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 003-2025-BNP

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
ZAPATA PRATTO Diana Rosarella FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01 16:54:59-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ MATTOS Giovanna FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01 16:56:20-0500



Firmado digitalmente por
VARGAS PACHECO DE NAKADA Cristina
Milagros FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/02 19:34:23-0500



Firmado digitalmente por
PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01 16:57:10-0500

2025



Firmado digitalmente por
PAREDES MORALES Luis Gabriel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01 17:32:40-0500



Firmado digitalmente por
SILVA ROMERO Cristian
Manuel FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/07/01
17:03:27-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/07/01
17:15:41-0500



Firmado digitalmente por
ZAPATA PRATTO Diana Rosarella FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/02 17:35:29-0500



Firmado digitalmente por
VARGAS PACHECO DE NAKADA
Cristina Milagros FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/07/01 16:51:49-0500

DIRECTIVA N° 003-2025-BNP**CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan las actividades para la preservación, conservación y restauración del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Garantizar la protección, integridad y preservación del material bibliográfico documental durante las intervenciones para la conservación y restauración conforme a los principios técnicos y normativas vigentes.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución de Gerencia General N° 000024-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de Unidades Funcionales de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000006-2025-BNP-GG, aprueba la Guía denominada “Conservación del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú en exposiciones”.
- Resolución de Gerencia General N° 000096-2019-BNP-GG, aprueba el “Instructivo de Manipulación del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Hoja de Elevación de Proceso N° 000001-2025-BNP-GG-OPP, que notifica la aprobación del Proceso “M01.04.01.02 Evaluación de repositorios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú” y su procedimiento.

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 obligatorio para todo el personal que participa en la planificación, ejecución, supervisión y documentación de las actividades de conservación y restauración del material bibliográfico documental en los repositorios de la sede San Borja de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección de Protección de las Colecciones es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, así como, asegurar que se asignen los recursos necesarios para la correcta ejecución de los procesos de conservación y restauración.
- 5.2 La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de su Unidad Funcional de Conservación y Digitalización es responsable de:
- Planificar y asignar al personal de conservación para las intervenciones del material bibliográfico documental.
 - Realizar las labores de intervención, según corresponda, para cada tipo de material bibliográfico documental, registrando en el cuadro de seguimiento de conservación y en las fichas de intervención, según corresponda.
 - Supervisar la ejecución de los trabajos de conservación y restauración, velando por el cumplimiento de los procedimientos técnicos y de control establecidos.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **PCN** : Patrimonio Cultural de la Nación.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alisado:** Técnica que consiste en corregir las deformaciones como arrugas, pliegues, y ondulaciones que presenta el soporte (papel o pergamino).
- **Conservación:** Todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, estabilización y la desinfección. Todas estas medidas y acciones deberán respetar el significado y las propiedades físicas del bien cultural en cuestión.
- **Conservación preventiva:** Conjunto de medidas y acciones indirectas que buscan evitar o minimizar el deterioro sin intervenir físicamente el objeto. En el documento se alude a ella como el primer nivel de intervención.
- **Componentes secundarios:** Elementos estructurales y funcionales que conforman la encuadernación y contribuyen a su protección y manipulación. Entre estos se incluyen la cubierta, las tapas, las guardas, las cabezadas, el lomo, los tejuelos y otros accesorios que envuelven, refuerzan o complementan el volumen. Aunque no contienen información textual, los componentes secundarios son fundamentales para la integridad física del documento y pueden aportar información valiosa sobre su procedencia, uso y contexto histórico.

- **Desacidificación:** Tratamiento para eliminar la acidez del papel, es una intervención química que tiene el objetivo de incrementar su pH. Encontramos dos procedimientos acuoso y no acuoso.
- **Desinfección:** Conjunto de procedimientos físicos, químicos o mecánicos aplicados de forma controlada con el objetivo de eliminar o inactivar agentes biológicos presentes en los materiales documentales, principalmente microorganismos (como hongos y bacterias) e insectos bibliófagos en estado larval o adulto, que representan un riesgo para la integridad del acervo y del personal.
- **Equipo de protección personal:** Conjunto de elementos y dispositivos diseñados para ser utilizados por una persona con el fin de protegerla contra riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo. Estos equipos actúan como una barrera entre el trabajador y los peligros presentes en el entorno laboral, y pueden incluir, entre otros, guantes, mascarillas, gafas de seguridad, protectores auditivos, calzado de seguridad, cascos y ropa especial. El uso adecuado del EPP debe complementarse con capacitación, supervisión y otras medidas preventivas.
- **Estabilización:** Acciones básicas aplicadas a un MBD deteriorado para poder manipularlo y/o trasladarlo con seguridad y evitar mayores afectaciones en su integridad física.
- **Ficha de intervención:** Instrumento en el que se registran los datos principales de un bien, su estado de conservación; así como la propuesta de intervención, los procedimientos y materiales aplicados en el proceso; y el resultado del o los procedimientos realizados.
- **Laminado:** Tratamiento de restauración para el soporte papel que presente un nivel de deterioro alto (debilitamiento y friabilidad) debido a la oxidación del papel o de las tintas; es posible realizarse en una o a dos caras, o puede ser puntual, mediante la adhesión de un material de refuerzo (papel) que le proporcione la consistencia adecuada.
- **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.
- **Preservación:** Establecimiento, organización, administración, seguimiento y mejora de medidas conducentes a garantizar la permanencia física de los documentos y el acceso a la información registrada en los mismos. Se entiende a la preservación como la gestión de la conservación.
- **Reintegración cromática:** Procedimiento que consiste en pigmentar la superficie del injerto hasta igualarlo con el original.
- **Reintegración mecánica:** Procedimiento que utiliza una máquina reintegradora de papel para rellenar los faltantes y/o agujeros de una hoja

mediante el uso de pulpa de papel, la cual se adhiere a las zonas faltantes mediante un mecanismo de succión. Tiene la ventaja de que se puede trabajar una mayor cantidad de hojas deterioradas a diferencia de la reintegración manual.

- **Restauración:** Procedimientos técnicos aplicados de manera directa a un MBD para recuperar su funcionalidad y uso. Basado en los fundamentos del respeto a la integridad física del MBD, la estabilidad, reversibilidad de las técnicas y materiales y la mínima intervención, a fin de mantener su originalidad e historia.
- **Soporte primario:** Material base sobre el cual se inscribe, imprime o registra la información de un documento. En el contexto de la encuadernación y la conservación documental, el soporte primario constituye el cuerpo del documento y está conformado por elementos como el papel, el pergamino, u otros sustratos utilizados para contener el contenido textual o gráfico. Es el componente principal desde el punto de vista informativo y estructural, y su preservación es prioritaria en cualquier intervención de conservación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La DPC, a través de la UCD, realiza el diagnóstico preliminar del estado de conservación de los MBD, de oficio o a solicitud de los órganos de la BNP.
- 7.2 Toda intervención de restauración debe ser registrada por el personal responsable, utilizando la Ficha de Intervención, anexo único, el cual debe ser guardado en el Sistema de Conservación para su resguardo y consulta.
- 7.3 Las intervenciones de conservación se consolidan en el Sistema de Conservación, el cual permite registrar información pertinente de las acciones a cargo de la UCD, tales como:
 1. Datos de identificación del MBD
 - a. Código de barras
 - b. Signatura topográfica
 - c. Título
 - d. Año
 - e. Tipo de material
 - f. Repositorio
 - g. Colección / Archivo
 2. Datos de intervención
 - a. Fecha de ingreso
 - b. Motivo de ingreso
 - c. Prioridad de atención
 - d. Responsable asignado
 - e. Fecha de asignación
 - f. Ubicación
 - g. Intervención realizada
 - h. Fecha de intervención
 - i. Estado
 - j. Observaciones
- 7.4 En los casos en que el MBD requiera un tratamiento de restauración, los procedimientos aplicados y sus respectivas fechas deben ser consignados en la Ficha de Intervención, conforme al formato establecido en el anexo único.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

- 8.1.1 La DPC, a través de la UCD, recibe los requerimientos de los órganos de la BNP para realizar el diagnóstico preliminar del MBD, con el propósito de determinar si su estado de conservación es apto o no apto, y definir, de ser necesario, el tipo de intervención que corresponda.
- 8.1.2 La DPC, a través de la UCD, también puede efectuar, de oficio, la evaluación del estado de conservación de los MBD, con el fin de establecer su aptitud para el uso o su preservación, y definir las acciones de conservación o restauración requeridas, conforme al proceso M01.04.01.02 Evaluación de repositorios y colecciones de la BNP.

8.2 DE LA PLANIFICACIÓN

- 8.2.1 La DPC, a través de la UCD, elabora a inicios del cuarto trimestre de cada año el listado de MBD con diagnóstico preliminar, con el fin de establecer su priorización y definir los plazos de atención, conforme a los siguientes criterios:
- a. Que se trate de un MBD único.
 - b. Que registre un alto nivel de demanda en sala.
 - c. Que esté declarado o propuesto como Patrimonio Cultural de la Nación.
 - d. Que forme parte del fondo antiguo.
 - e. Que presente alguna patología identificada.
- 8.2.2 La DPC, a través de la UCD, asigna al personal de conservación para la atención de los MBD priorizados, de acuerdo con los plazos establecidos en la planificación anual.
- 8.2.3 La UCD remite a la DPC, para su conocimiento, la planificación de atención del listado priorizado, la cual se ejecutará durante el siguiente año.
- 8.2.4 En casos debidamente justificados, la DPC, a través de la UCD, puede ejecutar acciones de conservación o restauración a los MBD que no hayan sido contemplados en la planificación anual.

8.3 DE LA PRESERVACIÓN DEL MBD

- 8.3.1 La DPC, a través de la UCD, ejecuta las siguientes acciones estratégicas y administrativas, con el objetivo de garantizar la adecuada preservación del MBD:
- a) Coordinar y emitir recomendaciones, de corresponder, sobre la ejecución de los servicios de mantenimiento en las instalaciones de la BNP donde se encuentre MBD, asegurando que dichas intervenciones no comprometan la integridad del MBD.

- b) Supervisar la correcta aplicación de los protocolos de emergencia y la gestión de riesgos ante desastres, conforme a los documentos normativos institucionales vigentes.
- c) Evaluar de forma periódica las condiciones del mobiliario y la infraestructura de los repositorios, a fin de identificar riesgos potenciales y solicitar medidas correctivas a la Oficina de Administración.
- d) Desarrollar y ejecutar acciones de detección temprana, monitoreo y control basado en medidas físicas y ambientales.

8.4 DE LA CONSERVACIÓN DEL MBD

8.4.1 La DPC, a través de la UCD, efectúa la conservación en diferentes niveles, según corresponda, a fin de atender las causas del deterioro que afectan al MBD:

1. Conservación preventiva

- a) Es el primer nivel de intervención que se ejecuta para evitar o minimizar el deterioro del MBD, sin implicar una intervención física directa sobre los bienes.
- b) La conservación preventiva comprende las siguientes acciones o métodos:
 - Evaluación de repositorios; en el marco del proceso vigente establecido.
 - Monitoreo ambiental; respecto a las condiciones de temperatura, humedad relativa, iluminación, conforme a lo establecido en los documentos normativos vigentes.
 - Elaboración de medios de protección, para evitar daños mecánicos y exposición a la polución.
 - Empacado al vacío, para el tratamiento de los MBD afectados por agua e insectos.
 - Aislamiento y cuarentena.

2. Estabilización

- a) Las acciones de estabilización a un MBD deteriorado permite su manipulación y/o traslado de forma segura a fin de evitar mayores afectaciones en su integridad física.
- b) La estabilización comprende las siguientes acciones al MBD:
 - Limpieza de elementos extraños.
 - Desinsectación.
 - Consolidación.
 - Alisado.
 - Laminado.
 - Elaboración de soportes auxiliares.

3. Desinfección

- a) Se realiza cuando se ha identificado actividad biológica actual o presencia potencial de esporas, ya sea mediante inspección visual o a través de diagnósticos especializados. Esta acción debe ser ejecutada por el personal de conservación, bajo condiciones técnicas controladas y compatibles con los materiales constitutivos del MBD.
 - b) La desinfección debe estar sustentada en una evaluación de riesgos que considere:
 - Tipo de soporte primario y componentes secundarios del MBD.
 - Tipo y grado de afectación biológico.
 - Estabilidad física y estructural del documento.
 - Inocuidad y compatibilidad del agente desinfectante para los materiales originales.
 - c) Los métodos de desinfección empleados en el tratamiento del MBD deben ser seleccionados en función del diagnóstico, tipo de afectación, y compatibilidad con los materiales constitutivos del documento. Estos pueden clasificarse en:
 - **Métodos químicos:** Comprenden el uso de sustancias biocidas de bajo impacto ambiental y material, aplicadas mediante pincel, aspersión fina o en atmósfera controlada. Entre estas se encuentran el alcohol etílico al 70% u 80%, según corresponda el tipo de material, el óxido de etileno, solo en casos excepcionales y bajo entornos controlados, y compuestos fungicidas compatibles, entre otros.
 - **Métodos mecánicos:** Se refieren a técnicas de remoción superficial de contaminantes mediante Aspirado con filtros HEPA y boquillas de baja succión, así como cepillado en seco con brochas técnicas, entre otros que permiten retirar polvo, esporas y residuos sin dañar el MBD.
- 8.4.2 La DPC, a través de la UCD, efectúa la desinfección del MBD en un ambiente debidamente ventilado y aislado del resto del acervo bibliográfico. El personal de conservación responsable de la intervención debe portar en todo momento los equipos de protección personal adecuados.
- 8.4.3 La DPC, a través de la UCD, establece y formaliza, mediante memorando, el procedimiento específico para la eliminación segura de residuos contaminados generados durante las intervenciones de desinfección, en concordancia con las normativas ambientales y sanitarias vigentes.
- 8.4.4 El personal de conservación registra las acciones ejecutadas, en el Sistema de Conservación, describiendo el tipo de tratamiento, materiales intervenidos y observaciones pertinentes sobre el estado del MBD.

- 8.4.5 La UCD remite a la DPC, de forma mensual, un reporte consolidado de las acciones de conservación realizadas en los MBD identificados como no aptos.

8.5 DE LA RESTAURACIÓN DEL MBD

- 8.5.1 La restauración está dirigida a recuperar la integridad física, estética y funcional de los MBD que presenten deterioro que limiten su manipulación segura o afecte la recuperación de la información.
- 8.5.2 El personal de conservación establece la propuesta de tratamiento restaurativo en la Ficha de intervención, anexo único, la cual remite por correo electrónico a la coordinación de la UCD para su validación.
- 8.5.3 La coordinación de la UCD valida la propuesta de tratamiento considerando el tiempo, la disponibilidad de recursos y la capacidad operativa.
- 8.5.4 Las acciones de restauración que pueden aplicarse al MBD incluyen, entre otras, las siguientes:
- a) Reintegración cromática.
 - b) Reintegración mecánica.
 - c) Aplicación de tratamientos específicos en función del daño y tipo de soporte.
- 8.5.5 En el caso del MBD declarado PCN, los tratamientos de restauración deben ejecutarse respetando sus características materiales y estéticas originales, evitando alteraciones que afecten su autenticidad.
- 8.5.6 La restauración del MBD se realiza conforme a la propuesta de tratamiento validada. Culminado el proceso, el personal de conservación registra los detalles del tratamiento ejecutado en la Ficha de Intervención, anexo único.
- 8.5.7 La Ficha de Intervención debe ser firmada por el profesional responsable del tratamiento y resguardada en el Sistema de Conservación correspondiente para efectos de control, trazabilidad y archivo institucional.
- 8.5.8 La UCD remite mensualmente a la DPC, el reporte consolidado de las acciones de restauración ejecutadas sobre los MBD identificados como no aptos, adjuntando los registros correspondientes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la DPC, en el marco de sus competencias.

SEGUNDA: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Biblioteca Nacional del Perú para que evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

X. ANEXO

- **Anexo único:** Formato “DPC-FO-05 Ficha de intervención”.

Anexo Único: Formato “DPC-FO-05 Ficha de intervención”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-05
	Ficha de intervención	Versión	04
		Página	1 de 4

1. Datos del MBD		
N° de ficha		
Signatura topográfica		
Número de ingreso		
Código de barras		
Marcas de propiedad	<i>Sellos, marcas de fuego, ex libris, etc.</i>	
Repositorio		
Bien declarado PCN	Si	No
Fecha de ingreso al taller		
Observaciones adicionales	<i>Ejemplo: Número de expediente (Solo PCN)</i>	
Tipo de material	<i>Manuscrito, libro impreso, mapa, periódico, revista, etc.</i>	
Título		
Autor(es)		
Dimensiones	Alto	
	Ancho	
	Espesor	
Número de folios / láminas	<i>Considerar el número de folios numerados o, en su defecto, será necesario contabilizar y foliar manualmente.</i>	
Observaciones adicionales		

Foto general (frontal)

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-05
	Ficha de intervención	Versión	04
		Página	2 de 4

2. Evaluación de estado de conservación

Objetivo de la intervención	<i>Deberá ser planteado como la proyección del estado del material después del tratamiento. Ejemplo: "Estabilización de los bordes quebradizos. Permitirá un mejor uso y manipulación del libro."</i>
Encuadernación	
Soporte	
Elemento sustentado	
Medio de protección	
Observaciones adicionales	

3. Propuesta de intervención y planeamiento

Propuesta de intervención	El tratamiento deberá tener relación con las problemáticas del bien y será descrito de manera concisa. Ejemplos: Desacidificación del soporte por inmersión / Retiro de cintas adhesivas / Restauración de tapas y lomo					
Registro visual (Detalles)						
Nivel de prioridad	1		2		3	
Recursos necesarios	Se especificarán los materiales a utilizar, incluyendo insumos del taller como adhesivos o solventes, además de herramientas y equipos.					
Tiempo de ejecución estimado	El tiempo de ejecución está sujeto a criterio de cada conservador, al estado de conservación de MBD y otras actividades asignadas. Sin embargo, es recomendable tener en cuenta la proyección de MBD a intervenir mensualmente por persona (2 aprox.).					
Evaluador y responsable de la propuesta						
Fecha de asignación						

 bnp biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-05
	Ficha de intervención	Versión	04
		Página	3 de 4

4. Proceso de intervención

Pruebas	<i>Ejemplo: Test de solubilidad de elementos sustentados</i>
Descripción de la intervención	<i>Detalle de los tratamientos realizados en la encuadernación, soporte y medio de protección</i>
Observaciones	

5. Documentación gráfica

Antes de la intervención		
Durante la intervención		
Después de la intervención		
Fecha de finalización		

 bnp biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-05
	Ficha de intervención	Versión	04
		Página	4 de 4

6. Exposiciones

Fecha de exhibición	
Página exhibida	
Total de incidencia	
Monitoreo durante la exposición	
Observaciones	
Fotos	
Nombre del especialista	