



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/09/17 15:06:06-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000128-2025-BNP-GG

Lima, 17 de septiembre de 2025

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000015-2025-BNP-J-DGC-UGDS de fecha 12 de setiembre de 2025, de la Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando Múltiple N° 000022-2025-BNP-J-DGC de fecha 12 de setiembre de 2025, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 001143-2025-BNP-J-DBD de fecha 15 de setiembre de 2025, de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas; el Memorando N° 000988-2025-BNP-J-DPC de fecha 15 de setiembre de 2025, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 001372-2025-BNP-GG-OA de fecha 15 de setiembre de 2025, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000007-2025-BNP-GG-OPP-UMMREE de fecha 15 de setiembre de 2025, de la Unidad Funcional de Modernización, Mejora Regulatoria, Estudios Económicos y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001771-2025-BNP-GG-OPP de fecha 15 de setiembre de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000461-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 16 de setiembre 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 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 Biblioteca; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector Cultura;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar del referido Texto Único Ordenado, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



Que, el artículo 26 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 (en lo sucesivo, ROF de la BNP), dispone que la Dirección de Gestión de las Colecciones es el órgano de línea encargado de la identificación, acopio, selección, adquisición, ingreso, registro, procesamiento técnico bibliotecológico y distribución del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú; adicionalmente se encarga de la gestión del descarte;

Que, el inciso g) del artículo 27 del ROF de la BNP señala como una de las funciones de la Dirección de Gestión de las Colecciones, efectuar el descarte del material bibliográfico documental a su cargo y las que se le propongan para su aprobación, con sujeción a lo establecido en las normas vinculantes sobre la materia y las que emita la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, en ese marco, a través de la Resolución de Gerencia General N° 000092-2024-BNP-GG, de fecha 12 de noviembre de 2024, se aprobó la Directiva N° 013-2024-BNP “Descarte del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú” (en lo sucesivo, Directiva N° 013-2024-BNP), la cual ha sido modificada mediante la Resolución de Gerencia General N° 000050-2025-BNP-GG;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000015-2025-BNP-J-DGC-UGDS, la Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones de la Dirección de Gestión de las Colecciones, desarrolla y justifica la necesidad de contar con un documento técnico actualizado que permita determinar con mayor claridad las condiciones de descarte, reforzando la protección del patrimonio bibliográfico documental y evitando que materiales de valor histórico, cultural o patrimonial sean eliminados sin la debida evaluación. En ese sentido, solicita dejar sin efecto la Directiva N° 013-2024-BNP;

Que, en adición a ello, dicha unidad funcional sustenta y remite la propuesta de Directiva denominada “Descarte del material bibliográfica documental de la Biblioteca Nacional del Perú” (en lo sucesivo, propuesta de Directiva), cuyo objetivo busca establecer las disposiciones para la elaboración, evaluación, aprobación y ejecución de la propuesta de descarte del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, por medio del Memorando Múltiple N° 000022-2025-BNP-J-DGC, la Dirección de Gestión de las Colecciones hace suya la propuesta de Directiva y solicita opinión dentro de sus competencias, a la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, la Dirección de Protección de las Colecciones y la Oficina de Administración;

Que, de ese modo, a través del Memorando N° 001143-2025-BNP-J-DBD, el Memorando N° 000988-2025-BNP-J-DPC y el Memorando N° 001372-2025-BNP-GG-OA, la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, la Dirección de Protección de las Colecciones y la Oficina de Administración, respectivamente, emitieron opinión favorable respecto a la propuesta de Directiva, solicitando continuar con las acciones correspondientes para su aprobación;



Que, mediante el Memorando N° 001771-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe Técnico N° 000007-2025-BNP-GG-OPP-UMMRRE de su Unidad Funcional de Modernización, Mejora Regulatoria, Estudios Económicos y Estadística (ahora, Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos), el cual que emite opinión favorable respecto a la propuesta de Directiva, indicando que con su aprobación corresponde dejar sin efecto la Directiva N° 013-2024-BNP;

Que, por medio del Informe Legal N° 000461-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal en el marco de sus competencias, recomendando a la Gerencia General emita el acto resolutivo que disponga la aprobación de la propuesta de Directiva, el mismo que debe dejar sin efecto la Directiva N° 013-2024-BNP;

Que, estando a la delegación de facultades dispuesta en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000220-2024-BNP y sus modificatorias, corresponde a la Gerencia General emitir el respectivo acto resolutivo;

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; la Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones de la Dirección de Gestión de las Colecciones y, la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

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

SE RESUELVE:

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

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 013-2024 denominada “Descarte del material Bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 000092-2024-BNP-GG y su modificatoria contenida en la Resolución de Gerencia General N° 000050-2025-BNP-GG.



Artículo 3.- 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>).

Regístrese, comuníquese.

MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



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 17/09/2025. 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: 0022 4327 8430 8586





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

bnp

Firmado digitalmente por
ROJAS LAZARO Carlos
Javier FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/17
15:48:56-0500

DIRECTIVA N° 007-2025-BNP

DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

bnp

Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/17
15:37:13-0500

bnp

Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA
Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/17
15:30:35-0500

bnp

Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia
Edith FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/17
15:38:36-0500

bnp

Firmado digitalmente por
ALVARADO PISCONTE
Deyvi Ivan FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2025/09/17
15:58:11-0500

bnp

Firmado digitalmente por
SALDAÑA MURRUGARRA
Agustín Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/17
17:05:46-0500

2025

bnp

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/17
15:31:14-0500

DIRECTIVA N° 007-2025-BNP**DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la elaboración, evaluación, aprobación y ejecución de la propuesta de descarte del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Contribuir al crecimiento adecuado y actualización permanente del acervo bibliográfico documental, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”.
- Resolución de Gerencia General N° 047-2021-BNP-GG, que aprueba la “Guía de Procesamiento técnico de las publicaciones periódicas en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000066-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, que formaliza la conformación de las Unidades Funcionales de los Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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° 000031-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de unidades funcionales de la Dirección de Gestión de las Colecciones.

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

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Los órganos de línea o desconcentrados de la Biblioteca Nacional del Perú que tengan bajo su custodia material bibliográfico documental pasible de ser propuesto para descarte, son responsables de presentar las propuestas de descarte en cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

5.2 La Dirección de Gestión de las Colecciones, a través de las siguientes unidades funcionales, es responsable de:

a) Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones

- Evaluar la propuesta de descarte del material bibliográfico documental.
- Elaborar el informe técnico de aprobación u observación de la propuesta de descarte, debidamente sustentado.

b) Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas y de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales

- Efectuar la búsqueda en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, información de los otros ejemplares existentes de cada material bibliográfico documental.
- Actualizar en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria el registro del material bibliográfico documental que ha sido descartado, de corresponder.

5.3 La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de las siguientes unidades funcionales, es responsable de:

a) Unidad Funcional de Control y Custodia

- Verificar si existen más ejemplares adicionales bajo su custodia del material bibliográfico documental propuesto para descarte.

b) Unidad Funcional de Conservación y Digitalización

- Evaluar el estado de conservación de los materiales bibliográficos documentales para descarte.

c) Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental

- Identificar y determinar la relevancia de los materiales bibliográficos documentales, a través de la, o la que haga sus veces.
- 5.4 La Oficina de Administración es el órgano responsable de emitir el acto resolutivo para la baja del material bibliográfico documental en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú, de corresponder.
- 5.5 La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial, es responsable de efectuar la contratación del servicio para la ejecución del descarte.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EEFF** : Estados Financieros.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental^(O)¹.
- **MFN** : *Master File Number*.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OBS** : Observaciones.
- **PCN** : Patrimonio Cultural de la Nación.
- **SIGB** : Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- **UAF** : Unidad Funcional de Administración Financiera.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.
- **UGDS** : Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones.
- **ULCP** : Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial.
- **UPDP** : Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.
- **UPME** : Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales.
- **UVDP** : Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Descarte:** Proceso que consiste en la evaluación técnica de las colecciones de la BNP mediante la cual se selecciona y elimina MBD que cumple una serie de condiciones y características, con el objetivo de mantener la colección actualizada, relevante y en buen estado para los usuarios.

¹ Material bibliográfico documental (Operacional).

- **Edición príncipe:** Característica de la primera edición de una obra publicada, considerada la versión original y, en muchos casos, la más valiosa para coleccionistas y bibliotecas, en referencia a obras de antigüedad. Esta edición es significativa porque representa la obra tal como fue concebida por el autor, sin cambios ni revisiones posteriores.
- **Ex libris:** Marca de propiedad que denota que es o ha sido propiedad de una persona natural y/o jurídica, que por su naturaleza puede ser manuscrito o impreso o grabado. Los ex libris manuscritos son los más antiguos y por lo general son colocados en la portada y en el reverso de esta. Los ex libris impresos más antiguos presentan en su diseño contenido alegórico, heráldico o simbólico que hacen referencia al propietario del ejemplar; ubicado usualmente en el reverso de la cubierta o en la hoja de guarda.
- **Material bibliográfico documental_(o):** 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 BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado PCN.
- **Marca de pertenencia:** Característica que contiene un MBD que muestra indicios de su procedencia o pertenencia. Esta marca debe haber sido colocada con posterioridad a su impresión o producción y puede estar consignada en cualquier parte del material a través de sellos, etiquetas, ex libris o anotaciones que evidencian que el material pertenece a la BNP. Las marcas de pertenencia son establecidas por la DGC.
- **Marcas de propiedad:** Sellos, ex libris (impresos o manuscritos), superlibro, ex dono y apostillas que ayuden a la reconstrucción del itinerario geográfico y/o reconocimiento de poseedores anteriores del material bibliográfico documental. Las marcas de propiedad de personajes e instituciones relevantes le asignan un mayor valor al bien bibliográfico documental.
- **Material especial_(o)²:** Materiales distintos al papel (por ejemplo, cintas magnéticas, discos, fotografías, audios, videos, materiales audiovisuales, multimedia, obras cinematográficas, producciones radiales o televisivas, y similares), o aquellos que aun siendo de papel se presentan en formatos diversos (afiches, láminas, mapas, planos, pliegos, volantes y similares).
- **Monografías:** Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.
- **Objetos tridimensionales y realistas:** Artefacto u objeto físico, tales como pisapapeles, títeres de mano, muñecos, polos, llaveros, porta lapiceros, adornos, monedas, medallas, bolsas, objetos de plástico, telas, entre otros.
- **Órgano proponente:** Órgano de línea o desconcentrado de la BNP que tiene MBD a su cargo pasible de ser propuesto para descarte, en cumplimiento con lo señalado en los numerales 7.2 y 7.3 de la presente Directiva.

² Material especial (Operacional)

- **Publicaciones periódicas:** Recursos bibliográficos que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Para efectos de la presente guía se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas de Lima y provincias, revistas extranjeras, periódicos de Lima y provincias, publicaciones periódicas oficiales y memorias.
- **Relevancia del ejemplar:** Se determina en función de su singularidad, la cantidad de existencias.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El descarte del MBD de la BNP debe realizarse conforme a las condiciones y características establecidas en la presente Directiva, asegurando que no se afecte el acervo patrimonial de la BNP; y, evitando limitar el acceso a la información de la ciudadanía.
- 7.2 No es pasible de descarte, todo MBD que presente al menos una de las siguientes características:
1. MBD antiguo, publicados con anterioridad al siglo XX.
 2. Ediciones príncipe anterior al siglo XX.
 3. Primera edición de MBD posterior al siglo XX que sea considerado relevante.
 4. Incunables y primeros impresos americanos.
 5. Manuscritos.
 6. Relevancia del ejemplar del MBD.
 7. MBD de edición extranjera no peruanistas que sean considerados relevantes.
 8. MBD publicados en el Perú y peruanistas que sean primer y segundo ejemplar de la BNP.
 9. MBD que sean pertenecientes a colecciones particulares.
 10. MBD declarado PCN.
 11. Materiales especiales cuyo contenido pueda ser restaurado y/o recuperado a través de dispositivos o técnicas con las que cuente la BNP o, cuya obtención pueda gestionar por medio de acuerdos o convenios con otras instituciones.
- 7.3 El MBD para descarte, debe cumplir con alguna de las siguientes condiciones:
1. Deterioro o daño irreversible.
- Situación del MBD que presenta daños irreversibles e irreparables en sus componentes (papel, celulosa, plástico, vidrio, entre otros), ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos u otros), químicos (acidez, luz, entre otros) o físicos (incendio, inundación, entre otros), así como cuando más del 80% de su contenido ha sido mutilado o destruido. Asimismo, se deben considerar las siguientes situaciones:
- a) Publicaciones con encuadernación desgastada, impresión poco clara, mala calidad del papel (resquebrajado, amarillo), páginas sucias, ilegibles, pegadas, rayadas, rotas, faltantes y/o rasgadas.
 - b) Publicaciones mutiladas o apollilladas.

- c) Deterioro o daño irreversible generado por uso excesivo, por manipulación inadecuada o accidentes.
- d) Materiales dañados por el transcurso del tiempo; por agentes biológicos, físicos o químicos, tales como: hongos, humedad, insectos, acidez del papel.

2. Obsolescencia temática.

Situación de los MBD cuyo contenido ha perdido vigencia debido a la aparición de información más actualizada. Este criterio aplica especialmente a obras de carácter informativo y referencial cuya utilidad depende de su actualidad, como almanaques mundiales, guías académicas, directorios, censos de población y publicaciones similares. Es importante destacar que la fecha de publicación no constituye, por sí sola, un motivo suficiente para descartar títulos pertenecientes a disciplinas cuyo valor es principalmente histórico, interpretativo o literario —como la literatura, la historia, la filosofía, entre otras—, donde la vigencia del contenido no está necesariamente vinculada a su actualidad.

El órgano proponente evalúa la obsolescencia temática considerando los plazos establecidos en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1: Tiempo recomendado de evaluación de MBD por obsolescencia temática

MATERIAS SEGÚN CLASIFICACIÓN DEWEY	TEMAS O TIPOS DE MBD	TIEMPO RECOMENDADO PARA DESCARTE
Generalidades (000)	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de la investigación, informática, cibernética, bibliotecología. 	10 años
Ciencias Sociales (300)	<ul style="list-style-type: none"> • Códigos legales. • Actualizaciones de la Constitución. • Leyes. • Reglamentaciones. • Normativas. 	10 años
	<ul style="list-style-type: none"> • Textos educativos y cuadernos de trabajo. 	5 años
Lengua (400)	<ul style="list-style-type: none"> • Diccionarios, actualizaciones en gramática. 	20 años
Ciencias naturales y matemáticas (500)	<ul style="list-style-type: none"> • Normas internacionales de Contabilidad. 	10 años
Tecnología y Ciencias aplicadas (600)	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de sistemas informáticos. 	5 años

- 7.4 La propuesta de descarte puede contener objetos tridimensionales y realistas que forman parte de la colección o del MBD a descartar.
- 7.5 El descarte de MBD es efectuado de acuerdo con el tipo de material y conforme a lo detallado en el cuadro N° 2, según corresponda.

Cuadro N° 2: Descarte por tipo de MBD

MÉTODO DE DESCARTE	TIPO O SUBTIPO DE MBD
Trituración	<ul style="list-style-type: none"> • Monografías. • Publicaciones Periódicas. • Material audiovisual, a excepción de películas de nitrato de celulosa. • Material fotográfico, a excepción de negativos de nitrato de celulosa. • Microfilm. • Otros tipos de materiales especiales, hechos de papel, cartón, plástico, metal o tela.
Incineración supervisada por una empresa y cámara de incineración especializada.	<ul style="list-style-type: none"> • Películas de nitrato de celulosa. • Negativos de nitrato de celulosa.

- 7.6 Los plazos establecidos en las disposiciones específicas de la presente Directiva pueden ampliarse, por única vez, mediante informe sustentado al órgano proponente.
- 7.7 La DGC garantiza la disponibilidad de los recursos presupuestales y asegura la inclusión del servicio de descarte, trituración o incineración, en el cuadro multianual de necesidades, cuando corresponda.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA PROGRAMACIÓN DEL DESCARTE

- 8.1.1 La DGC, a través de la UGDS, durante el mes de noviembre de cada año, solicita a los órganos de línea y desconcentrado que custodian MBD, remitir la cantidad aproximada de ejemplares que proyectan presentar para descarte, a fin de programar las gestiones necesarias para su evaluación y ejecución.
- 8.1.2 Los órganos proponentes, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, remiten a la DGC la cantidad aproximada de MBD proyectados para descarte.

8.2 DE LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE DESCARTE

- 8.2.1 El órgano proponente, en el primer bimestre de cada año, elabora el listado de MBD a evaluar para descarte, según el anexo N° 1 "Listado de MBD para evaluación de condiciones y características", y solicita a la DGC, mediante memorando, la remisión de la información sobre los demás ejemplares existentes de cada MBD registrados en el SIGB:
- a) Código de barras.
 - b) Número de Registro o MFN.
 - c) Signatura topográfica.
 - d) Ubicación.
 - e) Observaciones.
- 8.2.2 En caso el órgano proponente remita el anexo N° 1 con datos faltantes del MBD a descartar, debe justificarlo en el campo de "observaciones".

- 8.2.3 El órgano proponente coordina con la DGC la habilitación de un espacio para trasladar y ubicar el MBD incluido en el anexo N° 1, a fin de facilitar las consultas que se requieran durante la evaluación. Asimismo, coloca los MBD en cajas debidamente rotuladas, de acuerdo con el anexo N° 3.
- 8.2.4 La DGC, a través de la UPDP y la UPME, busca en el SIGB la información sobre los ejemplares existentes de cada MBD y, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde la recepción de la solicitud, registra los resultados en el Anexo N° 1 y los comunica a la DPC mediante informe técnico. De no contar con la información, se consigna en el listado la observación correspondiente con la debida justificación.
- 8.2.5 La UPME y la UPDP, efectúan el cambio de estado de los registros en el SIGB de los MBD incluidos en el anexo N° 1, quedando en modo oculto para los usuarios.
- 8.2.6 La DPC, a través de la UCC, revisa la información remitida por la DGC y, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la información, efectúa la búsqueda física de ejemplares de los MBD propuestos para descarte que se encuentren bajo su custodia. Los resultados son registrados en el anexo N° 1, y se deriva, mediante informe técnico, a la UCD para la evaluación del estado de conservación del MBD.
- 8.2.7 La DPC, a través de la UCD, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud del órgano proponente, evalúa el estado de conservación del MBD y determina, sustentando en el anexo N° 1, los ejemplares que presenten deterioro o daño irreversible. Dicho anexo es remitido mediante informe técnico a la UVDP. Se excluye de esta evaluación el MBD que, de acuerdo a la información proporcionada por la UCC en el Anexo N° 1, se presume que sea primer o segundo ejemplar o edición príncipe.
- 8.2.8 La DPC, a través de la UVDP, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores a la evaluación del estado de conservación, identifica y registra en el anexo N° 1 el sustento y los MBD que cumplen con las características señaladas en el numeral 7.2 de la presente Directiva. Se excluye de esta evaluación el MBD que se presume que sea primer o segundo ejemplar o edición príncipe.
- 8.2.9 La evaluación de la relevancia del MBD, se efectúa de acuerdo a su singularidad y cantidad de existencias:
- a) Por su singularidad, se destacan las características materiales que diferencian un ejemplar de otros de la misma tipología, tales como:
 - i. Por su encuadernación, se indica si el ejemplar conserva la encuadernación original (pergamino, piel, madera u otro tipo de material), así como el tipo de encuadernación presente y, de ser pertinente, la descripción de la hoja de guarda.
 - ii. Por sus marcas de propiedad, se analizan los sellos, ex libris (manuscritos, impresos o grabados), superlibris, ex dono y apostillas que contribuyen a la reconstrucción del itinerario

geográfico del ejemplar y al reconocimiento de sus poseedores anteriores. Las marcas de propiedad de personajes e instituciones relevantes otorgan mayor valor al bien bibliográfico documental.

- iii. Por sus autógrafas y dedicatorias manuscritas, se registra si el MBD incluye la rúbrica/firma o el nombre del autor u otro personaje relevante. Se otorga mayor valor a las autógrafas y dedicatorias de personajes destacados.
- iv. Por su integridad, se evalúa si el MBD ha conservado las características materiales con las que fue producido, considerando las vicisitudes, modificaciones o intervenciones que haya sufrido a lo largo del tiempo.

b) Por la cantidad de existencias, se determina su unicidad, escasez o copiosidad de ejemplares. La unicidad es una característica inherente a ciertos tipos de MBD, como manuscritos, obras inéditas, entre otros.

8.2.10 La UVDP remite a la DPC el informe técnico, acompañado del Anexo N° 1 debidamente sustentado, a fin de que la DPC gestione ante la DGC la evaluación de la propuesta de descarte.

8.2.11 La DGC, a través de la UGDS, una vez recibida la propuesta de descarte, remite a la DPC los MBD que se presuman como primer o segundo ejemplar, o edición príncipe, así como aquellos que presentaron alguna de las características señaladas en el numeral 7.2, para su custodia y las acciones que correspondan. De no encontrarse registrados en el SIGB, se derivan previamente a la UPME o la UPDP, según corresponda, a fin de que se realicen las acciones pertinentes.

8.3 DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE DESCARTE

8.3.1 La DGC, a través de la UGDS, una vez recibida la propuesta de descarte y teniendo a disposición las cajas con el MBD, efectúa su evaluación revisando el sustento desarrollado en el informe técnico y los ejemplares en físico.

8.3.2 La UGDS, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles de recibida la propuesta de descarte, remite a la DGC, el informe técnico con la aprobación u observación de la propuesta de descarte, adjuntando el anexo N° 2. En caso requiera un plazo adicional para la evaluación, este debe ser sustentado mediante informe a la DGC.

8.3.3 Si la UGDS o la DGC identifica que la propuesta de descarte del MBD carece de sustento o datos adjuntos, procede a observar la propuesta y devolver el expediente a la DPC para su subsanación.

8.3.4 Recibido el informe técnico de aprobación, la DGC aprueba la propuesta de descarte mediante memorando, el cual es derivado al órgano proponente.

8.3.5 La DGC, a través de la UGDS, emitido el informe técnico de aprobación del descarte del MBD, coloca de manera sobrepuesta en cada una de

la(s) marca(s) de pertenencia, según el anexo N° 4 de los ejemplares aprobados para descarte, un sello estampado conforme al anexo N° 5.

8.3.6 La DGC, a través de la UGDS, consigna en las cajas que contienen el MBD aprobado para descarte el número de informe técnico de aprobación, de acuerdo al anexo N° 3, y procede a rotular el listado del MBD contenido en cada caja.

8.4 DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTADO DEL MBD EN EL SIGB

8.4.1 La DGC remite a la UPME y la UPDP el listado del MBD aprobado para descarte, a fin de que se proceda con el cambio de estado de los registros en el SIGB. Para el caso del MBD no identificado en el SIGB, el descarte se ejecuta sin modificación en dicho sistema.

8.4.2 Como resultado de la actualización en el campo "Situación ejemplar", los registros correspondientes al MBD descartado pasan de "Circulación" a "Expurgado" en el SIGB, quedando en modo oculto para los usuarios.

8.4.3 La UPME y la UPDP remiten a la DGC un informe indicando el cambio de estado de los MBD en el SIGB. En caso de no haberse efectuado, se debe sustentar en el informe correspondiente.

8.5 DE LA EJECUCIÓN DEL DESCARTE

8.5.1 La DGC, una vez emitida la opinión favorable a la propuesta de descarte y realizado el cambio de estado de los MBD en el SIGB, solicita a la OA la contratación del servicio para la ejecución del descarte, conforme al método establecido en el numeral 7.5 de la presente Directiva. Asimismo, la DGC puede gestionar convenios o acuerdos interinstitucionales con entidades públicas o privadas para la ejecución del descarte del MBD.

8.5.2 Cuando la ejecución del descarte se realice mediante la contratación de un servicio, la OA, a través de la ULCP, notifica la orden de servicio a la UGDS de la DGC y al proveedor. El día de la ejecución, la DGC, a través de la UGDS, entrega las cajas con el MBD al proveedor seleccionado, suscribiéndose el acta de entrega correspondiente, según anexo N° 6.

8.5.3 Cuando la ejecución del descarte se efectúe mediante convenio o acuerdo interinstitucional, la DGC, a través de la UGDS, coordina con la entidad pública o privada la entrega del MBD, suscribiéndose el acta de entrega, según anexo N° 6.

8.5.4 La ejecución del descarte se realiza en presencia de un representante de la DGC, un representante del órgano proponente y un representante del proveedor o entidad pública o privada. Asimismo, la UGDS podrá disponer la participación de otros veedores invitados o solicitados. Dichos veedores deben pertenecer a órganos de la BNP que no hayan intervenido en el proceso de descarte.

8.5.5 Concluido el descarte, el representante de la DGC, el representante del órgano proponente y el representante del proveedor o de la entidad pública o privada, suscriben el acta de cumplimiento de descarte, conforme al anexo N° 7.

8.6 DE LA BAJA DE LOS MBD EN LOS EEFF

8.6.1 Culminada la ejecución del descarte del MBD, el órgano proponente comunica a la OA, mediante informe técnico, que requieren ser dados de baja en los EEFF, adjuntando los anexos N° 7 y N° 8 de la presente Directiva.

8.6.2 La OA, a través de la UAF, revisa la información remitida por el órgano proponente y, de encontrarse conforme, remite mediante informe técnico la recomendación para la emisión del acto resolutorio que apruebe la baja de los MBD en los EEFF.

8.6.3 La OA, sobre la base del informe técnico de la UAF, emite el acto resolutorio que aprueba la baja del MBD descartado en los EEFF de la BNP.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la DPC o la DGC, según corresponda, 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.

TERCERA: Respecto al material audiovisual a ser propuesto para descarte, la DPC solicitará la opinión técnica al órgano competente de material audiovisual, o el que haga sus veces, del Ministerio de Cultura.

CUARTA: En caso de modificarse la denominación o formalizarse nuevas Unidades Funcionales respecto de los órganos responsables señalados en la presente Directiva, deberán considerarse las equivalencias establecidas conforme a las funciones asignadas a dichas Unidades Funcionales.

X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Los MBD en proceso de descarte que no cuentan con documentación que sustente su evaluación deben ser sometidos a una nueva evaluación, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva. En caso de contar con la documentación que respalde la evaluación de la propuesta de descarte, se procede con su ejecución.

XI. ANEXOS

- **Anexo N° 1 :** Modelo de “Listado de MBD para evaluación de condiciones y características”.
- **Anexo N° 2 :** Modelo de “Listado de MBD propuesto para descarte”.
- **Anexo N° 3 :** Modelo de “Rótulo de las cajas para el descarte de MBD”.
- **Anexo N° 4 :** Modelo de “Marcas de pertenencia de la BNP – DGC”.
- **Anexo N° 5 :** Modelo de “Sello para el MBD con marcas de pertenencia”.
- **Anexo N° 6 :** Modelo de “Acta de entrega de MBD para descarte”.
- **Anexo N° 7 :** Modelo de “Acta de cumplimiento del descarte de MBD”.

- **Anexo N° 8 :** Modelo de “Listado de MBD para baja en los EEFF”.

Listado de MBD para evaluación de condiciones y características – Material especial

N°	ÓRGANO PROPONENTE							DGC (UPME)					DPC (UCC)			DPC (UCD)	DPC (UVDP)		DPC				
	CÓDIGO DE BARRAS	ST	SUB TIPO DE MBD	TÍTULO	AUTOR	OBS	MBD INCLUIDO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA BNP (SÍ/NO)	MOTIVO DE DESCARTE			OTROS EJEMPLARES REGISTRADOS EN EL SIGB				EN CUSTODIA DE LA UCC	OBS	PRIMER O SEGUNDO EJEMPLAR O EDICIÓN PRINCIPE	DETERIORO O DAÑO IRREVERSIBLE	MBD RELEVANTE	SUSTENTO	MBD A DESCARTAR		
								DETERIORO O DAÑO IRREVERSIBLE	OBSOLESCENCIA TEMÁTICA	OBS	CÓDIGO DE BARRAS	MFN	ST	UBICACIÓN								OBS	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
...																							

* Si no se identifica información se registra en el listado "NI", si el campo no aplica para ingresar información se registra en el listado "NA".

** Este anexo debe ser firmado por cada órgano de la BNP involucrado, según vaya registrando la información que le corresponda.

Órgano de la BNP**

Órgano de la BNP**

Órgano de la BNP**

Anexo N° 2: Modelo de “Listado de MBD aprobado para descarte”

Listado de MBD aprobado para descarte – Monografías

N°	DATOS DEL MBD								MOTIVO DE DESCARTE		SUSTENTO DEL DESCARTE	MBD INCLUIDO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA BNP (SÍ/NO)	OBSERVACIONES	N° DE CAJA
	CÓDIGO DE BARRAS	ST	TÍTULO	AUTOR	N° DE EDICIÓN	LUGAR DE PUBLICACIÓN	EDITORIAL	AÑO DE PUBLICACIÓN	DETERIORO O DAÑO IRREVERSIBLE	OBSOLESCENCIA TEMÁTICA				
1														
2														
3														
4														
5														

* Si no se identifica información se registra en el listado “NI”, si el campo no aplica para ingresar información se registra en el listado “NA”.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE LAS COLECCIONES

Listado de MBD aprobado para descarte – Publicaciones periódicas

N°	DATOS DEL MBD								MOTIVO DE DESCARTE		SUSTENTO DEL DESCARTE	MBD INCLUIDO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA BNP (SÍ/NO)	OBSERVACIONES	N° DE CAJA
	CÓDIGO DE BARRAS	SUB TIPO DE MBD	TÍTULO Y SUBTÍTULO	AUTOR	LUGAR DE EDICIÓN	FECHA DÍA/MES/AÑO	AÑO / VOLUMEN / TOMO / N°	N° DE EJEMPLAR	DETERIORO O DAÑO IRREVERSIBLE	OBSOLESCENCIA TEMÁTICA				
1														
2														
3														
4														
5														

* Si no se identifica información se registra en el listado "NI", si el campo no aplica para ingresar información se registra en el listado "NA".

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE LAS COLECCIONES

Listado de MBD aprobado para descarte – Materiales especiales

N°	DATOS DEL MBD					MOTIVO DE DESCARTE		SUSTENTO DEL DESCARTE	MBD INCLUIDO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA BNP (SÍ/NO)	OBSERVACIONES	N° DE CAJA
	CÓDIGO DE BARRAS	ST	SUB TIPO DE MBD	TÍTULO	AUTOR	DETERIORO O DAÑO IRREVERSIBLE	OBSOLESCENCIA TEMÁTICA				
1											
2											
3											
4											
5											

* Si no se identifica información se registra en el listado "NI", si el campo no aplica para ingresar información se registra en el listado "NA".

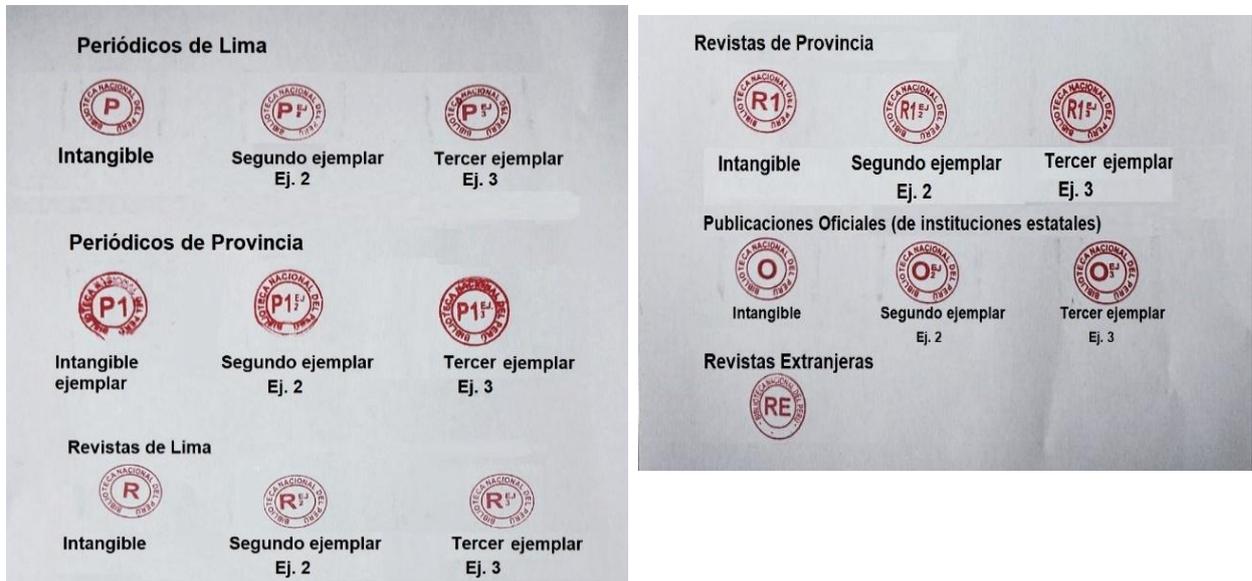
DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE LAS COLECCIONES

Anexo N° 3: Modelo de “Rótulo de las cajas para el descarte de MBD”

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ			
DESCARTE – 20_____			
Órgano Proponente:			
Informe de Propuesta:			
Informe de Aprobación:			
CAJA N°		CANTIDAD DE EJEMPLARES	

Anexo N° 4: Modelo de “Marcas de pertenencia de la BNP – DGC”

1. Publicaciones periódicas y revistas



2. Material monográfico

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	
<input type="checkbox"/>	Depósito Legal
<input type="checkbox"/>	Donación
<input type="checkbox"/>	Compra
<input type="checkbox"/>	Canje
Fecha	



Anexo N° 5: Modelo de “Sello para el MBD con marcas de pertenencia”



Anexo N° 6: Modelo de “Acta de entrega de MBD para descarte”**ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PARA
DESCARTE**

En la ciudad de Lima, a los [...] días del mes de [...] del año 20[...], en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, ubicada en la Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el/la señor(a) [Nombre completo del responsable de la entrega], identificado(a) con DNI N° [...], en su calidad de representante de la Dirección de Gestión de las Colecciones procede a la entrega de [...] cajas con [...] volúmenes de material bibliográfico documental (MBD), aprobado para descarte, al proveedor seleccionado o entidad pública o privada, [<Razón social, RUC, Dirección>], quien se encargará del descarte del MBD, según Orden de Servicio N° [...] / convenio N° [...], conforme al procedimiento institucional vigente.

Las partes, dan conformidad de la entrega del MBD aprobado para descarte al proveedor conforme al listado adjunto a la presente acta (Anexo N° 2).

<NOMBRE COMPLETO>
<DNI>
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LAS COLECCIONES

<NOMBRE COMPLETO>
<DNI>
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
PROPONENTE

<NOMBRE COMPLETO>
<DNI>
REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR O
ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA

Anexo N° 7: Modelo de “Acta de cumplimiento del descarte de MBD”**ACTA DE CUMPLIMIENTO DEL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL**

En la ciudad de Lima, a los [...] días del mes de [...] del año 20[...], en las instalaciones de [...], ubicada en [...], el/la señor(a) [Nombre completo del responsable de la entrega], identificado(a) con DNI N° [...], en su calidad de representante de la Dirección de Gestión de las Colecciones, el/la señor(a) [Nombre completo del responsable de la entrega], identificado(a) con DNI N° [...], en su calidad de representante del órgano proponente, se procedió a verificar la ejecución el proceso de descarte del MBD aprobado, en presencia del representante del proveedor o entidad pública o privada [Nombre completo del responsable de la entrega], identificado(a) con DNI N° [...], el cual se efectuó a la cantidad de [...] cajas con [...] volúmenes de material bibliográfico documental (MBD)

El proceso de descarte fue realizado en concordancia con lo establecido por el numeral [...] de la Directiva.

Las partes, dan conformidad de la ejecución del cumplimiento de descarte de los MBD entregados.

<NOMBRE COMPLETO>
<DNI>
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LAS COLECCIONES

<NOMBRE COMPLETO>
<DNI>
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
PROPONENTE

<NOMBRE COMPLETO>
<DNI>
REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR O
ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA

<NOMBRE COMPLETO>
<DNI>
VEEDOR

