



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/18 19:26:56-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000153-2025-BNP-GG

Lima, 18 de noviembre de 2025

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000053-2025-BNP-J-DBD-DSV y el Memorando N° 001272-2025-BNP-J-DBD, de fechas 13 y 14 de octubre de 2025, respectivamente, de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas; el Memorando Múltiple N° 000032-2025-BNP-J-DPC de fecha 17 de octubre de 2025, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 001182-2025-BNP-J-DAPI de fecha 20 de octubre de 2025, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000640-2025-BNP-GG-OTI de fecha 20 de octubre de 2025, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000422-2025-BNP-J-DGC de fecha 20 de octubre de 2025, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 001888-2025-BNP-GG-OPP de fecha 04 de noviembre de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000531-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de noviembre 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 artículo 5 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú señala que la Entidad tiene entre sus funciones esenciales, *“m. Mantener actualizado el inventario físico nacional de los bienes bibliográficos que forman parte del patrimonio cultural de la nación. (...) o. Ejecutar acciones de identificación, mapeo y control del patrimonio bibliográfico documental y de sus custodios a nivel nacional”*;

Que, el numeral 8.2 del artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MC indica que la Biblioteca Nacional del Perú ejerce las siguientes atribuciones respecto del material bibliográfico documental: *“a. Protege y custodia los materiales bibliográficos documentales declarados Patrimonio Cultural de la Nación (...). b. Vigila y protege los materiales bibliográficos documentales que no tengan la condición de Patrimonio Cultural de la Nación y que se encuentren bajo su custodia (...)”*;

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, señala que la Dirección de Gestión de las Colecciones es el órgano *“(...) 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, los artículos 28 y 29 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú establecen que la Dirección de Protección de las Colecciones es el órgano “(...) 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 (...)”; y, tiene entre sus funciones, “c) Organizar, controlar e inventariar el material bibliográfico documental bajo su custodia”;

Que, los artículos 34 y 35 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú disponen que la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas es el “(...) órgano desconcentrado de la Biblioteca Nacional del Perú, encargado de la prestación de servicios bibliotecarios que faciliten el acceso al material bibliográfico documental bajo su administración como garantía de derecho de todos/as los/as ciudadanos/as a la información y el conocimiento (...)”; y, tiene entre sus funciones, “b) Efectuar el control y custodia del material bibliográfico documental a su cargo”;

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, 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, son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, con la Resolución de Gerencia General N° 000067-2021-BNP-GG, se aprobó la Directiva N° 014-2021-BNP, “Disposiciones para la verificación física del material bibliográfico documental que custodia la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas”, la cual contempla diversas responsabilidades a cargo de la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección de Gestión de las Colecciones; y, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, a través de la Gran Biblioteca Pública de Lima, ahora Dirección de Bibliotecas Desconcentradas;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000065-2024-BNP-GG, se aprobó la Directiva N° 006-2024-BNP, “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja”, la cual contempla diversas responsabilidades a cargo de la Dirección de Protección de las Colecciones; y, la Dirección de Gestión de las Colecciones;

Que, con el Memorando N° 001272-2025-BNP-J-DBD, la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, en base a lo señalado en el Informe Técnico N° 000053-2025-BNP-J-DBD-DSV, propone unificar las Directivas N° 014-2021-BNP y N° 006-2024-BNP; y, sustenta la aprobación de la Directiva “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”; y, en consecuencia, dejar sin efecto las Resoluciones de Gerencia General N° 000067-2021-BNP-GG y N° 000065-2024-BNP-GG, señalando que ello permitiría unificar “(...) los métodos y estándares técnicos aplicables a todas las dependencias que custodian material bibliográfico documental”; así como, “• Mejorar la eficiencia operativa en la ejecución del inventario. • Garantizar la consistencia de la información registrada en el SIGB. • Identificar material (...) conforme a la normativa vigente. • Facilitar la planificación institucional al incorporar el inventario dentro del Plan Operativo Institucional (POI) de la BNP”;



Que, la Directiva “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú” tiene por finalidad *“Identificar, mediante el inventario, el material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de protegerlo adecuadamente y actualizar la información existente en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú”*;

Que, a través del Memorando Múltiple N° 000032-2025-BNP-J-DPC, la Dirección de Protección de las Colecciones emite opinión favorable sobre la propuesta realizada por la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, señalando que la viabilidad técnica de la Directiva “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú” *“(…) se sustenta en el establecimiento de disposiciones claras y específicas para la ejecución del inventario del MBD, alineándose con la metodología en el ámbito de la protección y gestión del MBD”*; y, que su viabilidad operativa *“(…) se evidencia en la asignación de funciones concretas a las áreas responsables (…) en función de la capacidad operativa (…) y de los recursos disponibles”*;

Que, mediante los documentos señalados en los vistos, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Oficina de Tecnologías de la Información; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión favorable sobre la propuesta realizada por la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas; y, que cuenta con la opinión favorable de la Dirección de Protección de las Colecciones;

Que, con el Informe Legal N° 000531-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que resulta viable la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”; y, deje sin efecto las Resoluciones de Gerencia General N° 000067-2021-BNP-GG y N° 000065-2024-BNP-GG;

Que, considerando los artículos 9 y 10 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; y, la delegación de facultades dispuesta en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000220-2024-BNP, la Gerencia General es el órgano competente para emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”; y deje sin efecto las Resoluciones de Gerencia General N° 000067-2021-BNP-GG y N° 000065-2024-BNP-GG;

Con el visado de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MC, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC.

SE RESUELVE:

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



Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 000067-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 014-2021-BNP, “Disposiciones para la verificación física del material bibliográfico documental que custodia la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas”; y, la Resolución de Gerencia General N° 000065-2024-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 006-2024-BNP, “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja”.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<http://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

Firmado digitalmente por:
VICEMIR PARASIA
AUTENT.FAJ
20131279863.jpg
Motivo: Oxy V-E
Fecha: 2025/11/17
16:48:11-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS LAZARO Carlos
201915562.jpg
Motivo: Oxy V-E
Fecha: 2025/11/17
15:52:40-0500

Firmado digitalmente por:
CCASA CONDOM
Autent.FAJ
20131279863.jpg
Motivo: Oxy V-E
Fecha: 2025/11/17
16:04:40-0500

Firmado digitalmente por:
VILLACORDO TIRAN
AUTENT.FAJ
20131279863.jpg
Motivo: Oxy V-E
Fecha: 2025/11/17
16:25:44-0500

Firmado digitalmente por:
TORRES ACOSTA Leslie
Autent.FAJ
20131279863.jpg
Motivo: Oxy V-E
Fecha: 2025/11/17
16:26:10-0500

Firmado digitalmente por:
ARRIAGA HEREDIA
Autent.FAJ
20131279863.jpg
Motivo: Oxy V-E
Fecha: 2025/11/17
16:35:42-0500

Firmado digitalmente por:
LEGARRE USALDE
Autent.FAJ
20131279863.jpg
Motivo: Oxy V-E
Fecha: 2025/11/18
14:33:41-0500





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lerin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/11/17
16:55:52-0500



Firmado digitalmente por
ANGULO SARAVIA Arturo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/11/17
16:42:10-0500



Firmado digitalmente por
ANGULO SARAVIA Arturo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/11/17
15:48:51-0500



Firmado digitalmente por
ROJAS LAZARO Carlos
Javier FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/11/17
15:51:51-0500



Firmado digitalmente por
VILLALOBOS TERAN Leandro
Samuel FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/11/17
16:25:17-0500



Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia
Edith FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/11/18
14:33:30-0500



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA
Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2025/11/18
16:10:49-0500

2025



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/18 19:28:39-0500

DIRECTIVA N° 010-2025-BNP**INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL QUE
CUSTODIA LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan el inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Identificar, mediante el inventario, el material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de protegerlo adecuadamente y actualizar la información existente en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 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° 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° 000031-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Dirección de Gestión de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000024-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 096-2019-BNP-GG, que aprueba el Instructivo denominado "Manipulación del Material Bibliográfico Documental".
- Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2019, "Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú".

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de todos los servidores que participan y facilitan la realización del inventario del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia o la que haga sus veces, y la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, son responsables, de:

- Efectuar los actos preparatorios y el inventario del material bibliográfico documental a su cargo.
 - Efectuar el registro anual de avances en el inventario del material bibliográfico documental.
- 5.2 La Dirección de Gestión de las Colecciones, a través de sus Unidades Funcionales de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas y de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales, o las que hagan sus veces, es responsable de:
- Capacitar al personal responsable del inventario respecto a las características del material bibliográfico documental, previa coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones y la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
 - Actualizar el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de acuerdo a las incidencias reportadas en el inventario.
- 5.3 La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de la Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental y la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización, son responsables de atender las situaciones identificadas en la verificación física efectuada por la Unidad Funcional de Control y Custodia, según corresponda.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- | | |
|-----------------|---|
| • BNP | : Biblioteca Nacional del Perú. |
| • DAPI | : Dirección del Acceso y Promoción de la Información. |
| • DBD | : Dirección de Bibliotecas Desconcentradas. |
| • DGC | : Dirección de Gestión de las Colecciones. |
| • DPC | : Dirección de Protección de las Colecciones. |
| • EBP | : Estación de Biblioteca Pública. |
| • GBPL | : Gran Biblioteca Pública de Lima. |
| • MBD | : Material Bibliográfico Documental ^(O) ¹ . |
| • RMV | : Remuneración Mínima Vital. |
| • SIGB | : Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. |
| • SIGEBI | : Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| • UCC | : Unidad Funcional de Control y Custodia. |
| • UCD | : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización. |
| • 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

- **Autor:** Persona que ha realizado o es responsable de la creación de una obra científica, artística o de cualquier otro bien cultural.

¹ Material bibliográfico documental (Operacional).

- **Característica relevante:** Elemento accesorio, ajeno y/o posterior a su impresión, estos elementos pueden ser: marcas de pertenencia y/o procedencia, sellos, etiquetas, superlibro, ex libris, ex dono, apostilla, anotaciones, objetos insertados, entre otros.
- **Código de barras:** Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrece información sobre el producto al que va asociado.
- **Edición:** Conjunto de ejemplares de una obra impresos de una sola vez con la misma composición tipográfica y a partir del mismo molde, en un periodo determinado.
- **Encuadernación:** Unión de cuadernillos por uno de los cantos para colocarle cubiertas. En lenguaje técnico se le denomina así a las cubiertas y el lomo.
- **Estado de conservación:** Características físicas de un bien en un momento determinado, el cual puede variar en el tiempo, dependiendo de las condiciones en las que se encuentra.
- **Incidencias:** Situaciones identificadas durante el proceso de inventario que representan una disociación entre la información registrada en el SIGB y el MBD en físico y el estado de conservación del MBD.
- **Instrumento de contraste:** Base de datos administrada por la DGC que contiene información necesaria para efectuar la verificación física del MBD.
- **Instrumentos de registro:** Base de datos donde se consigna información del MBD inventariado y las incidencias encontradas.
- **Inventario:** Conjunto de actividades que consiste en la verificación física de los MBD con los que cuenta la BNP en una determinada fecha, identificando las diferencias que pudieran existir entre la información consignada en el instrumento de contraste y el MBD en físico, a efectos de realizar la actualización correspondiente en el SIGB.
- **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 Patrimonio Cultural de la Nación.
- **Material bibliográfico documental con valor significativo:** Bienes que pertenecen a la BNP y cumplen cualquiera de las siguientes condiciones:
 - a) Formar parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, con declaratoria expresa, indistintamente de su valor económico.
 - b) Tener un valor económico igual o mayor a la RMV vigente.

- **Material especial^{(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.
- **Préstamo interno:** Préstamo que se realiza al funcionario o servidor de la BNP.
- **Préstamo de libros a domicilio:** Préstamo de libros que se realiza a los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú desde la GBPL y EBP.
- **Procesos complementarios:** Conjunto de acciones que se realiza a los MBD en la etapa final de la catalogación bibliográfica, concordante con datos obtenidos del sistema integrado de gestión bibliotecaria. Comprende, según corresponda, las siguientes tareas:
 - ✓ Elaboración de etiquetas de signatura topográfica.
 - ✓ Pegado de etiquetas.
 - ✓ Asignación de sellos de destino.
 - ✓ Alta de los MBD en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.
 - ✓ Embalaje de los MBD, en cajas, según destino.
 - ✓ Listado de MBD, según contenido de caja de embalaje.
 - ✓ Coordinar con el personal de seguridad la verificación del contenido de cajas de embalaje y listado.
 - ✓ Derivar cajas y listados, según corresponda destino.
 - ✓ Asignación de sellos.
- **Publicaciones periódicas:** Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Para efectos de la presente Directiva 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.
- **Repositorio:** Espacio físico donde se custodia el MBD, debidamente organizado por su signatura topográfica o alfabéticamente en el caso de las publicaciones periódicas.
- **Signatura topográfica:** Código formado por números, letras u otros caracteres, que identifica a cada MBD, permitiendo su ordenamiento y localización en el estante, bajo el sistema de clasificación Dewey, alfabético, numérico, entre otros.
- **Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria:** Sistema que automatiza los procesos de una biblioteca, desde la adquisición del material bibliográfico hasta su puesta a disposición a los usuarios a través de un catálogo en línea.

² Material especial (Operacional).

- **Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú:** Sistema que permite gestionar la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del MBD de la BNP.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El inventario del MBD se realiza de manera progresiva, de acuerdo con la priorización anual que establezca la DPC y la DBD.
- 7.2 El MBD para el inventario está compuesto por:
- a) Monografías.
 - b) Publicaciones periódicas.
 - c) Materiales especiales_(o).
- 7.3 El inventario del MBD se efectúa con base a la información de los instrumentos de contraste.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA INFORMACIÓN PARA EL INVENTARIO DEL MBD

8.1.1 De los datos a verificar

A continuación, se indica la información del MBD que es verificada físicamente durante el inventario, sin perjuicio que se puedan verificar datos adicionales cuando así se requiera para la identificación del MBD. Asimismo, se puede revisar el anexo N° 2 para mayor información o alcance de los datos a verificar.

a) Monografías:

- Código de barras.
- Título.
- Autor.
- Signatura topográfica.
- Ubicación.
- Editorial / Año de publicación / Lugar de publicación.

Datos adicionales:

- Impresor.
- Edición.
- Colección (para el caso de las colecciones particulares).
- Procedencia.

b) Publicaciones Periódicas:

➤ Revistas

- Código de barras.
- Título.
- Editor / Director / Institución.
- Lugar de publicación.

- Tomo / Año / N° / Día / Mes / Volumen.
- Ubicación.

Datos adicionales:

- Editorial.
- Impresor.
- Edición.
- Colección.
- Procedencia.

➤ **Diarios**

- Título.
- Subtítulo.
- Editor / Director / Institución.
- Lugar de publicación.
- Año.
- N° / Día / Mes.
- Ubicación.

Datos adicionales:

- Impresor.
- Edición.
- Colección.
- Procedencia.

c) **Materiales Especiales_(o):**

- Código de barras.
- Título.
- Autor.
- Editorial / Año de publicación / Lugar de publicación.
- Tipo de material.
- Signatura topográfica.
- Ubicación.

Datos adicionales:

- Edición.
- Impresor.
- N° de páginas / Folios / Hojas / otros.
- Dimensiones.
- Colección (para el caso de las colecciones particulares).
- Procedencia.

8.1.2 De la información a registrar

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

- Estado de conservación.
- Ubicación actual en las salas de lectura y los repositorios.
- Incidencias, de corresponder.
- Característica relevante, de corresponder.

8.2 DEL INVENTARIO DEL MBD

8.2.1 Actos preparatorios

- a) Antes del 31 de diciembre de cada año, la DPC y la DBD remiten a la Jefatura de la BNP un informe con la programación de toma de inventario del MBD correspondiente al año siguiente. Asimismo, la DPC y la DBD remite una copia del informe a la DGC para los fines correspondientes. El informe de programación contiene como mínimo, lo siguiente:
 - Colecciones de MBD que serán objeto del inventario, de acuerdo a su ubicación, tipo, relevancia del MBD, entre otros.
 - Cronograma de trabajo para la toma de inventario del MBD.
 - Periodo de inmovilización del MBD, de corresponder.
- b) La DPC, a través de la UCC, y la DBD, evalúan la necesidad de inmovilizar el MBD durante el proceso de inventario. De considerar la inmovilización, la DPC y la DBD remite a la DAPI y a la DGC el listado del MBD que será inmovilizado, según corresponda, indicando el periodo de inmovilización, para conocimiento y fines. Para el caso de la DBD, de considerar pertinente, puede gestionar el cierre temporal de las EBP, previo informe y conformidad de a la Jefatura de la BNP.
- c) La DPC, a través de la UCC, y la DBD, verifican que el MBD esté ubicado en la estantería según su signatura topográfica o en orden alfabético, si son publicaciones periódicas.
- d) La DBD, suspende el préstamo de libros a domicilio por un tiempo de veinte (20) días calendario antes del inicio del inventario.
- e) La DPC, a través de la UCC, y la DBD, coordinan la devolución del MBD que se encuentra en la condición de préstamo interno o a domicilio, según corresponda, para cuyo efecto:
 - Se efectúa la devolución del MBD.
 - La UCC identifica en la ubicación del MBD, dentro de los repositorios, que se encuentre una copia de la ficha de préstamo interno, de acuerdo al anexo N° 1, en caso de que el MBD no haya sido devuelto hasta el momento que se realiza el inventario.
 - La DBD solicita la devolución del MBD prestado a los usuarios, con un tiempo previo de veinte (20) días calendario de la fecha de inicio del inventario.
 - Se asegura que el MBD devuelto sea ubicado en la estantería según el ordenamiento establecido.
- f) La DPC, a través de la UCC, y la DBD, preparan el ambiente de trabajo y equipamiento para las acciones de verificación física del MBD, tomando las previsiones necesarias para contar con equipos tecnológicos, materiales de bioseguridad y de apoyo para los servidores involucrados en el inventario, tales como equipos de cómputo, útiles de escritorio, equipo de protección personal, entre otros.

- g) La DPC, a través de la UCC, y la DBD, coordinan la realización de dos capacitaciones anuales por temática, al personal que efectúa el inventario del MBD. Los temas y responsables de cada capacitación se desarrollan en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1: Capacitaciones al personal que efectúa el inventario

Temas de capacitación	Responsable
Características del MBD	DGC, a través de la UPDP y la UPME
Manipulación y almacenamiento del MBD y estado de conservación del MBD	DPC, a través de la UCD
Colecciones de la BNP	DPC, a través de la UCC
Consignación de información del MBD en los instrumentos de registro	DPC, a través de la UCC
Relevancia del MBD	DPC, a través de la UVDP

En caso de contar con nuevo personal para realizar el inventario del MBD; la DPC, a través de la UCC, y la DBD coordinan la realización de las capacitaciones correspondientes para el nuevo personal.

8.2.2 Verificación física del MBD

La DPC, a través de la UCC, y la DBD, efectúan el inventario del MBD, el cual comprende lo siguiente:

- Comprobar que los MBD de las salas de lectura y los repositorios se encuentren registrados en el instrumento de contraste.
- Identificar y contrastar los datos establecidos en el numeral 8.1.1 con la información del MBD en físico.
- Consignar las incidencias o situaciones encontradas en los instrumentos de registro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3 de la presente Directiva.
- Para la verificación física del MBD con valor significativo o adquirido por compra, se requiere comprobar la existencia física del MBD en contraste con los datos establecidos en el numeral 8.1.1 y su valor económico correspondiente, para fines de conciliación contable.

8.2.3 Reportes de avances del inventario

- Mensualmente, la UCC remite a la DPC un informe con la relación de MBD verificado físicamente.

- b) Trimestralmente, la DPC y la DBD remiten un informe a la Jefatura de la BNP reportando los avances de la toma de inventario del MBD, de acuerdo al cronograma de trabajo anual.

8.2.4 Elaboración del informe anual

Antes del 31 de enero de cada año, la DPC y la DBD remiten a la Jefatura de la BNP un informe con el listado de los MBD que han sido inventariados durante el año anterior.

8.3 DE LAS SITUACIONES O INCIDENCIAS EN LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL MBD

De corresponder, la DPC, a través de la UCC, y la DBD, identifican y consignan en el SIGEBI, las siguientes situaciones o incidencias para su atención:

8.3.1 MBD por registrar

- a) Incidencia en la que no se encuentra el registro del MBD en los instrumentos de contraste, pero sí se ubica el MBD en físico.
- b) La UCC y la DBD consignan en el instrumento de registro los datos que se pueden identificar, según los campos señalados en el numeral 8.1.1, para su posterior remisión del MBD en físico a la DGC, a fin de que realicen el procesamiento técnico y registro en el SIGB.

8.3.2 MBD con registros por modificar

- a) Incidencia en la que existe información del MBD en los instrumentos de contraste y se ha ubicado el MBD en físico; sin embargo, algunos datos no coinciden o se encuentran incompletos, según los campos señalados en el numeral 8.1.1.
- b) La UCC y la DBD consignan en el instrumento de registro los datos observados para su posterior remisión del MBD en físico a la DGC a fin de que realicen la corrección correspondiente en el SIGB.

8.3.3 MBD para evaluación de estado de conservación

- a) Situación en que la UCC, sobre la base de la capacitación recibida de la UCD identifica aquellos MBD con presencia de indicios de deterioro o afectación física, fragilidad, problemas de encuadernación, falta de cubiertas, roturas de lomos, costuras rotas o deshechas, entre otros; y que requieren la evaluación de la UCD.
- b) La información del MBD identificado por la UCC es consignado en el instrumento de registro a fin de que sean evaluados por la UCD. En esa línea, la clasificación del estado de conservación del MBD, se realiza considerando los siguientes criterios:
 - **Apto:** Cuando el MBD no requiere intervención y es fácilmente manipulable.
 - **No apto:** Cuando el MBD presenta signos de deterioro, como fragilidad, ataques biológicos, problemas de encuadernación, entre

otros, que impiden su manipulación y requieren intervención para su conservación.

8.3.4 MBD propuesto para descarte

- a) Situación en la cual el MBD presenta deterioro o afectación física por acción de agentes biológicos, físicos o químicos; así como, para ediciones obsoletas en conformidad a lo establecido en la Directiva denominada “Descarte del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú”.

8.3.5 MBD con características relevantes

- a) Situación en la cual el MBD presenta algún elemento accesorio, ajeno y/o posterior a su impresión, como marcas de pertenencia y/o procedencia, sellos, etiquetas, superlibro, ex libris, ex dono, apostilla, anotaciones, objetos insertados, entre otros.

8.4 DE LA ATENCIÓN DE INCIDENCIAS O SITUACIONES

- 8.4.1 La DPC y la DBD remiten a la DGC, a través del SIGEBI, las incidencias de los MBD que presentan incidencias “por registrar” y “por actualizar” para su registro o subsanación correspondiente en el SIGB.

- 8.4.2 La DGC, a través de la UPDP y la UPME, atienden las incidencias derivadas de la verificación física realizada por la DPC y la DBD, mediante la actualización o creación de registros y fondos en el SIGB, así como, la gestión de los procesos complementarios, cuando corresponda. El plazo de atención de incidencias debe guardar relación con la capacidad operativa de la UPDP y la UPME, ambas proyectadas en su respectivo POI.

- 8.4.3 La UCC remite a la UCD, a través del SIGEBI, los MBD que presentan situaciones “para evaluación de estado de conservación”, a fin de que la UCD determine el estado de conservación del MBD y ejecute las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia y según la priorización que determinen.

- 8.4.4 La DPC, a través de la UCD, efectúa la evaluación del estado de conservación del MBD reportado por la UCC, y determina si el MBD se encuentra apto o no. Para el caso de MBD no apto, la UCD efectúa la atención de las incidencias hasta el segundo semestre del siguiente año del inventario.

- 8.4.5 La UCC remite a la UVDP, a través del SIGEBI, los MBD que presentan características relevantes, para su evaluación en el ámbito de su competencia.

- 8.4.6 La DPC, a través de la UVDP, efectúa la evaluación de la característica relevante del MBD reportado por la UCC, y determina si el MBD requiere alguna acción de valoración o protección, de acuerdo a sus competencias.

8.4.7 La DGC, a través de la UPDP y la UPME, y la DPC, a través de la UCD y la UVDP, registra la atención de las incidencias o situaciones en el SIGEBI para el seguimiento y control respectivo.

8.4.8 La UCD remite trimestralmente a la UCC, con copia a la DPC, un informe con la evaluación del estado de conservación de los MBD determinados no aptos, para conocimiento.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La DPC, la DGC y la DBD, en el ámbito de sus competencias, resuelven los aspectos no previstos en la presente Directiva, según corresponda.

SEGUNDA: La programación y ejecución del inventario debe ser incluida en el Plan Operativo Institucional de la BNP, hasta la culminación del inventario.

TERCERA: La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la operatividad, mantenimiento, actualización y seguridad de los sistemas y base de datos para efectuar el inventario en la BNP.

CUARTA: 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.

QUINTA: La presente Directiva entra en vigor a partir del primer día hábil del año siguiente a su publicación.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA: Las acciones orientadas a la verificación física e inventario de MBD se sujetan a lo previsto en la Resolución de Gerencia General N° 000067-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 014-2021-BNP, "Disposiciones para la verificación física del material bibliográfico documental que custodia la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas"; y, en la Resolución de Gerencia General N° 000065-2024-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 006-2024-BNP, "Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja", en lo que corresponda, hasta la entrada en vigencia de la presente Directiva.

XI. ANEXOS

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

Anexo N° 1: Modelo de “Ficha de préstamo del MBD a cargo de la DPC”

FICHA DE PRÉSTAMO DEL MBD
Biblioteca Nacional del Perú
Dirección de Protección de las Colecciones

Repositorio: _____

Código de Clasificación	Código de Barras	Fecha de Salida	Fecha de Retorno	Destino	Responsable

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

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

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