



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 18:51:56-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000008-2026-BNP-GG

Lima, 30 de enero de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000003-2026-BNP-J-DGC-UGDS de fecha 29 de enero de 2026, 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° 000002-2026-BNP-J-DGC de fecha 29 de enero de 2026, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000053-2026-BNP-J-DPC de fecha 29 de enero de 2026, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000076-2026-BNP-J-DBD de fecha 29 de enero de 2026, de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas; el Memorando N° 000037-2026-BNP-J-DGAB de fecha 29 de enero de 2026, de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria; el Memorando N° 000091-2026-BNP-J-DAPI de fecha 29 de enero de 2026, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000054-2026-BNP-GG-OTI de fecha 29 de enero de 2026, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Informe Técnico N° 000004-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE de fecha 30 de enero de 2026, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000053-2026-BNP-GG-OPP de fecha 30 de enero de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000036-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de enero de 2026, 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, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; 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 4 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, señala que la Entidad tiene entre sus fines esenciales, *“a. Identificar, preservar, defender, investigar y difundir el patrimonio bibliográfico, digital y en cualquier otro soporte, peruano y peruanista, así como lo más representativo de la cultura universal que se encuentre en cualquier lugar del territorio nacional. (...) c. Contribuir a desarrollar y consolidar una sociedad democrática, inclusiva, intercultural, competitiva y sostenible”*;

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, *“a. Ejercer rectoría nacional, conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, inventario, sistematización, control, difusión, promoción e investigación del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la nación. (...) o. Ejecutar acciones de identificación, mapeo y control del patrimonio bibliográfico documental y de sus custodios a nivel nacional”*;

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 30/01/2026. 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: 0002 5700 1128 6978



Que, el artículo 1 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas crea dicho Sistema “(...) como instrumento de gestión pública para el establecimiento de estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía por las bibliotecas a cargo del Estado”;

Que, el artículo 11 de la 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, establece que la Entidad tiene entre sus roles, “f) Realizar la distribución de los ejemplares y obras entregados en cumplimiento del reglamento de la presente ley”, en armonía con el artículo 12 de la referida Ley N° 31253;

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 (...)”;

Que, el artículo 27 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Dirección de Gestión de las Colecciones tiene entre sus funciones, “a) Conducir, ejecutar, supervisar, evaluar, estandarizar las acciones de identificación, acopio, selección, adquisición, ingreso, sistematización y distribución del material bibliográfico documental peruano y peruanista en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú (...)”;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 y el numeral 7.1 del artículo 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, son regulados por cada entidad, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 095-2019-BNP-GG, se aprueba la Directiva denominada “Lineamientos para la distribución del material bibliográfico documental adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 000002-2026-BNP-J-DGC, la Dirección de Gestión de las Colecciones remite y hace suyo el Informe Técnico N° 000003-2026-BNP-J-DGC-UGDS de su Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones, proponiendo y sustentando la aprobación de la Directiva “Distribución del Material Bibliográfico Documental en la Biblioteca Nacional del Perú”; y, dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 095-2019-BNP-GG, con la finalidad de contar con un instrumento actualizado que permita “(...) optimizar su aplicabilidad, pertinencia y que se adapte a las necesidades actuales (...)”; y, asegurar la “(...) transparencia, confiabilidad y pertinencia en la información que brinda a sus usuarios”;

Que, la Directiva “Distribución del Material Bibliográfico Documental en la Biblioteca Nacional del Perú” tiene por objetivo, establecer “(...) las disposiciones que regulan la distribución interna del material bibliográfico documental, que ingresa por diversas modalidades a la Biblioteca Nacional del Perú, para su puesta a disposición del usuario”;



con la finalidad de garantizar la adecuada distribución del material bibliográfico documental y garantizar su acceso oportuno y disponibilidad al usuario;

Que, a través de los documentos señalados en los vistos, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas y la Oficina de Tecnologías de la Información, emitieron opinión favorable sobre la propuesta realizada por la Dirección de Gestión de las Colecciones;

Que, mediante el Memorando N° 000053-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite y hace suyo el Informe Técnico N° 000004-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, emitiendo opinión favorable respecto a la propuesta realizada por la Dirección de Gestión de las Colecciones, señalando, entre otros aspectos, que la Directiva propuesta presenta mejoras y nuevos alcances; y, garantiza “(...) la adecuada distribución del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú, asegurando su acceso oportuno y disponibilidad para los usuarios (...)”, contribuyendo a mejorar la gestión institucional;

Que, con el Informe Legal N° 000036-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando, entre otros aspectos, que la propuesta realizada por la Dirección de Gestión de las Colecciones se encuentra alineada al marco normativo vigente, habiendo sido sustentada por los órganos competentes; por lo que, recomienda la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP se resuelve delegar en el Gerente General de la Biblioteca Nacional del Perú, diversas facultades y atribuciones en materia de gestión administrativa, entre ellas, “a) Aprobar y modificar documentos normativos institucionales y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución”;

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, la Oficina de Tecnologías de la Información, 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; la 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; la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; 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 “Distribución del Material Bibliográfico Documental en 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° 095-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Lineamientos para la distribución del material bibliográfico documental adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú”, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

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
TORRES ACOSTA Lenin
F AU 2013179603.pdf
Motivo: Day V-E
Fecha: 2025/01/30
115828-0500

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



Firmado digitalmente
por
ARRAGA HERRERA
SOFIA BRUNO FAU
Motivo: Day V-E
Fecha: 2025/01/30
115794-0500



Firmado digitalmente
por
VILLALOBOS TERAN
Veronica FAU
2013179603.pdf
Motivo: Day V-E
Fecha: 2025/01/30
115851-0500



Firmado digitalmente
por
RIGUALO BARAHIA
ARISTY FAU
2013179603.pdf
Motivo: Day V-E
Fecha: 2025/01/30
115823-0500



Firmado digitalmente
por
ALVARADO SANCHEZ
Manuel Martin FAU
Motivo: Day V-E
Fecha: 2025/01/30
180259-0500



Firmado digitalmente
por
JIMENEZ ARDINCO
Augusta FAU
2013179603.pdf
Fecha: 2025/01/30
180742-0500



Firmado digitalmente
por
ROMERO ARO LIV
Veronica FAU
2013179603.pdf
Motivo: Day V-E
Fecha: 2025/01/30
180265-0500



Firmado digitalmente
por
LIZARBE UGALDE
SOFIA BRUNO FAU
Motivo: Day V-E
Fecha: 2025/01/30
181049-0500



Firmado digitalmente
por
CAVALA BARRIO
Sofia Bruna FAU
2013179603.pdf
Motivo: Day V-E
Fecha: 2025/01/30
181334-0500



Firmado digitalmente
por
CASA CONDOR
Veronica FAU
2013179603.pdf
Motivo: Day V-E
Fecha: 2025/01/30
181448-0500

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 30/01/2026. 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: 0002 5700 1128 6978





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
CCASA CONDORI Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 18:14:00-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Menuiz FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
18:10:13-0500



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 17:56:33-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
17:55:16-0500



Firmado digitalmente por
VILLALOBOS TERAN
Leandro Samuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
17:58:33-0500



Firmado digitalmente
por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
18:03:40-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
18:08:33-0500



Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 18:33:23-0500



Firmado digitalmente por
ALVARADO PISCONTE Deyvi Ivan FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 18:47:33-0500

DIRECTIVA N°003-2026-BNP

DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2026

DIRECTIVA N°003-2026-BNP**DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan la distribución interna del material bibliográfico documental, que ingresa por diversas modalidades a la Biblioteca Nacional del Perú, para su puesta a disposición del usuario.

II. FINALIDAD

Garantizar la adecuada distribución del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de asegurar su disponibilidad y acceso oportuno para los usuarios.

III. BASE NORMATIVA

- 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.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 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° 003-2022-MC, que aprueba el Reglamento de la 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° 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 N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Jefatural N° 000159-2024-BNP, que aprueba la Directiva N° 010-2024-BNP, "Disposiciones para la entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas".
- Resolución Jefatural N° 000158-2024-BNP, que aprueba la Directiva N° 009-2024-BNP, "Disposiciones para la aceptación de donaciones de material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú".
- Resolución de Gerencia General N° 000158-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de Unidades Funcionales de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000157-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de Unidades Funcionales de la Dirección de Gestión de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000040-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 007-2020-BNP, "Lineamientos para la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú".
- Resolución de Gerencia General N° 055-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 013-2019-BNP, "Lineamientos para la Administración del Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú".

- 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”.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento para todos los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú que participan en las actividades relacionadas a la distribución del material bibliográfico documental.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 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

- Recibir el material bibliográfico documental en todos sus soportes, ingresado mediante depósito legal, donaciones y compra.
- Derivar y entregar el material bibliográfico documental para su procesamiento a la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas y a la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales, según corresponda.

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

- Recibir y realizar la catalogación del material bibliográfico documental.
- Derivar y entregar el material bibliográfico documental, en todos sus soportes y debidamente catalogado, junto con los procesos complementarios correspondientes, a la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas y a la Dirección de Protección de las Colecciones para su custodia.

- 5.2 La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia, es responsable de recibir, custodiar y controlar el material bibliográfico documental, en todos sus soportes, de la sede de San Borja y en los repositorios a su cargo en la sede de la Gran Biblioteca Pública de Lima.

- 5.3 La Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, es responsable de:

- Definir la ubicación del material bibliográfico documental para su custodia.

- Recibir, custodiar y controlar el material bibliográfico documental derivado por las unidades funcionales de procesamiento.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DBD** : Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- **DGAB** : Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.
- **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).
- **SIGB** : Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- **SIGEBI** : Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **UGDS** : Unidad Funcional de Gestión de Depósito Legal y Selección de Colecciones.
- **UPDP** : Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.
- **UPME** : Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales.
- **UCC** : Unidad Funcional de Control y Custodia.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Catalogación:** Análisis detallado mediante el cual se describen y registran los materiales bibliográficos conforme a normas establecidas (Recursos descripción y acceso), con el objetivo de generar registros normalizados que faciliten su identificación, recuperación y acceso en el catálogo de la BNP.
- **Código de barras:** Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrecen una información sobre el producto al que va asociado.
- **Compra:** Transacción económica mediante la cual se adquiere material bibliográfico documental buscando enriquecer y completar las colecciones de la BNP. Esta modalidad abarca obras modernas no aplicables al depósito legal, así como las destinadas a respaldar los servicios y programas culturales de la institución.
- **Depósito legal:** Obligación que tienen las personas naturales o jurídicas, en su calidad de editor, productor o fabricante y organismo de radiodifusión, de entregar a la BNP, un determinado número de sus publicaciones, para formar parte del patrimonio bibliográfico documental.
- **Donación:** Acción mediante la cual una persona o entidad entrega voluntariamente MBD de su propiedad a la BNP, sin recibir a cambio compensación económica o material.

- **Ejemplar:** Registro individual y cuantitativo de los MBD físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada ejemplar corresponde a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca.
- **MBD_(o)¹:** 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 especial:** 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).
- **Monografía:** Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte o volumen, o que se piensa completar en un número determinado de partes o volúmenes.
- **Publicación periódica:** Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares.
- **Repositorio:** Espacio físico, especialmente equipado y acondicionado, donde se custodia el MBD, debidamente organizado por su signatura topográfica y/o alfabéticamente en el caso de las publicaciones seriadas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La cantidad de MBD ingresado en cumplimiento de la Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la BNP como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional (en adelante, Ley de Depósito Legal), según su tipo, se establece en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1: Cantidad de ejemplares ingresados por Depósito Legal

Tipo de MBD	Soporte	Cantidad de ejemplares ingresados
Monografía	Físico	4
Publicaciones periódicas	Físico	3
Material especial	Físico	3
Publicaciones digitales	Digital	1

¹ Material Bibliográfico Documental (Operacional).

- 7.2 A través del SIGEBI se deja constancia electrónica del ingreso, registro, derivación y recepción del MBD entre la DGC, DPC y DBD, con nivel de detalle que permite el control y trazabilidad de los ejemplares no requiriéndose uso de documentación impresa para tal efecto.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DEL INGRESO Y RECEPCIÓN DEL MBD

- 8.1.1 El ingreso y recepción del MBD a la BNP provenientes de donaciones o del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal, se efectúan a través de la mesa de partes de la BNP.
- 8.1.2 El ingreso y recepción del MBD adquirido por compra se realiza conforme a lo establecido en la Directiva denominada "Lineamientos para la Administración del Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú" vigente.

8.2 DE LA DISTRIBUCIÓN

8.2.1 Del MBD recibido por donación

- a) El MBD, evaluado y aceptado conforme a lo dispuesto en la Directiva denominada "Disposiciones para la aceptación de donaciones de material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú" vigente, es recibido por la DGC, a través de la UGDS.
- b) En caso se determine que el MBD recibido por donación va a ser distribuido a la DPC o a la DBD, se procede a realizar las disposiciones establecidas en el numeral 8.2.4.
- c) La DGC, a través de la UGDS, deriva el MBD destinado para la DGAB a través del SIGEBI, lo cual es recibido para su custodia y entrega a las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, conforme a lo establecido en la Directiva denominada "Disposiciones para la entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas" vigente.

8.2.2 Del MBD recibido por compra

- a) El MBD adquirido por compra, conforme a lo establecido en la Directiva denominada "Lineamientos para la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú" vigente, es recibido por la DGC, a través de la UGDS.
- b) El MBD adquirido por compra es derivado exclusivamente al órgano que sustentó su adquisición, previa aplicación de las disposiciones establecidas en el numeral 8.2.4 de la presente Directiva.

8.2.3 Del MBD recibido por depósito legal

- a) El MBD recibido en cumplimiento de la Ley de Depósito Legal se distribuye internamente conforme a lo detallado en el cuadro N° 2.

Cuadro N° 2: Distribución de los ejemplares ingresados por Depósito Legal

Tipo de MBD	Cantidad de ejemplares ingresadas	Distribución	
Monografía	4	2	El primer y segundo ejemplar se deriva a la DPC.
		1	El tercer ejemplar se deriva a la DBD.
		1	El cuarto ejemplar se deriva a una biblioteca pública de acuerdo al nivel adecuado de implementación o necesidad del lugar donde se imprimió.
Publicaciones periódicas	3	2	El primer y segundo ejemplar se deriva a la DPC.
		1	El tercer ejemplar se deriva a la DBD.
Material especial	3	2	El primer y segundo ejemplar se deriva a la DPC.
		1	El tercer ejemplar se deriva a la DBD.
Publicaciones digitales	1	-	Repositorio Nacional de Depósito Legal de Publicaciones Electrónicas en Línea.

- b) El MBD destinado a la DBD es ingresado en el registro por la DGC, a través de la UGDS. Asimismo, una vez efectuado el registro, se notifica a la DBD por correo electrónico y, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, la DBD identifica e ingresa en el registro el destino correspondiente para su distribución. El registro cuenta como mínimo con los siguientes campos:
- Código de Barras.
 - Título.
 - Tipo de MBD.
 - Sub tipo de MBD.
 - Temática.
 - Ubicación.
- c) Posterior a la notificación por correo electrónico del registro a la DBD, se procede a ejecutar las disposiciones establecidas en el numeral 8.2.4 de la presente Directiva.
- d) Respecto al cuarto MBD monográfico, la DGC, a través de la UGDS, coordina con la biblioteca pública o con los Centros de Acopio Desconcentrados de Depósito Legal correspondientes, para la entrega oportuna del MBD.

8.2.4 Del MBD para catalogación

- a) Para los ejemplares destinados a la DPC y a la DBD, la DGC, a través de la UGDS, asigna el código de barras y, cuando corresponda, coloca los sellos de procedencia y pertenencia. Posteriormente, la UGDS deriva el MBD mediante el SIGEBI y efectúa su entrega conforme a lo establecido en el cuadro N° 3.

Cuadro N° 3: Distribución del MBD a la unidad funcional correspondiente

Tipo de MBD	Unidad Funcional
Monografías	UPME
Material especial	
Publicaciones periódicas	UPDP
Publicaciones digitales	
Las publicaciones digitales y los periódicos (sub tipo de MBD correspondiente a publicaciones periódicas) no llevan código de barras ni sellos de procedencia.	

- b) La UPME y la UPDP reciben el MBD y ejecutan la catalogación descriptiva y temática, el registro de ejemplares, así como los procesos complementarios necesarios para facilitar un acceso rápido y eficiente para los usuarios al MBD.
- c) Posteriormente, la UPME y la UPDP registran en el SIGEBI el destino del MBD catalogado, según el órgano de línea correspondiente. Asimismo, registran en el SIGB el destino de los ejemplares conforme a la ubicación en el anexo único de la presente Directiva. En el caso del MBD con destino para la DBD, el registro de la ubicación en el SIGB, es realizado previa verificación de la información consignada en el registro.
- d) La UPME y la UPDP derivan, a través del SIGEBI, y entregan el MBD a la DPC con frecuencia diaria y a la DBD con frecuencia semanal. Para asegurar el cumplimiento de los plazos, los órganos involucrados coordinan oportunamente mediante correo electrónico u otro medio que resulte pertinente.
- e) La entrega del MBD se realiza en un solo acto, durante el cual la DBD o la DPC verifica la cantidad, el título y el código de barras de cada ejemplar. Posteriormente, se registra la conformidad de la entrega en el SIGEBI, a fin de dejar constancia de la recepción digital correspondiente.
- f) Previo a la entrega del MBD a los órganos de línea correspondientes, la DGC asegura la visibilidad del MBD en el OPAC para la consulta de los usuarios. En el caso del tercer ejemplar de las publicaciones periódicas, su visibilidad en el sistema queda sujeta a los requerimientos de demanda del MBD.
- g) La DPC, a través de la UCC, deriva el MBD mediante SIGEBI al repositorio correspondiente, conforme a lo establecido en el cuadro N° 4, para su custodia. La ubicación del MBD se determina en función de la disponibilidad de espacio en los repositorios y del tipo de colección. De encontrarse observaciones en el registro del SIGEBI, se coordina con la UPME o la UPDP para su subsanación.

Cuadro N° 4: Repositorios a cargo de la DPC

Repositorio	
Zona	Ubicación
Sector I	Sótano
	2do Piso
	3er Piso
	4to Piso
	5to Piso
Sector II	2do Piso
	3er Piso
	4to Piso
	5to Piso
GBPL	3er Piso
	4to Piso
	5to Piso
	7mo Piso

- h) La DBD, recibe y deriva el MBD, a través del SIGEBI, a la ubicación correspondiente conforme al cuadro de distribución de la sede Lima, anexo único, para su custodia. De encontrarse observaciones en el registro del SIGEBI, se coordina con la UPME o la UPDP para su subsanación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la DGC, en coordinación con la DPC y DBD 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: 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. ANEXO

- **Anexo único:** Cuadro de ubicación del MBD en el SIGB.

Anexo único: Cuadro de ubicación del MBD en el SIGB

DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DOCUMENTALES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - SEDE SAN BORJA				
COLECCIÓN		CÓDIGO	ETIQUETA	CÓDIGO DEL TIPO DE MATERIAL
1	Colección Peruana	COL Colección Peruana	Sí 	MON Monografía
2	Fondo Antiguo	CAP Colecciones Antiguas Particulares	Sí 	FAN* Fondo antiguo
			Sin etiqueta	MEP Material especial
			Sí 	MAN Manuscrito
3	Fotos y Afiches	AFP Afiches, Fotos y Postales	Sin etiqueta	MFT Material fotográfico
				MEP Material especial
4	Audio y Video	AVI Audio y Video	Sí 	AVI Audio y video
				PRT Partitura
5	Mapas y Planos	MAP Mapas y Planos	Sin etiqueta	MAP Mapa Y Planos
				MEP Material especial
6	Hemeroteca Nacional (1er ejemplar)	SAS07	Sin etiqueta	PPP Publicación Periódica Peruana
				PPE Publicación Periódica Extranjera
7	Hemeroteca (2do ejemplar)	SAG07	Sin etiqueta	PPP Publicación Periódica Peruana
				PPE Publicación Periódica Extranjera
8	Colección Extranjera	CEX Colecciones Extranjeras	Sí 	MON Monografía
9	Publicaciones Electrónicas por Depósito Legal	PDL Publicaciones Depósito Legal	Sin etiqueta	Sin código

*Los volantes antiguos, correspondencia particular y oficial, no cuentan con etiqueta.

DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DOCUMENTALES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - SEDE LIMA				
UBICACIÓN		CÓDIGO	ETIQUETA	CÓDIGO DEL TIPO DE MATERIAL
1	Sala de Ciencias Sociales y Lingüística (000-499)	SCS	Sí 	MON Monografía
2	Sala de Ciencias Puras y Aplicadas (500-699)	SCP	Sí 	
3	Sala de Arte y Literatura (700-899)	SAL	Sí 	
4	Sala de Historia y Geografía (900-999)	SHG		
5	Sala de Referencia y Consulta (000-999 con pre signatura E)	SR	Sí 	
6	Sala de Mediateca	SM	Sí 	AVI Audio y video
7	Sala de Materiales Especiales	SME	Sin etiqueta	MEP Material especial
				MFT Material fotográfico
				MAP Mapa y Planos
				PRT Partitura
8	Sala Escolar	SE	Sí 	MON Monografía
9	Sala de Publicaciones Oficiales (con pre signatura O)	SO	Sí 	MON Monografía
10	Sala Hemerográfica	Sin código	Sin etiqueta	Sin código
11	Sala Infantil (con pre signatura I y TI)	SIP	Sin etiqueta	MON Monografía
				MEP Material especial
				MON Monografía
12	Depósito HN Lima (3er ejemplar)	SAS08	Sin etiqueta	PPP Publicación Periódica Peruana
				PPE Publicación Periódica Extranjera
13	Sala para Invidentes (000-999 con pre signatura IN)	SIN	Sí 	MON Monografía
14	EBP del distrito de Comas en Lima (000-999 con todas las pre signaturas)	BPC	Sí 	MON Monografía AVI Audio y video
15	EBP del distrito de El Agustino en Lima (000-999 con todas las pre signaturas)	BPA		
16	EBP del distrito de La Victoria en Lima (000-999 con todas las pre signaturas)	BPV		
17	EBP del distrito del Rímac en Lima (000-999 con todas las pre signaturas)	BPR		
18	EBP del distrito de Breña en Lima (000-999 con todas la pre signaturas)	BPB		
19	EBP del distrito de Cutervo en Cajamarca (000-999 con todas la pre signaturas)	BPU		

DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DOCUMENTALES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - SEDE LIMA				
UBICACIÓN		CÓDIGO	ETIQUETA	CÓDIGO DEL TIPO DE MATERIAL
20	EBP del distrito de Tarata en Tacna (000-999 con todas la pre signaturas)	BTT	Sí •••	MON Monografía
21	EBP del distrito de Tocache en San Martín (000-999 con todas la pre signaturas)	BIT		AVI Audio y video
21	Servicio de Extensión Bibliotecaria (000-999 con todas la pre signaturas)	SET		