



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/04/16 22:13:42-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000043-2026-BNP-GG

Lima, 16 de abril de 2026

El Informe Técnico N° 000001-2026-BNP-J-DPC-UCC de fecha 07 de abril de 2026, de la Unidad Funcional de Control y Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando Múltiple N° 000006-2026-BNP-J-DPC de fecha 07 de abril de 2026, de la Dirección de Protección de las Colecciones; los Memorandos N° 000414-2026-BNP-GG-OA y N° 000425-2026-BNP-GG-OA de fechas 08 y 09 de abril de 2026, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000146-2026-BNP-J-DGC de fecha 08 de abril de 2026, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000203-2026-BNP-GG-OTI de fecha 08 de abril de 2026, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000372-2026-BNP-J-DAPI de fecha 09 de abril de 2026, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000175-2026-BNP-GG-OPP de fecha 13 de abril de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000109-2026- BNP-GG-OAJ de fecha 16 de abril 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, de conformidad con lo previsto 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 28 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2024-MC (en lo sucesivo, ROF de la BNP), establece que la Dirección de Protección de las Colecciones es un órgano de línea 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. Asimismo, tiene a su cargo la gestión para la declaratoria del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y su defensa”*;

Que, los artículos 16 y 17 del ROF de la BNP señalan que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto *“(…) es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública (…)”*; y, *tiene entre sus funciones “(…) b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones y modernización; c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; (…)* n) *Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia (…)”*;



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° 016-2019-BNP-GG, se aprueba la Directiva N° 005-2019-BNP denominada "Control y Custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú, cuya finalidad consiste en *"Uniformizar criterios en las acciones involucradas en la seguridad de los repositorios de la BNP a cargo de la DPC para su óptimo control y custodia"*;

Que, con el Memorando Múltiple N° 000006-2026-BNP-J-DPC, la Dirección de Protección de las Colecciones, sobre la base de lo señalado en el Informe Técnico N° 000001-2026-BNP-J-DPC-UCC, de su Unidad Funcional de Control y Custodia, sustenta la aprobación de la Directiva denominada "Control y custodia del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú", estableciendo que la actualización de la directiva responde a la necesidad de incorporar un enfoque integral del control y custodia del material bibliográfico documental, reconociéndolo como una función transversal que articula procesos como el ingreso, identificación, registro, ordenamiento, inventario, traslado, préstamos y otras actividades vinculadas, fortaleciendo su control y cuidado bajo custodia de la entidad;

Que, a través de los documentos señalados en los vistos, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Dirección del Acceso y Promoción de la Información emitieron opinión favorable sobre la propuesta de aprobación de la Directiva "Control y custodia del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, con el Memorando N° 000175-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo y remite el Informe Técnico N° 000029-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, el cual emite opinión favorable a la propuesta de la Directiva denominada "Control y custodia del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, con el Informe Legal N° 000109-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que resulta viable emitir el acto resolutorio que apruebe la Directiva denominada "Control y custodia del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú"; y deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG;

Que, considerando los artículos 9 y 10 del ROF de la BNP; y, la delegación de facultades dispuesta en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP, la Gerencia General es el órgano competente para emitir el acto resolutorio que apruebe la Directiva denominada "Control y custodia del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú"; y, deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG;

Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones, la Oficina de Asesoría Jurídica; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la



Dirección del Acceso y Promoción de la Información; y, la Unidad Funcional de Control y Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, su Reglamento, 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 denominada "Control y custodia del material bibliográfico documental en los repositorios de 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° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2019-BNP, "Control y custodia de los repositorios de 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 (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/04/16
21:34:47-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N°007-2026-BNP

CONTROL Y CUSTODIA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LOS REPOSITORIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/04/16 21:20:05-0500



Firmado digitalmente por
CCASA CONDORI Alfredo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/04/16
21:23:52-0500



Firmado digitalmente por
VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/04/16 21:27:22-0500

2026



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/04/16 21:29:01-0500



Firmado digitalmente por
CHOQUE CHIPANA Talía
Zenaida FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/04/16
21:45:03-0500

DIRECTIVA N°007-2026-BNP**CONTROL Y CUSTODIA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LOS REPOSITORIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan las actividades para el control y la custodia del material bibliográfico documental en los repositorios administrados por la Dirección de Protección de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Contribuir con la protección, seguridad y preservación del material bibliográfico documental en soporte físico bajo custodia en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú, asegurando su integridad y disponibilidad para el acceso a la información.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 000025-2026-BNP, que aprueba el Plan de Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- Resolución Jefatural N° 000017-2026-BNP, que aprueba el Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.
- Resolución Jefatural N° 000248-2025-BNP, que aprueba el Protocolo denominado “Servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Resolución Jefatural N° 000122-2023-BNP, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para el préstamo externo del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú con fines de exposición temporal”.
- Resolución Jefatural N° 000081-2020-BNP, que aprueba el Protocolo denominado “Servicio de Digitalización de Material Bibliográfico Documental en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000008-2026-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Distribución del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000153-2025-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000081-2025-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Conservación y restauración del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000080-2025-BNP-GG, aprueba la Directiva denominada “Limpieza en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

- Resolución de Gerencia General N° 000006-2025-BNP-GG, aprueba la Guía denominada “Conservación del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú en exposiciones”.
- Resolución de Gerencia General N° 000001-2023-BNP-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000096-2019-BNP-GG, que aprueba el Instructivo denominado “Manipulación del material bibliográfico documental”.

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 obligatorio para los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú que intervienen en las acciones de control y custodia del material bibliográfico documental.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Protección de Colecciones, a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia, es responsable de:

- Supervisar y controlar el ingreso y salida del personal autorizado y del movimiento del material bibliográfico documental bajo su custodia.
- Reportar de manera inmediata a la Oficina de Administración, una vez tomado conocimiento, cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad, conservación o integridad del material bibliográfico documental.
- Coordinar con la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización la evaluación del estado de conservación del material bibliográfico documental resguardado en los repositorios, así como la implementación de medidas preventivas o correctivas.

5.2 La Dirección de Protección de Colecciones, a través de la Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental, es responsable de evaluar los materiales incautados que reúnan las condiciones para ser propuestos como Patrimonio Cultural de la Nación.

5.3 La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento, es responsable de:

- Ejecutar las medidas de seguridad y vigilancia en los accesos a los repositorios, asegurando el control de ingreso, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Directiva, sin perjuicio de las disposiciones emitidas por la Oficina de Administración.
- Asegurar la operatividad del sistema de videovigilancia instalado en el interior y exterior de los repositorios, así como efectuar su monitoreo permanente y reportar cualquier incidencia o falla detectada.
- Coordinar con la Dirección de Protección de las Colecciones la ejecución de las actividades del personal de seguridad y limpieza en los repositorios, así como la atención de las solicitudes vinculadas a la gestión y atención de situaciones que puedan afectar al material bibliográfico documental.

- 5.4 La Dirección del Acceso y Promoción de la Información, a través de la Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios y la Unidad Funcional de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones, es responsable de supervisar el uso adecuado del material bibliográfico documental en el desarrollo de las actividades de su competencia, así como de reportar a la Dirección de Protección de las Colecciones cualquier incidencia o daño que afecte su integridad.
- 5.5 La Dirección de Gestión de las Colecciones, a través de la Unidad Funcional de Monografías y Materiales Especiales y de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas, es responsable de asegurar el manejo adecuado del material bibliográfico documental durante el desarrollo de las actividades de procesamiento técnico, así como de atender y subsanar las incidencias semestralmente vinculadas a su registro o actualización, según corresponda.
- 5.6 La Oficina de Tecnologías de la Información, a través de la Unidad Funcional de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico, es responsable de realizar el mantenimiento y supervisar la operatividad del control biométrico instalado en los repositorios.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURA/SIGLAS:

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental_(o).
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
- **PCN** : Patrimonio Cultural de la Nación.
- **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.
- **UOM** : Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.
- **UPDP** : Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.
- **UPME** : Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales.
- **USBI** : Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios.
- **UVDP** : Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Bóveda:** Espacio de alta seguridad ubicado dentro del repositorio, destinado a la custodia del MBD de alto valor patrimonial, con acceso restringido y controles especializados para su protección y conservación.

- **Control biométrico:** Sistema de verificación de identidad que utiliza características físicas únicas, como la huella digital o el reconocimiento facial, para autorizar el acceso a los repositorios a cargo de la DPC.
- **Custodia:** Conjunto de acciones orientadas al resguardo y protección del MBD en los repositorios, bajo condiciones adecuadas de almacenamiento, seguridad y acceso, conforme a las normativas de la BNP.
- **Emergencia:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionado por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Equipo de protección personal:** Conjunto de elementos y dispositivos diseñados para ser utilizados por una persona con el fin de protegerla contra riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo. Estos equipos actúan como una barrera entre el trabajador y los peligros presentes en el entorno laboral, y pueden incluir guantes, mascarillas, guardapolvos, gorros desechables, entre otros.
- **Estado de conservación:** Características físicas de un MBD en un momento determinado, el cual puede variar con el tiempo dependiendo de las condiciones en las que se encuentre.
- **Hoja testigo:** Documento físico utilizado para registrar y controlar los movimientos de préstamo del MBD, tanto a sala como internos, así como para identificar sus salidas temporales, permitiendo su identificación y seguimiento dentro de los repositorios.
- **Incidencias:** Situaciones identificadas durante las actividades de recepción, ordenamiento, inventario o préstamo del MBD, que presentan una disociación entre la información registrada en el SIGB y el MBD en físico y el estado de conservación del MBD.
- **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).
- **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 PCN.
- **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.

¹ Material Bibliográfico Documental (Operacional).

- **Préstamo a sala:** Modalidad mediante la cual el MBD se pone a disposición de personas naturales o jurídicas para su consulta exclusiva dentro de las salas de lectura de la BNP, conforme a las disposiciones vigentes.
- **Préstamo externo con fines de exposición temporal:** Modalidad mediante la cual la BNP otorga temporalmente el MBD a instituciones públicas o privadas para su exhibición en exposiciones temporales, conforme a la normativa vigente y a lo dispuesto en la Ley N° 28296.
- **Préstamo interno:** Modalidad mediante la cual el MBD se entrega temporalmente al solicitante para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las condiciones y procedimientos establecidos.
- **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.
- **Referencista:** Servidor o personal responsable de verificar la identidad del usuario, además de brindar orientación y asistencia en la búsqueda, acceso y uso de los recursos bibliográficos y documentales de la biblioteca.
- **Registro de ocurrencias:** Instrumento físico o digital en el que se registran, en orden cronológico, los eventos relevantes o incidentes vinculados con la seguridad, el control de accesos y el ingreso o traslado del MBD en los repositorios.
- **Repositorio:** Espacio físico especialmente equipado y acondicionado para la custodia y almacenamiento del MBD, organizado conforme a criterios técnicos establecidos por la BNP.
- **Responsable del repositorio:** Servidor asignado mediante documento oficial para la administración de un repositorio, encargado de supervisar el acceso y velar por el control y custodia de MBD bajo su cargo.
- **Servicio de digitalización:** Servicio que brinda la BNP, a través de la DAPI que consiste en la conversión de materiales físicos a formatos digitales. Este servicio forma parte del Tarifario Único de Servicios No Exclusivos y está sujeto a un costo establecido.
- **Solicitante:** Servidor que mantiene vínculo con la BNP que, por la necesidad o naturaleza del servicio, solicita el MBD para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las condiciones y procedimientos establecidos. De manera excepcional, podrá considerarse como solicitante a la persona contratada mediante orden de servicios, sin vínculo laboral ni subordinación con la BNP, siempre que las actividades relacionadas al uso del MBD se encuentren expresamente en los Términos de Referencia.
- **SIGB:** Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del MBD hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo.
- **SIGEBI:** Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del MBD de

la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios.

- **Tarjeta maestra:** Dispositivo de proximidad destinado a la apertura de los repositorios, cuyo uso está restringido exclusivamente a situaciones de emergencia.
- **Usuario:** Persona que solicita y accede a los servicios bibliotecarios que ofrece la BNP, ya sea en condición de usuario general o de investigador.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La DPC, a través de la UCC, tiene a su cargo la custodia de los repositorios de la BNP, cuya ubicación y distribución física se detallan en el cuadro N° 1:

Cuadro N° 1: Relación de repositorios a cargo de la DPC

SEDE	ZONA	NIVEL / UBICACIÓN	MBD CUSTODIADO
San Borja	Sector I	Sótano	- Películas de nitrato.
		2do Piso	- Colección extranjera. - Fotografías. - Mapas y planos. - Placas de vidrio.
		3er Piso	- Publicaciones periódicas peruanas. (editados en Lima, segundo ejemplar)
		4to Piso	- Publicaciones periódicas peruanas. (editados en regiones, primer y segundo ejemplar) - Fondo antiguo. (publicaciones periódicas editadas en regiones)
		5to Piso	- Publicaciones periódicas peruanas. (editados en Lima, primer ejemplar) - Fondo antiguo. (publicaciones periódicas editadas en Lima)
	Sector II	2do Piso	- Material especial. (láminas, afiches, dípticos, trípticos, entre otros) - Audio y video. (CD, DVD, VHS y otros materiales audiovisuales) - Libros quemados. (material recuperado del incendio de 1943) - Microfilm. - Colección peruana. (editados desde 1961 a la actualidad)
		3er Piso	- Colección peruana. (editados desde 1961 a la actualidad)
		4to Piso	- Fondo Antiguo. (editados desde el siglo XV hasta 1900) - Colecciones particulares. (siglo XIX al XX) - Colección general de manuscritos. - Partituras. - Material artístico y bienes histórico culturales. - MBD declarado PCN
		5to Piso	- Fondo Antiguo. (editados desde 1901 hasta 1960) - Colecciones particulares. (siglo XIX al XX)

SEDE	ZONA	NIVEL / UBICACIÓN	MBD CUSTODIADO
GBPL	-	3er Piso	- Publicaciones periódicas y monográficas peruanas y publicaciones extranjeras. (primer, segundo y tercer ejemplar)
		4to Piso	- Publicaciones periódicas peruanas. (editados en Lima y regiones, tercer y cuarto ejemplar)
		5to Piso	- Publicaciones periódicas extranjeras. (primer y segundo ejemplar)
		7mo Piso	- Publicaciones periódicas peruanas y extranjeras. (tercer y cuarto ejemplar)

- 7.2 Las actividades de control y custodia en los repositorios se realizan dentro de la jornada laboral establecida en el Reglamento interno de los servidores civiles de la BNP vigente. De manera excepcional, cuando se requiera la apertura de los repositorios fuera del horario laboral, esta deberá ser autorizada formalmente por el Director de la DPC, previa coordinación con el Jefe Institucional de la BNP.
- 7.3 El Jefe Institucional de la BNP, el Director de la DPC y el Coordinador de la UCC ingresan a los repositorios y bóvedas dentro del horario establecido, sin requerir autorización previa. Cuando dicho ingreso se realiza en compañía de visitas externas o personal no autorizado, este debe registrarse y regularizarse conforme a los mecanismos de control de acceso establecidos en la presente Directiva.
- 7.4 La OA, a través de la UOM, supervisa la seguridad y vigilancia en los repositorios de la BNP, la cual se presta las veinticuatro (24) horas del día durante todo el año. Asimismo, coordina la ejecución de los servicios de limpieza, mantenimiento y demás servicios generales necesarios para la adecuada conservación de la infraestructura.
- 7.5 La DPC y la OA tienen a su cargo la custodia de la tarjeta maestra y de las llaves que permiten la apertura de los repositorios. Cada órgano cuenta con una (1) copia de dichos elementos, las cuales se mantienen en cajas de seguridad debidamente lacradas. Estos instrumentos se utilizan únicamente en situaciones de emergencia, previa coordinación entre ambos órganos y con conocimiento de la Jefatura de la BNP, conforme a los protocolos de emergencia vigentes.
- 7.6 La DPC, a través de la UCD, brinda capacitaciones semestrales a la UCC sobre la adecuada manipulación del MBD, así como orientación técnica en materia de conservación y preservación para su custodia, conforme a las disposiciones internas vigentes.
- 7.7 El uso del equipo de protección personal es obligatorio para la UCC durante el desarrollo de actividades en los repositorios. Asimismo, toda persona que ingrese a los repositorios debe utilizar dicho equipo cuando corresponda realizar la manipulación del MBD.
- 7.8 La DPC, a través de la UCD, elabora el informe de evaluación semestral sobre el estado de los repositorios, el cual es remitido a la UCC para la implementación de medidas preventivas o correctivas, conforme al proceso de evaluación de repositorios y colecciones vigente.

- 7.9 Los bienes muebles ubicados en los repositorios forman parte de la infraestructura destinada a la custodia del MBD y no pueden ser trasladados a otros ambientes sin la autorización correspondiente, conforme a lo establecido en la Directiva sobre el uso y control de bienes muebles patrimoniales de la BNP vigente.
- 7.10 La OA, a través de la UOM, remite a la DPC un (1) informe trimestral sobre la operatividad del sistema eléctrico, de videovigilancia y de la infraestructura de los repositorios. La DPC, a través de la UCC o de la UCD, según corresponda, revisan y coordinan las acciones correctivas, preventivas o de mejora que correspondan.
- 7.11 El préstamo del MBD para fines de exposición temporal, en el ámbito nacional o internacional, se realiza conforme a lo establecido en la Directiva de préstamo externo del MBD con fines de exposición temporal vigente.
- 7.12 La OA, a través de la UOM, realiza las actividades de limpieza de los repositorios a cargo de la DPC, ubicados en la sede San Borja y en la GBPL, bajo monitoreo de la UCC, conforme a lo establecido en la Directiva de limpieza en los repositorios de la BNP, vigente.
- 7.13 La DPC, a través de la UCC, realiza visitas inopinadas a los repositorios, como mínimo (1) una vez al mes, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL RESPONSABLE DEL REPOSITORIO

- 8.1.1 El Coordinador de la UCC identifica y propone, dentro del primer mes de cada año, a los servidores responsables de los repositorios, verificando que no registren sanciones disciplinarias relacionadas con daños o afectaciones al MBD. De identificarse procedimientos administrativos en curso vinculadas a dichas conductas, se evalúa la asignación de otro servidor conforme a criterios de idoneidad y gestión del riesgo.
- 8.1.2 El Director de la DPC formaliza, mediante memorando, la asignación de los responsables de cada repositorio ubicados en la sede San Borja y en la GBPL. La asignación tiene vigencia anual y puede ser actualizado conforme a las necesidades del servicio.
- 8.1.3 En caso de ausencia justificada del responsable del repositorio o ante la falta de personal disponible, el Coordinador de la UCC propone al Director de la DPC la asignación temporal de un (1) servidor, la cual se formaliza mediante memorando.
- 8.1.4 La UCC distribuye a los responsables asignados entre los repositorios señalados en el numeral 7.1, considerando criterios de capacidad operativa, seguridad, disponibilidad y demanda del servicio.

- 8.1.5 El responsable asignado a un (1) repositorio puede brindar apoyo en las actividades de apertura o cierre de otros repositorios, previa autorización de la UCC.
- 8.1.6 El responsable del repositorio realiza acciones de control para la protección del MBD bajo custodia en el repositorio asignado. Para ello, realiza lo siguiente:
- a) Realizar la apertura y cierre de los repositorios a su cargo, conforme a lo establecido en el numeral 8.2 de la presente Directiva.
 - b) Coordinar con el personal de repositorio el control del MBD pendiente de devolución durante los cambios de turno en el servicio de préstamo en sala, conforme a los turnos establecidos en el Reglamento interno de los servidores civiles de la BNP vigente.
 - c) Registrar y mantener actualizado el registro de ocurrencias al cierre de cada turno, conforme a lo establecido en el numeral 8.2 de la presente Directiva.
 - d) Realizar la entrega del MBD solicitado por préstamo interno mediante el SIGEBI.
 - e) Supervisar el registro de información en la carpeta compartida destinada al control y seguimiento de las actividades vinculadas a la gestión interna de los repositorios.
 - f) Custodiar las llaves del repositorio. Al término de la jornada laboral, una vez efectuado el cierre del repositorio, estas deben ser dejadas en la oficina de la UCC, quedando prohibido su retiro de las instalaciones de la BNP. En caso de pérdida, debe informar de manera inmediata a la UCC.
 - g) Monitorear el uso del equipo de protección personal por parte de quienes manipulan el MBD en el repositorio, conforme a lo establecido en el Anexo N° 2.
 - h) Verificar que el repositorio permanezca cerrado ante la ausencia de la UCC; en ningún caso debe quedar abierto y sin control.
 - i) Asegurar el cumplimiento de las medidas de control, acceso y custodia del MBD en el repositorio asignado, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

8.2 DE LA APERTURA Y CIERRE DE LOS REPOSITORIOS

- 8.2.1 La apertura y el cierre de los repositorios se realizan de lunes a sábado, dentro del horario ordinario de trabajo establecido en el Reglamento interno de los servidores civiles de la BNP vigente, con presencia del personal de seguridad y vigilancia.
- 8.2.2 El responsable del repositorio recoge las llaves bajo custodia de la UCC y procede con la apertura del repositorio correspondiente. Antes del

ingreso, registra su acceso en el control biométrico ubicado junto a las puertas de los repositorios.

- 8.2.3 Antes de la apertura y previo al cierre del repositorio, el responsable del repositorio verifica el estado de las puertas y las condiciones de seguridad del ambiente. En caso de cualquier incidencia, se deja constancia en el registro de ocurrencias, conforme al Anexo N° 3 y se comunica mediante correo electrónico a la UCC.
- 8.2.4 Al ingresar al repositorio, se enciende únicamente las luminarias de las áreas de trabajo y de tránsito, a fin de minimizar la exposición del MBD a la iluminación artificial. Asimismo, se verifica el funcionamiento de los equipos electrónicos y de corresponder se comunica cualquier incidencia a la UCC mediante correo electrónico.
- 8.2.5 Las puertas de las bóvedas uno (1) y dos (2), ubicadas en el repositorio del cuarto (4) piso del sector II, permanecen cerradas en todo momento. Su apertura es realizada por el responsable del repositorio, en los siguientes casos:
- Atención de solicitudes autorizadas.
 - Ejecución de actividades de conservación preventiva, ordenamiento o inventario.
 - Acciones de control y monitoreo.
 - Inspecciones programadas.
 - Otras situaciones debidamente justificadas, las cuales deben ser informadas a la coordinación de la UCC y a la DPC.
- 8.2.6 Para el cierre del repositorio, el responsable realiza las siguientes acciones:
- a) Verificar que el MBD solicitado en préstamo en sala de lectura haya sido devuelto físicamente, registrado en el SIGEBI y ubicado en la estantería correspondiente.
 - b) Comprobar que los equipos electrónicos y luminarias se encuentren apagados o desconectados, con excepción de aquellos que deban permanecer en funcionamiento para la conservación del MBD.
 - c) Anotar en el registro de ocurrencias todo evento o situación relevante ocurrida durante la jornada, tales como traslados, ingresos permanentes o temporales del MBD, incidencias vinculadas al estado de conservación del MBD devuelto o con la infraestructura del repositorio, dejando constancia escrita y firmada conforme al Anexo N° 3.
 - d) Registrar la salida en el control biométrico y efectuar el cierre de la puerta del repositorio.
 - e) Comunicar al personal de seguridad y vigilancia la culminación del cierre del repositorio para la verificación correspondiente.
- 8.2.7 Culminadas las acciones de cierre, el responsable del repositorio devuelve las llaves a la UCC para completar el proceso de cierre y asegurar su adecuado resguardo.

8.3 DEL INGRESO Y TRASLADO DEL MBD EN LOS REPOSITORIOS

- 8.3.1 El MBD que ingresa por primera vez a los repositorios proviene de la DGC, en el marco de los procesos de compra, donación o Depósito Legal, conforme a lo establecido en la Directiva de Distribución del MBD de la BNP vigente. El ingreso se realiza conforme a lo siguiente:
- a) La DGC, a través de la UPME y UPDP, entrega el MBD a la DPC, a través de la UCC, para el cotejo físico con la información registrada y su recepción en el SIGEBI.
 - b) Verificada la conformidad del MBD, la DPC, a través de la UCC registra mediante el SIGEBI la recepción y derivación del MBD a los repositorios a cargo de la DPC para su trazabilidad.
 - c) Previo a su ingreso al repositorio, la UCD evalúa el MBD y, en caso sea necesario, adopta las medidas correspondientes de conservación con la finalidad de prevenir riesgos de contaminación cruzada.
 - d) En caso la UCD identifique infestación activa en el MBD, la UCC lo deriva a la UCD a través del SIGEBI para su intervención. La UCD atiende el MBD en un plazo máximo de tres (3) días hábiles; excepcionalmente, este plazo puede ampliarse en función de la complejidad del tratamiento, debidamente sustentado por la UCD. Concluida la intervención, el MBD es derivado a la UCC para continuar con el proceso de derivación a los repositorios.
 - e) La DPC, a través de la UCC realiza la distribución y acondicionamiento para el ingreso del MBD al repositorio. Asimismo, la UCC comunica el ingreso de las cajas o paquetes mediante correo electrónico al responsable del repositorio correspondiente.
 - f) Los responsables de los repositorios registran la recepción del MBD en el SIGEBI, con la finalidad de mantener actualizada la información sobre la cantidad de MBD bajo custodia de la BNP.
- 8.3.2 El traslado del MBD entre repositorios a cargo de la DPC, bajo su custodia, se realiza a través del SIGEBI, según corresponda, y es autorizado por la UCC mediante correo electrónico custodia@bnp.gob.pe, el cual incluye el listado de los MBD trasladados, conforme al Anexo N° 4. Para el traslado de MBD entre sedes de la BNP, adicionalmente se suscribe el Anexo N° 5, tanto en la salida como en el ingreso en ambas sedes.
- 8.3.3 Los MBD trasladados entre los repositorios de la sede de San Borja y la GBPL son acondicionados, rotulados y sellados, utilizando cajas u otros medios adecuados que garanticen su integridad durante el traslado. Para la identificación de cada caja, se utiliza el rotulo de caja conforme al Anexo N° 6.

8.4 DEL INGRESO Y SALIDA DEL MATERIAL INCAUTADO DE COMPETENCIA DE LA BNP EN LOS REPOSITARIOS

- 8.4.1 La DPC de manera excepcional, recibe materiales incautados con presunción de constituir PCN, que requieren ser evaluados y custodiados temporalmente en el marco de las acciones de defensa del patrimonio bibliográfico documental, conforme a lo establecido en la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.4.2 La DPC, a través de la UCC y UCD, gestiona el ingreso y la custodia temporal del material incautado conforme a criterios técnicos. El ingreso y la salida de los materiales incautados se realiza únicamente a través del repositorio ubicado en el cuarto (4) piso del sector II. Para tal efecto, se considera lo siguiente:
- a) La UVDP comunica a la UCD y a la UCC el ingreso del material incautado para su custodia temporal mediante correo electrónico, adjuntando el acta de entrega externa por parte de la autoridad competente.
 - b) Previo a su ingreso al repositorio, el material incautado es evaluado por la UCD para determinar su estado de conservación y prevenir riesgos de contaminación cruzada respecto del MBD bajo custodia.
 - c) La UCC procede con la custodia temporal del material incautado y deja constancia de su ingreso en el registro de control correspondiente, conforme al Anexo N° 7.
 - d) El material incautado es sometido a evaluación de declaración de PCN por parte de la UVDP, de conformidad con la Directiva de declaratoria de MBD como PCN vigente.
 - e) Si el material incautado es declarado PCN, permanece en custodia temporal en el repositorio hasta que la autoridad que dispuso la incautación emita el documento de decomiso definitivo, restitución o adjudicación a favor de la BNP. En el supuesto que se comunique a la BNP la adjudicación a su favor, la UVDP informará a la UCC para que el material sea trasladado al órgano competente para su inventario e incorporación al acervo de la BNP.
 - f) En caso de que el material incautado tenga marcas propiedad de la BNP y se encuentre en investigación, la UVDP informa a la DPC sobre su pertenencia, a fin de alertar sobre su posible restitución al acervo de la institución, previo mandato del órgano competente.
- 8.4.3 En el caso de que la UVDP determine que el material incautado no reviste la condición de PCN, se procede de la siguiente manera:
- a) La DPC, a través de la UVDP, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, inicia las coordinaciones con la autoridad que dispuso la incautación para programar la entrega física de los materiales.
 - b) Confirmada la fecha de recepción por parte de la autoridad externa, la UVDP emite el informe técnico respectivo y solicita a la UCC la

salida del material del repositorio. La UCC deja constancia de la salida del material incautado en el registro de control, conforme al Anexo N° 7 y comunica al personal de seguridad y vigilancia el retiro del material del repositorio, previa coordinación con la OA.

- c) La UVDP gestiona la entrega física del material a la autoridad competente en la fecha acordada, suscribiendo un acta de recepción externa que consigne la descripción de los bienes y el descargo de responsabilidad de la BNP sobre la custodia de estos, salvo disposición judicial en contrario.

- 8.4.4 El material incautado bajo custodia temporal se mantiene debidamente identificado y físicamente separado del MBD que forma parte del acervo institucional; asimismo, no es objetivo de inventario ni puede destinarse a préstamo en salas de lectura, mientras no se determine formalmente su condición o se formalice su incorporación definitiva al patrimonio de la institución.

8.5 DEL ACCESO E INGRESO A LOS REPOSITORIOS

- 8.5.1 El acceso a los repositorios y bóvedas es restringido y se autoriza a través de un medio formal el cual es autorizado por el Director de la DPC o por el Coordinador de la UCC, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad y protección del MBD custodiado.

- 8.5.2 El ingreso a los repositorios y bóvedas se realiza a través de controles biométricos implementados por la OTI. Este control se efectúa sin perjuicio del monitoreo permanente realizado por la UCC en coordinación con el personal de seguridad y vigilancia.

- 8.5.3 El órgano de la BNP que requiera acceder a los repositorios, en el marco de sus funciones, solicita el acceso a la UCC mediante el correo electrónico custodia@bnp.gob.pe, con copia a la DPC y con una anticipación mínima de un (1) día hábil.

- 8.5.4 El ingreso a los repositorios a cargo de la DPC se realiza previa autorización de acceso, aplicable al personal de la UCC, a los órganos de la BNP y a los visitantes externos, conforme a los siguientes mecanismos:

- a) La autorización para el acceso e ingreso del personal de la UCC se realiza mediante el correo electrónico custodia@bnp.gob.pe, con periodicidad mensual y de acuerdo con la demanda del servicio. Dicha autorización es comunicada al personal de seguridad y vigilancia para su conocimiento.
- b) La UCC evalúa las solicitudes de los órganos de la BNP para generar el acceso al repositorio y autorizar el ingreso mediante el correo electrónico. La autorización se comunica al personal de seguridad y vigilancia y al personal del repositorio de la UCC.
- c) Para el ingreso de visitantes externos, la solicitud debe indicar los datos de la persona y el motivo de la visita. El Coordinador de la UCC o el Director de la DPC autoriza el acceso mediante correo

electrónico y comunica al personal de seguridad y vigilancia, así como al personal de repositorio de la UCC.

d) El ingreso de personal de los órganos de la BNP o de visitantes externos en los repositorios se realiza bajo la supervisión del personal de la UCC; asimismo, se ajusta al aforo y a los horarios establecidos, con la finalidad de garantizar la seguridad del MBD custodiado.

8.5.5 La autorización de acceso a los repositorios en situaciones de emergencia se gestiona de manera semestral o anual, mediante la remisión de relación del personal que integra la brigada especial de la BNP habilitada para intervenir en dichas situaciones, conforme a lo establecido en el Plan de Continuidad Operativa de la BNP vigente.

8.5.6 En casos de incidencias no vinculadas a situaciones de emergencias, tales como fallas en el sistema de control de acceso o inconvenientes en la lectura de la huella digital, el uso de la tarjeta maestra es autorizado por el Director de la DPC y registrado en el control de uso de llaves y tarjeta maestra, conforme al Anexo N° 8. Asimismo, la intervención se anota en el registro de ocurrencias, consignando la fecha, hora, repositorio y el motivo de la incidencia.

8.6 DEL CONTROL DE ACCESO A LOS REPOSITORIOS

8.6.1 Los repositorios de la sede San Borja cuentan de manera permanente con un (1) agente de seguridad y vigilancia, quien recibe capacitación semestral por parte de la UCC sobre el control de accesos, registros de entradas y salidas del MBD, restricciones de acceso para la protección del repositorio.

8.6.2 El personal de seguridad y vigilancia, no permite el ingreso a los repositorios de personas que no cuenten con autorización previa de la DPC o de la coordinación de la UCC.

8.6.3 Los registros utilizados por el personal de seguridad y vigilancia, para el préstamo en salas conforme al anexo N° 1, son entregados a la OA, a través de la UOM, de manera semestral o, de corresponder, al término del contrato cuando este sea por un período menor. La entrega debe ser informada a la UCC para conocimiento.

8.6.4 En caso de pérdida de las llaves del repositorio o de fallas en el funcionamiento de la chapa o candado, el responsable del repositorio informa dicha situación a la coordinación de la UCC, quien comunica la situación a la UOM para la ejecución de los trabajos requeridos para el cambio de chapas, candados o llaves del repositorio afectado, así como para el soporte técnico respecto a las especificaciones y materiales a utilizar.

8.6.5 La DPC, a través de la UCC, y la OA, a través de la UOM, realizan de manera conjunta, durante el primer mes de cada año, la verificación de que las llaves y tarjetas maestras correspondan a cada repositorio. De ser necesario, se actualizan las copias que correspondan. Culminada la verificación, sellan y lacran las cajas de seguridad, las cuales contienen

el registro de llaves y tarjetas maestras para verificar cualquier apertura, conforme a lo establecido en el Anexo N° 9. La DPC, a través de la UCC, comunica estas acciones a la OA y a la GG para conocimiento.

8.6.6 La DPC, a través de la UCC, solicita a la OTI la actualización anual de los perfiles de acceso al sistema biométrico de los repositorios. Asimismo, comunica cualquier cambio en el servidor autorizado o en las autoridades en ejercicio, a fin de que se realice la actualización correspondiente.

8.6.7 Los instrumentos de control de acceso a los repositorios se gestionan conforme a lo establecido en el cuadro N° 2:

Cuadro N° 2: Relación de instrumentos de control de acceso para los repositorios

INSTRUMENTOS DE SEGURIDAD		
INSTRUMENTO	USO	RESPONSABLE
Llaves	Apertura de los repositorios	Se encuentran bajo un resguardo múltiple, distribuidos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) juego para la apertura y cierre diario, de uso del responsable del repositorio, ubicado en un tablero de control. • Un (1) juego resguardado en una caja de seguridad lacrada a cargo de la UCC. • Un (1) juego resguardado en una caja de seguridad lacrada a cargo de la DPC. • Un (1) juego resguardado en una caja de seguridad lacrada a cargo de la OA, destinado exclusivamente para casos de emergencia.
Controles biométricos	Apertura y registro de entrada y salida de los repositorios	De uso exclusivo del responsable del repositorio, así como de las autoridades expresamente designadas de la UCC, la DPC y la Jefatura de la BNP.
Tarjetas maestras	De uso exclusivo para situaciones de emergencia o fallas técnicas del sistema biométrico.	Se mantienen dos (2) tarjetas maestras, en caja de seguridad lacradas, distribuidas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a cargo de la DPC. • Una (1) a cargo de la OA.

8.7 DEL CONTROL DE PRÉSTAMO DEL MBD

8.7.1 El préstamo de MBD se realiza exclusivamente para su consulta dentro de las instalaciones de la BNP, sede San Borja. Se encuentra prohibido su retiro de la institución, bajo cualquier modalidad o circunstancia, salvo en los casos de préstamo externo con fines de exposición temporal.

8.7.2 La DPC, a través de la UCC, atiende las solicitudes de préstamo interno, préstamo externo con fines de exposición temporal y préstamo en las

salas de lectura, previa verificación del estado conservación del MBD, el cual se clasifica en las siguientes condiciones:

- a) **MBD apto:** Cuando se encuentra en condiciones estables que permiten su manipulación sin riesgo de deterioro y no requiere intervención ni medidas de estabilización.
- b) **MBD no apto:** Cuando presenta deterioro que impiden su manipulación, tales como fragilidad estructural, quemaduras, ataque de microorganismos, problemas de encuadernación, intonso, rotura o desprendimiento de páginas, lomos, portada o contraportada, craquelamiento u otros daños que impidan su manipulación segura.

8.7.3 La DPC, a través de la UCC, no realiza el préstamo del MBD en los siguientes supuestos:

- No se encuentra físicamente en el repositorio.
- Ejemplares prestados en sala.
- Ejemplar no ingresado al repositorio.
- Inmovilizado por inventario.
- Usuario general (no habilitado para este tipo de material).
- MBD con incidencias en el registro.
- MBD en préstamo interno.
- MBD no apto para el préstamo.
- MBD de acceso restringido (BNP Digital y/o PCN).
- Material artístico y/o bien histórico cultural.
- Placas de vidrio.

8.7.4 La UCC utiliza la hoja testigo como mecanismo de control para evidenciar el retiro temporal del MBD y asegurar su adecuada reposición dentro de los repositorios, conforme al Anexo N° 10.

8.7.5 La DPC, a través de la UCC, verifica el estado de conservación del MBD al momento de su retorno al repositorio, a fin de identificar cualquier incidencia, riesgo o daño que pudiera haberse producido durante el préstamo. De identificarse alguna afectación, el personal de repositorio informa de manera inmediata a la coordinación de la UCC, con copia al correo electrónico custodia@bnp.gob.pe, para la toma de acción por parte de la DAPI o del órgano solicitante del préstamo interno, según corresponda.

8.7.6 En caso el SIGEBI presente problemas en su funcionamiento, el personal de la UCC utiliza los registros de contingencia del MBD, conforme a los Anexos N° 11 y N° 12.

8.7.7 En caso de presentarse eventos inusuales, por ejemplo, mantenimiento, salida o traslado no comunicado del MBD, entre otros, que ocurran en los puntos de acceso a los repositorios o que involucre al MBD, la OA, a través de la UOM, comunica mediante correo electrónico a la UCC para las acciones que correspondan.

8.7.8 Del préstamo de MBD para consulta en salas de lectura

- a) El préstamo de MBD para consulta se realiza exclusivamente en las salas de lectura de la Sede San Borja de la BNP y se rige por lo dispuesto en el Protocolo de servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la BNP - sede San Borja vigente.
- b) La consulta del MBD se realiza únicamente en la sala de lectura a la que se encuentra asignado, a fin de preservar el orden, control y adecuada ubicación de las colecciones.
- c) La DAPI, a través de la USBI, coordina con la UCC la entrega y devolución de los MBD solicitados para consulta, a través del SIGEBI. En caso de daño, deterioro o cualquier afectación ocurrida durante la prestación del servicio, la DAPI, a través de la USBI, adopta las acciones correspondientes conforme al protocolo de servicio y a su proceso interno vigente.
- d) La DPC, a través de la UCC, realiza el préstamo de los MBD para consulta en sala de lectura dentro del horario de servicio establecido por la BNP. El último préstamo del día se realiza hasta treinta (30) minutos antes de la culminación del servicio y la devolución se efectúa como máximo quince (15) minutos antes del cierre de las salas.
- e) La DAPI, a través de la USBI, realiza la devolución física del MBD prestado para consulta en sala de lectura dentro de los treinta (30) minutos posteriores a la culminación de su consulta, con la finalidad de asegurar su oportuno retorno y ordenamiento en el repositorio.
- f) El MBD que no cuenta con procesamiento técnico para su consulta en sala pueden ser solicitados únicamente por usuarios investigadores, debido a las condiciones de control requeridas para este tipo de material. La USBI, en coordinación con la UCC, verifica la existencia física del MBD y registra en el SIGEBI la información básica conforme a lo siguiente:
 - **Material monográfico y material especial:** Título, año y editorial. Para su préstamo en sala de lectura, la UCC realiza el conteo de folios o unidades que conforman el material objeto de préstamo.
 - **Publicación periódica:** Título, mes/año y lugar de edición.
- g) Los MBD custodiados en los repositorios a cargo de la DPC se otorgan en calidad de préstamo para consulta en sala, priorizando el uso del segundo ejemplar. El MBD de fondo antiguo digitalizado, así como aquellos declarados como PCN, no se destinan a salas de lectura y permanecen en el repositorio, con la finalidad de garantizar su preservación y conservación para las generaciones futuras.

8.7.9 Del préstamo interno de MBD

- a) Los órganos de la BNP solicitan a la UCC, a través del SIGEBI, el préstamo de MBD en modalidad de préstamo interno, con una anticipación de un (1) día hábil previo a la fecha en que se requiera su utilización.
- b) Cada solicitud puede comprender hasta un máximo de cincuenta (50) ejemplares. En caso de existir múltiples solicitudes vigentes, el total de ejemplares en préstamo por solicitante no debe exceder este límite.
- c) El préstamo interno se otorga al solicitante que mantenga vínculo laboral o contractual vigente con la BNP. El superior inmediato es corresponsable del MBD y de su adecuada manipulación durante el periodo de préstamo.
- d) El préstamo interno con motivo de “exposición fuera de la BNP” tiene como requisito previo la suscripción de un convenio entre la BNP y la institución solicitante. El órgano de la BNP a cargo de la ejecución, seguimiento y evaluación del convenio solicita el préstamo interno del MBD a la UCC, mediante el SIGEBI adjuntando el convenio marco vigente.
- e) El préstamo interno con el fin de atender el servicio de “Digitalización de MBD” es solicitado por la UCD previa confirmación del pago, a través de la USBI.
- f) El MBD en condición de “no apto” solo puede ser entregado en préstamo interno a la UCD para su intervención, con motivo de estabilización, conservación o restauración.
- g) El MBD que no cuenta con procesamiento técnico puede ser solicitado como préstamo interno. La UCC remite el código del MBD para las solicitudes de material monográfico y material especial. Para el caso de publicaciones periódicas el solicitante registra la siguiente información en la solicitud del SIGEBI: título, mes, año y lugar de impresión.
- h) Los datos de identificación del MBD solicitado deben ser registrados de manera completa en el SIGEBI, incluyendo el motivo y considerando el plazo del préstamo interno, conforme al detalle establecido en el cuadro N° 3.

Cuadro N° 3: Motivos y plazos del préstamo interno

MOTIVO DE PRÉSTAMO INTERNO	PLAZO DE PRÉSTAMO INTERNO
Consulta y/o investigación	07 días hábiles, prorrogable por un plazo no mayor a 03 días hábiles.
Procesamiento Técnico	30 días hábiles.

MOTIVO DE PRÉSTAMO INTERNO	PLAZO DE PRÉSTAMO INTERNO
Restauración y/o conservación	06 meses, prorrogable solo una vez por un plazo no mayor a 03 meses.
Digitalización	07 días hábiles, prorrogable por un plazo no mayor a 03 días hábiles.
Estabilización	30 días hábiles.
Exposición en la BNP	03 meses, prorrogable solo una vez por un periodo no mayor a 02 meses.
Exposición fuera de la BNP	03 meses, prorrogable solo una vez por un periodo no mayor a 02 meses

- i) La DPC, a través de la UCC, revisa en el SIGEBI la solicitud de préstamo interno, a fin de confirmar la existencia física del MBD en los repositorios y consignar su disponibilidad para la entrega, la cual se realiza en el repositorio donde se encuentre físicamente ubicado.
- j) El MBD solicitado en calidad de préstamo interno, independientemente de su finalidad, es entregado en el punto de vigilancia ubicado fuera del repositorio. Para tal efecto, el solicitante entrega el reporte de la solicitud disponible al personal de seguridad y vigilancia para su revisión. Asimismo, el personal de la UCC realiza las actividades de cotejo, conteo y manipulación del MBD, en presencia del personal de seguridad y vigilancia, así como del solicitante.
- k) El solicitante, de encontrarse conforme, recibe los ejemplares a través del SIGEBI, los cuales quedan bajo su responsabilidad administrativa para su resguardo, uso y conservación.
- l) El solicitante, por única vez, puede solicitar una (1) prórroga del préstamo interno a través del SIGEBI debiendo consignar el sustento correspondiente para su evaluación por parte de la UCC.

8.8 DE LAS INCIDENCIAS SOBRE EL MBD

8.8.1 Las incidencias identificadas sobre el MBD, durante las actividades de ordenamiento y de préstamos, así como en otras actividades de gestión interna, son registradas en el SIGEBI, con la finalidad de asegurar su trazabilidad y atención.

8.8.2 Las incidencias sobre el MBD se clasifican en los siguientes tipos:

a) MBD por registrar:

- Incidencia en la que no se encuentra el registro del MBD en el SIGB, pero se ubica el MBD en físico en el repositorio.
- La UCC comunica mensualmente a la DGC los MBD con incidencias para su procesamiento técnico en el SIGB.

b) MBD por actualizar:

- Incidencia en la que existe información del MBD en el SIGB y se ha ubicado el MBD en físico; sin embargo, algunos datos no coinciden o se encuentran incompletos.
- La UCC comunica mensualmente a la DGC los MBD con incidencias para su actualización en el SIGB, según corresponda.

c) MBD para evaluación de estado de conservación:

- 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.
- La UCC comunica a la UCD los MBD no aptos, para su evaluación e intervención según corresponda.
- La UCC remite mensualmente a la DGC, un reporte de los MBD no aptos para su actualización en el SIGB, quedando como no disponibles.

d) MBD por ubicar:

- Incidencia en el cual se encuentra información del MBD en el SIGB; sin embargo, el MBD no es ubicado físicamente en el repositorio.
- Las acciones para su tratamiento se desarrollan en el numeral 8.9 de la presente Directiva.

8.9 DEL MBD NO UBICADO Y NO DEVUELTO

8.9.1 El responsable del repositorio remite mensualmente a la UCC un informe que contenga la relación del MBD identificado como no ubicado en el repositorio, conforme a la información registrada en el SIGB u otros instrumentos de control.

8.9.2 La UCC realiza la búsqueda del MBD no ubicado en los repositorios a su cargo, por un plazo de doce (12) meses, contado desde su comunicación a la DPC. Este plazo puede ampliarse por un período adicional máximo de seis (6) meses, previa aprobación de la Jefatura de la BNP.

8.9.3 De no ubicar el MBD dentro del plazo establecido, la DPC remite a la Jefatura de la BNP un informe técnico con la siguiente información:

- Relación detallada del MBD no ubicado, conforme a la información registrada en el SIGB u otros instrumentos de control.
- Información sobre los traslados o movimientos del MBD previos a su reporte como no ubicado, incluyendo préstamos a salas de lectura, préstamos internos o externos, reasignaciones de ubicación u otros movimientos.

- Entrevistas, recopilación de información de los solicitantes o usuarios que, de acuerdo con las evidencias, hayan tenido contacto con el MBD, de corresponder.
- 8.9.4 La DPC, a través de la UCC, remite los resultados de la búsqueda a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para el deslinde de responsabilidades y las acciones que correspondan conforme a la normativa vigente.
- 8.9.5 La DPC remite a la DGC, el reporte de MBD no ubicados, para su actualización en el SIGB, quedando en modo oculto para los usuarios.
- 8.9.6 En caso de que el MBD otorgado en calidad de préstamo interno no sea devuelto dentro del plazo establecido según el numeral 8.7.9, se procede de la siguiente manera:
- a) El responsable del repositorio verifica la existencia de MBD pendientes de devolución; de ser el caso, informa mensualmente a la UCC sobre dichos MBD.
 - b) La DPC, a través de la UCC, requiere al solicitante la devolución del MBD mediante documento oficial, con copia a su superior inmediato, hasta en dos (2) oportunidades.
 - c) De persistir el incumplimiento en la devolución del MBD, la DPC comunica dicha situación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que se adopten las acciones correspondientes.
 - d) Mientras no efectúe la devolución del MBD y hasta que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios emita el pronunciamiento correspondiente, no se autorizará nuevos préstamos internos al solicitante involucrado.

8.10 DE LAS CONDUCTAS NO PERMITIDAS Y/O AUTORIZADAS

- 8.10.1 La persona autorizada a ingresar a los repositorios o bóvedas debe actuar con responsabilidad y diligencia, respetando las normas internas y asegurando en todo momento la adecuada protección y preservación del MBD.
- 8.10.2 Con la finalidad prevenir riesgos que puedan comprometer la integridad del MBD, se prohíben las siguientes acciones:
- a) Ingresar con bolsos, mochilas, carteras, cuadernos, libros, folder a los repositorios o cualquier objeto ajeno a las actividades propias del repositorio.
 - b) Ingerir cualquier tipo de alimento o bebida dentro de los repositorios.
 - c) Ingresar o utilizar objetos punzocortantes tales como cúter, cuchillas, punzones, tijeras, entre otros. Salvo para tareas previamente coordinadas y autorizadas por la UCC, en un área determinada y bajo supervisión del personal de repositorio.
 - d) Tomar fotografías, filmar o reproducir el MBD sin autorización de la DPC o de la Jefatura de la BNP.
 - e) Manipular el MBD sin utilizar el equipo de protección personal.
 - f) Hacer uso indebido de las puertas de emergencia de los repositorios.

g) Tener conductas que contravengan con lo dispuesto en el Código de ética y conducta de la BNP, vigente.

8.10.3 Se encuentra prohibido retirar de la caja de seguridad el duplicado de las llaves o tarjeta maestra de las puertas de acceso y emergencia de los repositorios, sin autorización de la DPC.

8.11 DEL SEGUIMIENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DEL MBD

8.11.1 El responsable del repositorio remite mensualmente a la UCC un (1) informe sobre las actividades vinculadas a la recepción, ordenamiento, inventario, préstamos del MBD, así como de otras actividades relacionadas con las condiciones de infraestructura y operatividad del repositorio, tales como labores de limpieza, mantenimiento, control ambiental, visitas y cualquier acción relevante.

8.11.2 La UCC elabora trimestralmente un (1) informe consolidado, basado en los reportes mensuales de los repositorios. Dicho informe detalla las acciones de control realizadas, las observaciones identificadas y las medidas adoptadas para su atención, considerando aspectos generales de infraestructura, seguridad, custodia del MBD y entre otros puntos relevantes.

8.11.3 La DPC, a través de la UCC, remite anualmente a la Jefatura de la BNP un (1) informe anual del estado situacional de los repositorios a su cargo, en el que se detalla el MBD bajo custodia, la evaluación de las condiciones de infraestructura y de los sistemas de seguridad y control, así como las recomendaciones técnicas para su adecuada protección.

8.12 DE LA CUSTODIA DEL MATERIAL ARTÍSTICO E HISTÓRICO CULTURAL

8.12.1 La DPC, a través de la UCC, custodia en los repositorios material artístico e histórico cultural no bibliográficos que forman parte de su acervo institucional. Sobre este conjunto de bienes se establece lo siguiente:

- a) No están sujetos a préstamo para su consulta en salas de lectura, debido a su fragilidad, formato, dimensiones u otras características que requieren condiciones especiales de manipulación y conservación.
- b) En caso de ser requeridos por usuarios de la BNP, su consulta es autorizado de manera excepcional, previa coordinación entre la USBI, la UCD y la UCC.
- c) La DPC, a través de la UCC realiza de manera anual la actualización de su registro, ubicación y estado de conservación, con la finalidad de asegurar su control y custodia.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

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

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.

CUARTA: En el caso de personas contratadas mediante orden de servicios y que, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, requieran acceder al préstamo interno, la OA incorpora en sus respectivos Términos de Referencia una cláusula de no adeudo de MBD como condición para la conformidad de cada entregable correspondiente. Asimismo, en los Términos de Referencia se señala el nivel de riesgo alto para efectos de control y seguimiento, debiendo adoptarse las medidas adicionales de supervisión y prevención de posibles riesgos del MBD.

QUINTA: La DPC, a través de la UVDP, realiza el seguimiento correspondiente ante la autoridad competente sobre la situación jurídica de aquellos materiales, declarados PCN, que se encuentran en custodia temporal en la BNP.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA


ÚNICA: La DPC, a través de la UCC, comunica a los órganos de la BNP la relación de MBD que se encuentre registrado en calidad de préstamo interno. Los órganos que correspondan deben efectuar la devolución del MBD a la UCC en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la comunicación efectuada, a fin de adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

XI. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Control externo del material monográfico, especial y publicaciones periódicas”.
- **Anexo N° 2:** Equipos de Protección Personal.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Registro de ocurrencias”.
- **Anexo N° 4:** Modelo de “Listado de traslado de MBD entre repositorios”.
- **Anexo N° 5:** Modelo de “Acta de traslado entre los repositorios de la sede San Borja y GBPL”.
- **Anexo N° 6:** Modelo de “Rotulo para la identificación de cajas”.
- **Anexo N° 7:** Modelo de “Registro de control de material incautado en custodia temporal”.
- **Anexo N° 8:** Modelo de “Registro de uso de llaves y tarjeta maestra de la caja de seguridad a cargo de la UCC”.

- **Anexo N° 9:** Modelo de “Registro de llaves y tarjetas maestras en la caja de seguridad”.
- **Anexo N° 10:** Modelo de “Hoja testigo para la salida temporal del MBD”.
- **Anexo N° 11:** Modelo de “Registro de control de publicaciones periódicas de los repositorios - sede San Borja”.
- **Anexo N° 12:** Modelo de “Registro de material monográfico y especial de los repositorios - sede San Borja”.

Anexo N° 1: Modelo de “Control externo del material monográfico, especial y publicaciones periódicas”

CONTROL EXTERNO DE MATERIAL MONOGRÁFICO, ESPECIAL (SECTOR I: 2DO PISO Y SÓTANO; SECTOR II: 2DO, 3ER, 4TO Y 5TO PISO) Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS (SECTOR I: 3ER, 4TO Y 5TO PISO) Y DE LOS REPOSITORIOS A CARGO DE LA DPC EN LA GBPL (3ER, 4TO, 5TO Y 7MO PISO).													
FORMATO DE CONTROL EXTERNO DEL REPOSITORIO XX – PISO XX - SECTOR X													
	Repositorio:							Agente de seguridad:					
	Hora de apertura y cierre:							Fecha:					
N°	Datos del MBD				Del préstamo del MBD				De la devolución del MBD				
	Código Barras	Título	Mes/Año	Agrupado (paquete/caja/encuadernado/carpeta/sobre)	Nombres y Apellidos del personal que retira	Firma del personal que retira	Hora	Destino	Nombres y Apellidos del personal que devuelve	Firma del personal que devuelve	Hora	Fecha	Observaciones
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
V°B° UNIDAD FUNCIONAL DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO						V°B° DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES							
NOMBRE Y APELLIDOS						RESPONSABLE QUE REALIZA EL CIERRE DEL REPOSITORIO:							
FIRMA:						FIRMA:							
						FOLIO N°:							

Anexo N° 2: Equipos de Protección Personal

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
MEDIO DE PROTECCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
GORRO DESECHABLE	
LENTE DE PROTECCIÓN (OPCIONAL-USO CON MATERIAL ALTAMENTE CONTAMINADO)	
MASCARILLAS	
GUARDAPOLVO	
GUANTES DE NITRILO (LIBRE DE POLVO)	

Anexo N° 4: Modelo de “Listado de traslado de MBD entre repositorios”

N°	Código de MBD	Código de clasificación	Título	Lugar y año de publicación / Pie de imprenta	N° de rótulo
1	[00000000]	[000.00]	[Título del MBD]	[Ciudad y año] / [Ciudad, editorial y año]	[Enumeración del rótulo]
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
(...)					

Anexo N° 5: Modelo de “Acta de traslado entre los repositorios de la sede San Borja y GBPL”

ACTA DE TRASLADO N° 000_202_

En la ciudad de Lima, a los [...] días del mes de [...] de 20[...], siendo las [...] horas, en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, ubicada en Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, se procede a realizar el traslado hacia la Gran Biblioteca Pública de Lima, ubicada en Av. Abancay, cuadra 4 s/n, de un total de [...] cajas que contienen [...] unidades de MBD correspondientes a la [<colección / fondo>], bajo custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones. El traslado se realiza con la siguiente finalidad: (Registrar una sola finalidad)

- Custodia permanente en la sede [<Nombre de la sede>].
- Atender su préstamo en la sede San Borja. Dicho MBD ingresará temporalmente al repositorio ubicado en el [...] piso del sector [...] de la sede San Borja, donde permanecerá bajo custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones hasta la culminación de la consulta. Concluido el período de préstamo, el MBD será reintegrado al repositorio ubicado en el [...] piso de la Gran Biblioteca Pública de Lima, bajo responsabilidad de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- La devolución del MBD trasladado con fecha [...] de [...] de 20[...], con el acta de traslado N°[...]-202[...], con motivo de su préstamo en la sede San Borja, se efectúa mediante la presente acta, procediéndose a su reintegro al repositorio ubicado en el [...] piso de la Gran Biblioteca Pública de Lima, bajo responsabilidad de la Dirección de Protección de las Colecciones.

El MBD objeto del traslado se detalla a continuación. (Se registra el cuadro según corresponda)

Para traslado de MBD para custodia permanente

N° de rotulo	Cantidad de MBD
[Caja 01]	[00 MBD]
[Caja 02]	[00 MBD]
[...]	[...]
TOTAL	-- MBD

Para traslado de MBD para préstamo interno o en sala de lectura

N°	Código de barras	Código de clasificación	Título	Lugar y año de publicación / Pie de imprenta	N° de rótulo
1	[00000000]	[000.00]	[Título del MBD]	[Ciudad y año] / [Ciudad, editorial y año]	[Enumeración del rotulo]
2					
(...)					

En señal de conformidad y para dejar constancia de lo actuado, firman la presente acta el personal que autoriza, supervisa y realiza el traslado del MBD, en el lugar y fecha indicados.

.....
[<Nombres y Apellidos>
Director de la Dirección de Protección
de las Colecciones
[<DNI>]

.....
[<Nombres y Apellidos>
Coordinador de la Unidad Funcional de
Control y Custodia
[<DNI>]

.....
[<Nombres y Apellidos>
Personal de la Unidad Funcional de
Control y Custodia, sede San Borja
[<DNI>]

.....
[<Nombres y Apellidos>
Unidad Funcional de Operaciones y
Mantenimiento
[<DNI>]

.....
[<Nombres y apellidos>
Personal de la Unidad Funcional de Control y Custodia, sede GBPL
[<DNI>]

Anexo N° 6: Modelo de “Rótulo para la identificación de cajas”

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ			
Traslado de MBD sede San Borja a la GBPL			
TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	Monografías <input type="checkbox"/>	Publicaciones periódicas <input type="checkbox"/>	Material Especial <input type="checkbox"/>
CAJA N°		UNIDADES DE MBD	
FECHA DE TRASLADO		N° DE ACTA DE TRASLADO	
OBSERVACIONES			
Firma y sello			
UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL Y CUSTODIA			

Anexo N° 7: Modelo de “Registro de control de material incautado en custodia temporal”

N°	Código de registro	Descripción del material	Cantidad	Autoridad incautadora	Fecha de ingreso	Condición	Responsable UCC	Fecha de salida	Observaciones
1	[MI - año - N° correlativo]	[Características del material]	[Total de unidades recibidas]	[Nombre de la entidad]	[dd/mm/aa]	[PCN]	[Nombre del responsable del repositorio]	[dd/mm/aa]	[Con marcas BNP]
2	[MI - año - N° correlativo]	[Características del material]	[Total de unidades recibidas]	[Nombre de la entidad]	[dd/mm/aa]	[En evaluación]	[Nombre del responsable del repositorio]	[dd/mm/aa]	[En investigación]
3	[MI - año - N° correlativo]	[Características del material]	[Total de unidades recibidas]	[Nombre de la entidad]	[dd/mm/aa]	[No PCN]	[Nombre del responsable del repositorio]	[dd/mm/aa]	[Devuelto a la autoridad competente]
4									
5									
6									
7									
8									
9									
(...)									

Anexo N° 8: Modelo de “Registro de uso de llaves y tarjeta maestra de la caja de seguridad a cargo de la UCC”

REGISTRO Y CONTROL DE USO DE LLAVES Y TARJETA MAESTRA DE LA CAJA DE SEGURIDAD

N°	Fecha	Hora	Personal de la UCC que realiza el deslacrado de la caja de seguridad	Instrumento de seguridad utilizado	Motivo	Firma	Hora del lacrado de la caja de seguridad	Firma del personal de la UCC y del coordinador que realizan el lacrado
1	[Cuando se realiza la apertura de la caja de seguridad]	[Hora exacta]	[Nombre y Apellidos completos]	[Llave del ___ piso del sector ___]	[Razón por la cual se abre la caja de seguridad]	-	[Hora exacta]	[Firmas del personal responsable que realiza el deslacrado y el lacrado]
2	[Cuando se realiza la apertura de la caja de seguridad]	[Hora exacta]	[Nombre y Apellidos completos]	[Tarjeta maestra]	[Razón por la cual se abre la caja de seguridad]	-	[Hora exacta]	[Firmas del personal responsable que realiza el deslacrado y el lacrado]
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
(...)								

Anexo N° 9: Modelo de “Registro de llaves y tarjetas maestras en la caja de seguridad”

SEDE	ZONA	NIVEL / UBICACIÓN	N° de llave de puertas	N° de llaves de candados	Fecha de cotejo	Prueba realizada	N° de tarjeta maestra	Fecha de cotejo
San Borja	Sector I	Sótano	N° 01 y N° 02 (ingreso)	-	[día/mes/año]	[operativo / no operativo]	[N° 1, a cargo de la DPC o N° 2, a cargo de la OA]	[día/mes/año]
		2do Piso	N° 03 y N° 04 (ingreso y salida)	N° 05 y N° 06 (ingreso y salida)				
			N° 07 (fotografía)	-				
			N° 08 (mapas y planos)	-				
			N° 09 (Placas de vidrio)	-				
			N° 10 (MBD moderna)	-				
		3er Piso	N° 11 y N° 12 (ingreso y salida)	N° 13 y N° 14 (ingreso y salida)				
		4to Piso	N° 15 y N° 16 (ingreso y salida)	N° 17 y N° 18 (ingreso y salida)				
	5to Piso	N° 19 y N° 20 (ingreso y salida)	N° 21 y N° 22 (ingreso y salida)					
	Sector II	2do Piso	N° 23 y N° 24 (ingreso y salida)	N° 25 y N° 26 (ingreso y salida)				
			N° 27 (audio y video)	-				
			N° 28 (MBD quemados)	-				
			N° 29 (microfilm)	-				
			N° 30 (material especial)	-				
		3er Piso	N° 31 y N° 32 (ingreso y salida)	N° 33 y N° 34 (ingreso y salida)				
		4to Piso	N° 35 y N° 36 (ingreso y salida)	N° 37 y N° 38 (ingreso y salida)				
			N° 39 (zona II)	-				
	N° 40 (bóveda)		-					

SEDE	ZONA	NIVEL / UBICACIÓN	N° de llave de puertas	N° de llaves de candados	Fecha de cotejo	Prueba realizada	N° de tarjeta maestra	Fecha de cotejo
			N° 41 (bóveda pequeña)	-				
		5to Piso	N° 42 y N° 43 (ingreso y salida)	N° 44 y N° 45 (ingreso y salida)				
GBPL	-	3er Piso	N° 46 y N° 47 (ingreso y salida)	N° 48 y N° 49 (ingreso y salida)				
		4to Piso	N° 50 y N° 51 (ingreso y salida)	N° 52 y N° 53 (ingreso y salida)				
		5to Piso	N° 54 y N° 55 (ingreso y salida)	N° 56 y N° 57 (ingreso y salida)				
		7mo Piso	N° 58 y N° 59 (ingreso y salida)	N° 60 y N° 61 (ingreso y salida)				
DIRECTOR DE LA DPC/COORDINADOR DE LA UCC/JEFE DE OA QUE REALIZA EL DESLACRADO DE LA CAJA DE SEGURIDAD				<i>[Nombre y Apellidos completos]</i>				
FECHA Y HORA DEL DESLACRADO DE LA CAJA DE SEGURIDAD				<i>[Hora exacta]</i> <i>[Día/mes/año]</i>				
SERVIDOR ENCARGADO DE PRUEBAS DE LLAVES Y TARJETA MAESTRA				<i>[Nombre y Apellidos completos]</i>				
FIRMA				<i>[Firma]</i>				
FECHA Y HORA DEL LACRADO DE LA CAJA DE SEGURIDAD				<i>[Día/mes/año]</i> <i>[Hora exacta]</i>				
DIRECTOR DE LA DPC/COORDINADOR DE LA UCC/JEFE DE OA QUE REALIZA EL DESLACRADO DE LA CAJA DE SEGURIDAD				<i>[Nombre y Apellidos completos]</i>				
FIRMA				<i>[Firma]</i>				

Anexo N° 11: Modelo de “Registro de control de publicaciones periódicas de los repositorios - sede San Borja”

FORMATO DE CONTROL VIRTUAL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS (SECTOR I: 3ER, 4TO Y 5TO PISO) Y DE LOS REPOSITARIOS A CARGO DE LA DPC EN LA GBPL (3ER, 4TO, 5TO Y 7MO PISO).

FORMATO DE CONTROL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS (XX PISO, SECTOR XX)																					
N°	Repositorio / Sector	Tipo de préstamo	Referencista o solicitante que retira el MBD	Referencista o solicitante que devuelve el MBD	Órgano de la BNP	Unidad Funcional	Sala (solo préstamo a sala)	Colección	Título	Año	Numero	Volumen	Material agrupado	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Personal de la UCC que entrega el MBD	Personal de la UCC que recibe el MBD	Observaciones	N° de solicitud préstamo	Motivo de Prestamo	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
(...)																					

Anexo N° 12: Modelo de “Registro de control de material monográfico y especial de los repositorios - sede San Borja”

FORMATO DE CONTROL VIRTUAL DE MATERIAL MONOGRÁFICO Y ESPECIAL (SECTOR I: 2DO PISO Y SÓTANO; SECTOR II: 2DO, 3ER, 4TO Y 5TO PISO)

FORMATO DE CONTROL DE MATERIAL MONOGRÁFICO Y ESPECIAL (XX PISO, SECTOR XX)																				
N°	Repositorio / sector	Tipo de préstamo	Referencista o solicitante que retira el MBD	Referencista o solicitante que devuelve el MBD	Órgano de la BNP	Unidad Funcional	Sala (solo préstamo a sala)	Colección	Código de clasificación	N° de Ingreso o código de Barras	Autor	Título	Tipo de MBD	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Personal de la UCC que entrega el MBD	Personal de la UCC que recibe el MBD	Observaciones	N° de solicitud préstamo	Motivo de Prestamo
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
(...)																				