



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
UJOO: GERENCIA GENERAL
Fecha: 2026/05/26 15:11:50-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000054-2026-BNP-GG

Lima, 26 de mayo de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000002-2026-BNP-J-DAPI-USBI de fecha 24 de abril de 2026, de la Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando Múltiple N° 000002-2026-BNP-J-DAPI de fecha 27 de abril de 2026, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000501-2026-BNP-GG-OA de fecha 28 de abril de 2026, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000218-2026-BNP-J-DPC de fecha 28 de abril de 2026, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000036-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE de fecha 28 de abril de 2026, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000202-2026-BNP-GG-OPP de fecha 29 de abril de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000138-2026-BNP-GG-OAJ, de fecha 21 de mayo 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 las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el artículo 4 de la referida Ley recoge los fines de la Biblioteca Nacional del Perú, entre ellos, “a. (...) *difundir el patrimonio bibliográfico, digital y en cualquier otro soporte, peruano y peruanista (...)*”; asimismo, en su artículo 5 lista sus funciones esenciales, siendo una de ellas, “a. *Ejercer rectoría nacional, conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de (...) difusión, promoción e investigación del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la nación (...) f. (...) brindar servicios bibliotecarios especializados a los investigadores y comunidad académica (...)*”;

Que, con la Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP se aprueba el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja, con el objeto de “*normar el acceso y la prestación de los servicios bibliotecarios presenciales y no presenciales de la Biblioteca Nacional del Perú, que brinda a través de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información en la sede San Borja*”;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000081-2020-BNP se aprueba el Protocolo denominado “Servicio de Digitalización de Material Bibliográfico Documental en la Biblioteca Nacional del Perú” (en lo sucesivo, Protocolo Digitalización MBD, Versión: 01) que establece pautas para brindar el servicio de digitalización de material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú en el marco de las acciones de prevención del COVID-19;



Que, con el Memorando Múltiple N° 000002-2026-BNP-J-DAPI, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, en base a lo desarrollado en el Informe Técnico N° 000002-2026-BNP-J-DAPI-USBI, de su Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios, advierte la necesidad de actualizar el Protocolo Digitalización MBD, Versión: 01, cuya nueva versión permitirá fortalecer la gestión del servicio y consolidar una atención más eficiente, accesible y orientada a la satisfacción del usuario, adaptada al contexto actual;

Que, de los documentos señalados en los vistos, la Oficina de Administración y la Dirección de Protección de las Colecciones, a través de sus respectivas unidades funcionales, emitieron opinión técnica favorable, en el marco de sus competencias, sobre la propuesta del instrumento normativo interno elaborada por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información;

Que, por medio del Memorando N° 000202-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en mérito al Informe Técnico N° 000036-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, emite opinión favorable a la propuesta de protocolo elaborada por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información;

Que, con el Informe Legal N° 000138-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal concluyendo que, en base a la opinión técnica de los órganos competentes, la propuesta del Protocolo denominado “Servicio de digitalización del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión: 02, se encuentra alineada al marco normativo vigente;

Que, los artículos 9 y 10 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, disponen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa; y, tiene entre sus funciones, emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y los que hayan sido delegados;

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*”;

Que, en ese contexto, la Gerencia General es el órgano competente para emitir el acto resolutivo que apruebe el Protocolo denominado “Servicio de digitalización del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión: 02;

Con el visado de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; y, la Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información;

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° 006-2026-JUS; el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja, aprobado por la Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP; 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 el Protocolo denominado “Servicio de digitalización del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión: 02, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

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



Firmado digitalmente por:
TORRES ACOSTA Lenin
FOLIO 00117983
Módulo 001 V B
UNIDAD OPERATIVA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO Y
FOLIO 00000000
Fecha: 2025/05/26
10:46:35-0500



Firmado digitalmente por:
BALDIÑA
BIBLIOTECA AGUSTIN
RUIZ FOLIO 00117983
Módulo 001 V B
UNIDAD OPERATIVA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO Y
FOLIO 00000000
Fecha: 2025/05/26
11:23:21-0500



Firmado digitalmente por:
ANGULO PARAWA
DISTRITO FOLIO 00117983
Módulo 001 V B
UNIDAD OPERATIVA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO Y
FOLIO 00000000
Fecha: 2025/05/26
11:23:14-0500



Firmado digitalmente por:
ARRAGA HERRERA
Cesar Ruiz FOLIO 00117983
Módulo 001 V B
UNIDAD OPERATIVA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO Y
FOLIO 00000000
Fecha: 2025/05/26
11:31:33-0500



Firmado digitalmente por:
VILLALOBOS TEBAN
FOLIO 00117983
Módulo 001 V B
UNIDAD OPERATIVA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO Y
FOLIO 00000000
Fecha: 2025/05/26
11:33:24-0500



Firmado digitalmente por:
CROCEVA PRATADO
Dora Elvira FOLIO 00117983
Módulo 001 V B
UNIDAD OPERATIVA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO Y
FOLIO 00000000
Fecha: 2025/05/26
11:36:13-0500





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lerin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/05/26
10:46:15-0500



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA
Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/05/26
11:51:46-0500



Firmado digitalmente por
CORDOVA PINTADO Delia Elvira FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/05/26 11:33:18-0500



Firmado digitalmente por
VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/05/26 11:35:53-0500

PROTOCOLO

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CÓDIGO: DAPI-OD-02

Versión: 02

 biblioteca nacional del Perú	Protocolo		Código	DAPI-OD-02
	Servicio de digitalización del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	2 de 7

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	07/20	--	Todas las Secciones	Emisión inicial del documento	Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios
02	05/26	M	Todas las Secciones	Actualización integral del protocolo según normativa vigente	Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Protocolo	Código	DAPI-OD-02
	Servicio de digitalización del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	3 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan brindar el servicio de digitalización del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de contribuir a la preservación del material y promover el acceso a la información en beneficio de las personas.

2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación para los servidores de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú que intervienen en las actividades del servicio de digitalización del material bibliográfico documental. Asimismo, sirve de orientación para las personas que requieran el mencionado servicio.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- 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.
- Resolución Jefatural N° 000248-2025-BNP, que aprueba el Protocolo “Servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”, Versión 04.
- Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP, que aprueba el “Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja”.
- Resolución de Gerencia General N° 000043-2026-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Control y custodia del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000036-2026-BNP-GG, que aprueba el Instructivo denominado “Digitalización del Material Bibliográfico Documental por la Biblioteca Nacional del Perú”.

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

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1 DEFINICIONES

- **Estabilización:** Acciones básicas aplicadas a un Material Bibliográfico Documental deteriorado para poder manipularlo y/o trasladarlo con seguridad y evitar mayores afectaciones en su integridad física.
- **Derecho de autor:** Conjunto de normas que protegen las creaciones intelectuales y reconocen a sus autores los derechos sobre el uso, reproducción y difusión de dichas creaciones, conforme al Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Protocolo	Código	DAPI-OD-02
	Servicio de digitalización del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	4 de 7

- **Digitalización:** Proceso técnico mediante el cual un documento, imagen o señal en formato análogo se convierte en información digital mediante su captura y codificación en valores numéricos (bits), permitiendo su almacenamiento, procesamiento, transmisión y reproducción en sistemas electrónicos.
- **Dominio público:** Situación jurídica de las obras cuyos derechos de autor han expirado o no existen, lo que permite el uso, reproducción y difusión sin necesidad de autorización, conforme al Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- **Material Bibliográfico Documental²:** Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.
- **Servicio de digitalización:** Prestación mediante el cual la Biblioteca Nacional del Perú convierte el contenido físico de un material bibliográfico documental en formato digital, respetando los derechos de autor y las condiciones de conservación del mismo.

4.2 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental(o).
- **OA** : Oficina de Administración.
- **SRDC** : Sistema de Reproducción Digital de las Colecciones.
- **UAF** : Unidad Funcional de Administración Financiera.
- **UCC** : Unidad Funcional de Control y Custodia.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.
- **USBI** : Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La DAPI, a través de la USBI, brinda el servicio de digitalización del MBD con el propósito de facilitar el acceso a la información, asegurando el cumplimiento de los criterios de conservación y de las disposiciones sobre el derecho de autor, conforme a la normativa vigente.
- 5.2 El servicio de digitalización se brinda únicamente para el MBD que se encuentra bajo custodia de la BNP y registrado en sus colecciones, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente Protocolo.
- 5.3 La DAPI, a través de la USBI, gestiona el servicio de digitalización mediante el SRDC y otros medios virtuales, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del MBD digitalizado.

² Material bibliográfico documental (Operacional).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Protocolo	Código	DAPI-OD-02
	Servicio de digitalización del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	5 de 7

- 5.4 Las solicitudes de digitalización del MBD bajo custodia de la BNP se atienden de acuerdo al orden de ingreso, previa verificación de la disponibilidad y del estado de conservación del material solicitado.
- 5.5 Para la ejecución del servicio, la persona solicitante debe remitir la constancia o comprobante de pago efectuado a través de los medios habilitados, a fin de proceder con las acciones de digitalización.
- 5.6 El plazo máximo para la atención de las solicitudes de digitalización es de hasta treinta (30) días hábiles, contados desde la recepción del comprobante de pago emitido por la BNP. De presentarse situaciones excepcionales o variaciones en los tiempos de atención, la USBI comunica oportunamente a la persona solicitante el nuevo plazo estimado.
- 5.7 La DAPI, a través de la USBI, absuelve las consultas relacionadas al servicio y todo lo que esto implique. Asimismo, la persona solicitante tiene la opción de realizar sugerencias o formular preguntas del servicio, a través del sistema de consultas en línea o mediante el correo electrónico digitalizaciondapi@bnp.gob.pe.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA SOLICITUD DE DIGITALIZACIÓN

- 6.1.1 La persona solicitante presenta el pedido de reproducción del MBD bajo custodia de la BNP mediante el formulario virtual del SRDC <https://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReprodVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml>
- 6.1.2 La persona solicitante consigna información necesaria para identificar el MBD requerido, de acuerdo con el tipo de material seleccionado. Asimismo, señala el rango de páginas o secciones que se requiere digitalizar, cuando corresponda.
- 6.1.3 Está permitida la digitalización de la totalidad de páginas únicamente en el caso de ejemplares de dominio público, documentos oficiales o publicaciones cuyo autor haya fallecido hace más de setenta (70) años, según la ley de derechos de autor.
- 6.1.4 En el caso de ejemplares impresos protegidos por derecho de autor, se permite la digitalización de hasta un máximo equivalente al 20% del total de sus páginas. No está permitido digitalizar enciclopedias, diccionarios y tesis; así como publicaciones cuyo estado de conservación o tipo de encuadernación no lo permita.
- 6.1.5 La BNP no está autorizada a ceder derechos de uso ni de propiedad intelectual de las reproducciones del MBD que estén protegidas por el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor. Es responsabilidad del solicitante gestionar los derechos correspondientes para la utilización pública del documento.
- 6.1.6 La atención y gestión de las solicitudes se realiza dentro del horario de atención del servicio establecido en el reglamento vigente. Las solicitudes

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del Perú	Protocolo	Código	DAPI-OD-02
	Servicio de digitalización del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	6 de 7

registradas fuera de dicho horario son atendidas a partir del día siguiente hábil, conforme al orden de ingreso.

6.2 DE LA VERIFICACIÓN Y COTIZACIÓN DEL SERVICIO

6.2.1 La DAPI, a través de la USBI, consulta la disponibilidad del MBD mediante el correo electrónico digitalizaciondapi@bnp.gob.pe. La comunicación es derivada a la UCC, a través del correo electrónico custodia@bnp.gob.pe, así como a la UCD, a través del correo electrónico conservacion@bnp.gob.pe para las evaluaciones correspondientes. Todo el proceso se lleva a cabo dentro del plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.

6.2.2 Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, la DPC, a través de la UCC, en un plazo máximo de un (1) día hábil confirma la existencia física del MBD y a través de la UCD, también en el plazo máximo de un (1) día hábil, verifica que el MBD que se encuentra apto para su digitalización. La DAPI, a través de la USBI, realiza la cotización del servicio, conforme al Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad vigente y remite la cotización a la persona solicitante mediante correo electrónico.

6.2.3 En caso el MBD solicitado se encuentre no apto para su digitalización, la USBI comunica dicha situación a la persona solicitante mediante correo electrónico. Asimismo, de corresponder, coordina con la UCD para la estabilización del MBD solicitado.

6.2.4 La persona solicitante dispone de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados desde la comunicación de la cotización, para realizar el depósito correspondiente. La realización del pago constituye la aceptación y conformidad con el servicio, así como con los costos establecidos. Los medios de pagos habilitados se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1: Medios de pago habilitados para el servicio

MEDIO	DETALLE	CONSIDERACIONES
Sistema de pagos en línea	https://pagosenlinea.bnp.gob.pe	Generación inmediata del comprobante de pago
Depósito en soles	Cuenta N° 0000282049 – Banco de la Nación	Sujeto a verificación por la OA de la BNP
Depósito en dólares	Cuenta N° 06000029244 – Banco de la Nación	Sujeto a verificación por la OA de la BNP
Transferencia internacional	Número de cuenta que se detalla en la cotización	Sujeto a verificación por la OA de la BNP

6.2.5 Transcurrido el plazo sin haber realizado el pago se procederá al archivo de la solicitud y el solicitante podrá reiniciar el trámite presentando una nueva solicitud.

6.2.6 En caso de que el pago se efectúe fuera del plazo establecido, la persona solicitante podrá requerir la devolución del importe o presentar una nueva solicitud. En este último supuesto, la solicitud quedará sujeta a la actualización de costos o reajustes que resulten aplicables.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Protocolo	Código	DAPI-OD-02
	Servicio de digitalización del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	7 de 7

6.2.7 La persona solicitante debe remitir la constancia o comprobante de pago a través del enlace proporcionado en la cotización del servicio, el cual permite el registro por única vez. En caso de inconvenientes, la constancia puede ser remitida al correo electrónico digitalizaciondapi@bnp.gob.pe. La reproducción digital solo iniciará su ejecución si el solicitante ha enviado la constancia de pago (voucher) o comprobante de pago.

6.2.8 De corresponder, la DAPI, a través de la USBI, remite la constancia de pago a la UAF de la OA para la emisión del comprobante de pago. La UAF remite dicho comprobante a la persona solicitante, al correo electrónico registrado en la solicitud del servicio, con copia a la DAPI.

6.2.9 La DAPI, a través de la USBI, envía el comprobante de pago a la UCD para la digitalización del MBD.

6.3 DE LA DIGITALIZACIÓN Y ENTREGA DEL MBD

6.3.1 La DPC, a través de la UCD, solicita a la UCC el préstamo interno del MBD a través del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la BNP, a fin de iniciar con la digitalización conforme a lo establecido en el instructivo de digitalización del MBD vigente.

6.3.2 Para el caso de publicaciones periódicas, la USBI identifica y señala las secciones y/o páginas del MBD que serán digitalizadas y lo entrega a la UCC, quien a su vez lo entrega a la UCD para su digitalización.

6.3.3 La UCD pone a disposición de la USBI las imágenes digitalizadas del MBD en una carpeta compartida, para su acceso y verificación correspondiente.

6.3.4 La DAPI, a través de la USBI, remite el documento digitalizado al correo electrónico de la persona solicitante dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles cuando contiene menos de cincuenta (50) imágenes, o de treinta (30) días hábiles cuando contiene más de cincuenta (50) imágenes, contados desde la confirmación del comprobante de pago. En el caso de documentos de gran tamaño, la entrega se realiza mediante aplicaciones de transferencia de archivos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en el presente Protocolo son resueltos por la DAPI en el marco de sus competencias.

SEGUNDA: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo, es puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la BNP 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 el presente Protocolo, deberán considerarse las equivalencias establecidas conforme a las funciones asignadas a dichas Unidades Funcionales.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------