



Firmado digitalmente por  
YANGALI QUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
UJOO: JEFATURA INSTITUCIONAL  
Fecha: 2026/06/19 15:38:06-0500

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000055-2026-BNP Lima, 19 de junio de 2026



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Leon  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
UJOO: JEFATURA INSTITUCIONAL  
Fecha: 2026/06/19 12:06:19-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ARO Liv  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
UJOO: JEFATURA INSTITUCIONAL  
Fecha: 2026/06/19 13:10:25-0500



Firmado digitalmente por  
ZAVALLA GARCERAN  
ANGILO SARAVIA  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
UJOO: JEFATURA INSTITUCIONAL  
Fecha: 2026/06/19 13:10:49-0500



Firmado digitalmente por  
ANGILO SARAVIA  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
UJOO: JEFATURA INSTITUCIONAL  
Fecha: 2026/06/19 13:11:26-0500



Firmado digitalmente por  
CUELLAS MONTOYA  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
UJOO: JEFATURA INSTITUCIONAL  
Fecha: 2026/06/19 13:12:00-0500



Firmado digitalmente por  
MORANZON APONTE  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
UJOO: JEFATURA INSTITUCIONAL  
Fecha: 2026/06/19 13:14:00-0500

### VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 000008-2026-BNP-J-DGAB de fecha 28 de mayo de 2026, de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria; el Memorando N° 000322-2026-BNP-GG-OTI de fecha 01 de junio de 2026, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000237-2026-BNP-J-DGC de fecha 05 de junio de 2026, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000258-2026-BNP-GG-OPP de fecha 11 de junio de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000163-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de junio 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 establecido en la Ley N° 30034, Ley 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 numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, dispone que no son actos administrativos *"los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, el artículo 5 de la Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, literales a) y b), atribuye a la BNP como ente rector las funciones de emitir normas técnicas bibliotecológicas aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del SNB, y elaborar propuestas de políticas, planes, directivas y programas que aseguren la calidad de los servicios bibliotecológicos a nivel nacional. Asimismo, el artículo 4, literales a), g) y h), establece como funciones del SNB propiciar que las bibliotecas públicas se constituyan en centros de animación cultural y social, propiciar la creación y sostenibilidad de las bibliotecas públicas, y propiciar y promover la creación de bibliotecas en los tambos comunales, en las zonas rurales y en las comunidades nativas;

Que el artículo 9, numeral 9.3, del Reglamento de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2021-MC faculta a la Biblioteca Nacional del Perú a *"seleccionar, adquirir*



y realizar actos de disposición a favor de las bibliotecas integrantes del SNB, de mobiliario y recursos de información, como libros, libros electrónicos, productos editoriales afines, entre otros, bajo cualquier soporte”;

Que, el artículo 32 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, señala que la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria es el órgano de línea encargado de promover, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las acciones que permitan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas; teniendo entre sus funciones, conforme al artículo 33, inciso a), elaborar y proponer normativas en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, así como aprobar documentos orientadores para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000159-2024-BNP de fecha 04 de octubre de 2024, se aprueba la vigente Directiva N° 010-2024-BNP denominada *“Disposiciones para la entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas”*; la cual, desde su entrada en vigencia, ha permitido emitir treinta y tres (33) Resoluciones Directorales en el año 2024 y ochenta (80) en el año 2025, destinadas a la creación o fortalecimiento de bibliotecas;

Que, la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, mediante el Informe N° 000098-2026-BNP-J-DGAB-UPGB de fecha 02 de marzo de 2026, identifica la necesidad de actualizar la citada Directiva, al haberse identificado limitaciones respecto de las solicitudes de entrega de material bibliográfico documental, entre otros aspectos;

Que, en ese contexto, mediante el Memorando Múltiple N° 000008-2026-BNP-J-DGAB, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria presenta y sustenta la propuesta de Directiva denominada *“Disposiciones para la entrega de material bibliográfico documental para la implementación o fortalecimiento de bibliotecas”*, cuyo objetivo consiste en establecer las disposiciones para la evaluación y entrega de material bibliográfico documental para la implementación o fortalecimiento de bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas, con la finalidad de ampliar la cobertura de los servicios bibliotecarios y asegurar el acceso de la población a materiales de lectura;

Que, la propuesta de Directiva incorpora mejoras sustantivas respecto de la directiva vigente, entre las que destacan: la incorporación de dos modalidades de entrega del material bibliográfico documental; la optimización de los requisitos de evaluación; la ampliación de las modalidades de entrega del material bibliográfico documental; la definición de plazos expresos para la atención de solicitudes; y la eliminación de la duplicidad de requerimientos de información;

Que, mediante el Memorando N° 000322-2026-BNP-GG-OTI y el Memorando N° 000237-2026-BNP-J-DGC, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gestión de las Colecciones, respectivamente, emiten opinión técnica favorable sobre la propuesta de Directiva en mención, en el ámbito de sus competencias;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el Memorando N° 000258-2026-BNP-GG-OPP, en mérito al Informe Técnico N° 000048-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, emite opinión favorable a la Propuesta de Directiva; asimismo, refiere que corresponde dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 000159-2024-BNP;

Que, mediante el Informe Legal N° 000163-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que resulta legalmente viable la emisión



de la Resolución Jefatural que apruebe la Directiva denominada "*Disposiciones para la entrega de material bibliográfico documental para la implementación o fortalecimiento de bibliotecas*", recomendando a su vez dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 000159-2024-BNP;

Que, los artículos 7 y 8 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, señalan que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es el órgano de mayor autoridad, quien ejerce la titularidad de la entidad; y, tiene entre sus funciones, d) "*Aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la Biblioteca Nacional del Perú*";

Con el visado de la Gerencia General, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; Ley 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro; el Reglamento de la Ley N° 31053, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2021-MC; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2026-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 "*Disposiciones para la entrega de material bibliográfico documental para la implementación o fortalecimiento de bibliotecas*", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Jefatural N° 000159-2024-BNP de fecha 04 de octubre de 2024, que aprueba la Directiva N° 010-2024-BNP denominada "*Disposiciones para la entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas*", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**JUAN YANGALI QUINTANILLA**  
Jefe Institucional  
Biblioteca Nacional Del Perú





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2026/06/19  
12:04:58-0500



Firmado digitalmente por  
ZAVALA BARRIOS  
Catalina Merluz FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2026/06/19  
13:10:21-0500



Firmado digitalmente por  
DÍAZ BELLEZA Edwin William FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/06/19 14:41:27-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/06/19 15:02:33-0500

## DIRECTIVA N°010-2026-BNP

# DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN O FORTALECIMIENTO DE BIBLIOTECAS

2026

## **DIRECTIVA N°010-2026-BNP**

### **DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN O FORTALECIMIENTO DE BIBLIOTECAS**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la evaluación y entrega de material bibliográfico documental para la implementación o fortalecimiento de bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas.

#### **II. FINALIDAD**

Promover el desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas mediante la entrega de material bibliográfico documental, a fin de ampliar la cobertura de los servicios bibliotecarios y asegurar el acceso de la población a materiales de lectura en bibliotecas.

#### **III. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 31893, Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y de la lectura.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 003-2024-MC, que aprueba el Reglamento sobre las medidas estratégicas para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y la lectura, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31893.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 007-2022-MC, que aprueba la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas al 2030.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Jefatural N° 000058-2024-BNP, que aprueba el Lineamiento denominado “Condiciones básicas para la implementación de bibliotecas públicas”.
- Resolución Jefatural N° 000025-2021-BNP, que aprueba el documento denominado “Estrategias para la implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas con enfoque en bibliotecas públicas”.
- Resolución Jefatural N° 136-2019-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la inscripción y actualización de información en el Registro Nacional de Bibliotecas”.
- Resolución de Gerencia General N° 000160-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.

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

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para los servidores que participen en el proceso de entrega de material bibliográfico documental para la implementación o fortalecimiento de las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas.

#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, a través de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria, es responsable de evaluar y atender las solicitudes de entrega de material bibliográfico documental para promover el desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 5.2 La Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria es responsable de emitir la Resolución Directoral de aprobación de entrega de material bibliográfico documental a las entidades beneficiarias.
- 5.3 La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la operatividad, mantenimiento, actualización y seguridad de los sistemas y base de datos para el control del material bibliográfico documental a entregar por la Biblioteca Nacional del Perú.

#### VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

##### 6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGAB** : Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental<sub>(o)</sub>.
- **RNB** : Registro Nacional de Bibliotecas.
- **SNB** : Sistema Nacional de Bibliotecas.
- **SIGEBI** : Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- **UGT** : Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- **UPGB** : Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.

##### 6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Biblioteca móvil:** Servicio bibliotecario que no permanece fijo en un punto, este se puede valer de un medio de transporte, de tracción propio o remolcado, contiene material bibliográfico técnicamente organizado, cuyo objetivo básico es promover la equidad en la prestación de servicios mediante la mejora de oportunidad de acceso a los servicios bibliotecarios a la comunidad.
- **Entidades beneficiarias:** Son las entidades titulares de bibliotecas que reciben MBD de parte de la BNP para su implementación o fortalecimiento.
- **Entidades solicitantes:** Son aquellas personas jurídicas que solicitan la entrega de material bibliográfico documental a favor de su biblioteca.

- **MBD<sub>(o)</sub><sup>1</sup>:** Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.
- **Representante de la entidad:** Persona natural que se encuentra facultada para representar a la persona jurídica para solicitar la entrega de material bibliográfico documental o los trámites relacionados a ello ante la BNP.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los MBD que se entregan a las entidades beneficiarias son obtenidos por las donaciones que han sido distribuidas por la DGC, así como los que se obtengan de otras formas, conforme a lo establecido en los documentos normativos vigentes.
- 7.2 La entrega de los MBD se efectúa bajo dos modalidades: por iniciativa institucional o mediante solicitud de otra entidad, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.3 Para la atención de las solicitudes, la DGAB, tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, para dar respuesta a la solicitud ingresada vía mesa de partes de la BNP.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LAS MODALIDADES PARA LA ENTREGA DE MBD

#### A. Por iniciativa institucional

8.1.1 La DGAB, de oficio, promueve la entrega de MBD para la implementación o fortalecimiento de bibliotecas. Para tal efecto, mediante memorando, remite a la UPGB el requerimiento de entrega de MBD a entidades beneficiarias vinculadas, a fin de continuar con lo establecido en el numeral 8.2 de la presente Directiva.

#### B. Por solicitud de otra entidad

8.1.2 La DGAB recibe las solicitudes de entrega de MBD presentadas por las entidades mediante la mesa de partes de la BNP para su evaluación, a fin de continuar con lo establecido en el numeral 8.2 de la presente Directiva.

### 8.2 DE LOS REQUISITOS DE EVALUACIÓN

8.2.1 La UPGB de la DGAB realiza las coordinaciones necesarias con el representante de la entidad beneficiaria o solicitante, con la finalidad de precisar la información requerida y abordar los siguientes aspectos:

- a) Motivo de la solicitud.

---

<sup>1</sup> Material Bibliográfico Documental (Operacional).

- b) Identificación de la entidad beneficiaria o solicitante.
- c) Detalle de la documentación o evidencia requerida para la evaluación de la solicitud, conforme a lo establecido en el numeral 8.2.4 de la presente Directiva.
- d) Otros aspectos que se consideren necesarios.

8.2.2 La UPGB verifica la disponibilidad del MBD, de acuerdo al tipo de biblioteca. De no contar con la disponibilidad del MBD, emite el informe técnico que desestima el requerimiento de entrega de MBD.

8.2.3 De contar con la disponibilidad del MBD, la UPGB solicita a la entidad beneficiaria o solicitante, vía correo electrónico, la remisión de los requisitos, según corresponda.

8.2.4 Los requisitos para la evaluación de la entrega del MBD son los siguientes:

#### **Para la implementación de nuevas bibliotecas**

- a) Contar con responsable de biblioteca, espacio y mobiliario. Al respecto, se debe acreditar lo siguiente:
  - (i) Responsable de biblioteca: Documento que acredite al responsable de la biblioteca o servicio bibliotecario, o en su defecto, declaración jurada que certifique su existencia.
  - (ii) Espacio: Ficha de identificación del área física de la biblioteca, la cual debe adjuntar evidencia fotográfica o audiovisual, conforme al anexo N° 1.
  - (iii) Mobiliario: Evidencias del mobiliario, que pueden ser registros fotográficos, orden de compra u otro de similar naturaleza, para la biblioteca.
- b) Copia de la Ordenanza Municipal o Regional, acuerdos, o instrumentos normativos similares, según corresponda, de creación administrativa de la biblioteca pública, para el caso de bibliotecas de gobiernos regionales y locales.

#### **Para el fortalecimiento de bibliotecas**

- a) Contar con el registro de su biblioteca actualizada, verificada y activa en el RNB.
  - b) Evidencias sobre el estado situacional de la biblioteca; tales como, fotografías, videos, entre otros.
- 8.2.5 En el caso de entidades cuyas bibliotecas hayan recibido asistencia técnica por parte de alguna de las unidades funcionales de la DGAB, se solicita a la entidad beneficiaria o solicitante únicamente el envío de las evidencias faltantes.
- 8.2.6 El plazo máximo para la remisión de la documentación o evidencias correspondientes de la entidad solicitante es de quince (15) días hábiles.

- 8.2.7 En caso de incumplimiento en la remisión de la información requerida dentro del plazo establecido la UPGB evalúa la continuidad del trámite, pudiendo desestimar la solicitud, previa emisión del informe técnico correspondiente, la misma que se comunica a la entidad solicitante.

### **8.3 DE LA APROBACIÓN DE LA ENTREGA DEL MBD**

- 8.3.1 De verificarse el cumplimiento de los requisitos requeridos, la UPGB selecciona el MBD a través del SIGEBI y emite el informe técnico de evaluación con el sustento y conformidad para la entrega del MBD. Dicho informe incluye el listado del MBD, de acuerdo con el modelo establecido en el anexo N° 2, generado por el SIGEBI.
- 8.3.2 La DGAB, sobre la base de la evaluación técnica, aprueba la entrega del MBD a la entidad beneficiaria mediante Resolución Directoral.
- 8.3.3 En caso de incumplimiento de los requisitos requeridos, la UPGB emite el informe técnico que desestima el pedido de entrega del MBD y se comunica la decisión a la entidad solicitante o beneficiaria, según corresponda.

### **8.4 DE LA ENTREGA DEL MBD**

- 8.4.1 La UPGB coordina con el representante de la entidad beneficiaria las acciones necesarias para la entrega del MBD.
- 8.4.2 La entrega del MBD se formaliza mediante la suscripción del “Acta de entrega y recepción del MBD”, de acuerdo con el anexo N° 3 y a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.4.3 La entidad beneficiaria debe efectuar la recepción del MBD dentro de los treinta (30) días calendarios, contados a partir de la emisión de la Resolución Directoral.
- 8.4.4 Realizada la entrega del MBD a la entidad beneficiaria, la UPGB pone en conocimiento de la UGT la entrega del MBD a fin de que se realice la inscripción o actualización en el RNB, según corresponda.
- 8.4.5 De no concretarse la entrega del MBD dentro del plazo establecido, la DGAB puede dejar sin efecto mediante Resolución Directoral la aprobación de la entrega, previo informe técnico de la UPGB.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

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

**SEGUNDA:** La DGAB puede efectuar la entrega de MBD a las bibliotecas móviles o entidades que cuenten con bibliotecas o servicios bibliotecarios ubicados en zonas vulnerables, mediante Resolución Directoral previo informe técnico emitido por la UPGB, el cual debe contener como mínimo, el sustento de la entrega, las características de la población beneficiaria, la cantidad del MBD a distribuir y las evidencias fotográficas del espacio y mobiliario a utilizarse. En estos casos, se

exonera la evaluación de los requisitos establecidos en el numeral 8.2 de la presente Directiva.

**TERCERA:** Las solicitudes de entrega de MBD presentadas por personas naturales o jurídicas no vinculadas a una biblioteca son evaluadas por la DGAB, a través de la UPGB pudiendo ser canalizadas bajo la modalidad de iniciativa institucional, de acuerdo con el numeral 8.1.1. de la presente Directiva, de corresponder. La sola presentación de la solicitud no genera obligación alguna de la BNP respecto de la entrega de MBD.

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

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

## **X. ANEXOS**

- **Anexo N° 1** : Modelo de “Ficha de identificación del área física de la biblioteca”.
- **Anexo N° 2** : Modelo de “Lista de Material Bibliográfico Documental a entregar”.
- **Anexo N° 3** : Modelo de “Acta de entrega y recepción del MBD”.

**Anexo N° 1: Modelo de “Ficha de identificación del área física de la biblioteca”**

<b>FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA FÍSICA DE LA BIBLIOTECA</b>	
<b>1. DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA / GOBIERNO LOCAL O REGIONAL</b>	
Denominación	
Nivel de jurisdicción (Aplicable a Gobierno Local)	
<b>2. DATOS DEL ESPACIO DESIGNADO</b>	
Tipo de local (Propio, alquilado, afectación en uso, otro)	
Ubicación o Dirección	
Área en m <sup>2</sup>	
Material de construcción	
Precisar si cuenta con servicios (energía eléctrica y servicios higiénicos <sup>2</sup> )	
<b>3. ADJUNTOS</b>	
a) Fotos o videos de la fachada e interior del área física identificada.	

---

Representante de la Entidad  
 <Nombre y apellido>  
 <DNI>  
 <Cargo>

<sup>2</sup> Los servicios higiénicos podrán estar ubicados dentro de la infraestructura donde se ubicará la Biblioteca Pública.

**Anexo N° 2: Modelo de “Lista de Material Bibliográfico Documental a entregar”**

**LISTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A ENTREGAR A FAVOR DE  
[...]**

N°	Título	Autor	Año	Cantidad de ejemplares
<b>TOTAL</b>				

**Anexo N° 3: Modelo de “Acta de entrega y recepción del MBD”****ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MBD**

En la ciudad de Lima, siendo las [...] horas, del [...] de [...] de 20[...], en la sede de [...]; en representación de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria de la BNP se hace la entrega del material bibliográfico documental a favor de [**<Nombre de la entidad>**], distrito, provincia, región [...], representado por [**<Nombres y apellidos>**], con Documento Nacional de Identidad [...], los cuales se detallan a continuación:

<b>N° Total de Títulos</b>	<b>N° Total de Volúmenes</b>	<b>Cantidad de paquetes</b>

En señal de conformidad, se suscribe la presente Acta, para su registro y archivo correspondiente, en dos (2) ejemplares, en original.

**ENTREGÓ****RECIBIÓ**

---

<Nombres y apellidos>  
<Cargo>  
Biblioteca Nacional del Perú  
(Firma)

---

<Nombres y apellidos>  
<Cargo>  
LA ENTIDAD SOLICITANTE  
(Firma)