



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 13:17:46-0500

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000011-2021-BNP-J-DDPB
Lima, 01 de julio de 2021

VISTO: el informe N° 000153-2021-BNP-J-DDPB-EPBC de fecha 23 de junio de 2021 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30034 se creó el Sistema Nacional de Bibliotecas como “instrumento de gestión pública para el establecimiento de estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía por las bibliotecas a cargo del Estado”. Los integrantes de este sistema son la Biblioteca Nacional del Perú como ente rector, los centros coordinadores regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas como órganos de enlace técnico-normativos entre el sistema y los servicios bibliotecarios de la región, las bibliotecas públicas de los gobiernos regionales, municipalidades provinciales, distritales y de los centros poblados menores, las bibliotecas de los organismos públicos y de las instituciones educativas públicas;

Que, desde el 2013, cuando se creó la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas mediante Ley N° 30034, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MC, la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector, ha desarrollado diferentes acciones como la emisión de documentos técnicos-normativos en el ámbito bibliotecario, inscripción de bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas, capacitación y asistencia técnica a solicitud de las bibliotecas que integran el SNB;

Que, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, entre las funciones de la Biblioteca Nacional del Perú se encuentra el *e. Definir y emitir normas técnicas bibliotecológicas y estándares de calidad aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que aseguren la mejora en la gestión y su eficaz funcionamiento;*

Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, tiene entre sus funciones, según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú: a) Elaborar, proponer, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, normas, planes, programas y proyectos que aseguren la calidad de los servicios bibliotecológicos, (...) así como la preservación del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que aseguren la mejora en la gestión y su eficaz funcionamiento;



Que, se mediante el informe N° 000153-2021-BNP-J-DDPB-EPBC de fecha 23 de junio, el área técnica de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias emitió un informe sustentando la necesidad de establecer Disposiciones para la implementación del Control de Existencias para las Bibliotecas Públicas del Sistema Nacional, esto con la finalidad de generar herramientas y mecanismos que permitan efectuar el procedimiento de Control de existencias del material bibliográfico en el SNB, como herramienta eficaz que permitan la adecuada gestión del material bibliográfico documental, brindando un criterio uniforme para todas las bibliotecas que conforman el sistema Nacional de bibliotecas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR las Disposiciones para la implementación del Control de Existencias para las Bibliotecas Públicas del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:

ALEX WINDER ALEJANDRO VARGAS

DIRECTOR DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU: 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 19:16:57-0500

**DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
CONTROL DE EXISTENCIAS PARA BIBLIOTECAS
PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE
BIBLIOTECAS
DDPB**



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE NORMATIVA
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 19:16:57-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° -2021-BNP

DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL DE EXISTENCIAS PARA LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución que se deben cumplir para realizar un adecuado control de existencias entre las Bibliotecas Públicas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Determinar el estado físico y actual de las colecciones, conociendo la existencia real de los títulos y sus ejemplares, corregir los errores materiales de clasificación e identificar aquellos que pueden ser repuestos o descartados para de esta manera obtener colecciones que aseguren su consulta, disponibilidad y acceso a los (las) usuarios(as).

II. FINALIDAD

Garantizar la custodia, protección y conservación del fondo bibliográfico documental para satisfacer las necesidades de información de la comunidad.

III. ALCANCE

Los lineamientos que se establecen en la presente directiva son de aplicación para todas las Bibliotecas Públicas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.

IV. BASE NORMATIVA

- Ley N°30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la BNP.
- Decreto Supremo N° 002-2019-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución N° 046-2015/SBN, Directiva N' 001-2015/SBN. Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 19:16:57-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

- Resolución directoral N° 001-2018-EF/51.01 modificado con RD 003-2019-EF/51.01- Plan Contable Gubernamental.
- LEY N° 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad, Artículo 40
- Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Artículo 41.2.
- Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú Ley N° 26905 y sus modificatorias Ley N°28377, Ley N°29165 y Ley N°30447.
- Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura Ley 28086.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Responsable de la Biblioteca Pública elabora el plan de control de existencias correspondiente al año en curso, gestiona las actividades y recursos necesarios para la implementación en las etapas del control de existencias. Emite el informe con el detalle de las actividades realizadas, las observaciones encontradas y el estado situacional de los bienes de la biblioteca.

También es su responsabilidad capacitar a su equipo de trabajo para la correcta ejecución de las actividades; así como detallar las casuísticas que se presenten durante la realización del control de existencias.

5.2 Asistentes y/o Auxiliares de la Biblioteca

Apoyar en las acciones designadas por el responsable de la biblioteca pública municipal en la implementación y ejecución de las actividades a desarrollar durante el control de existencias.

5.3 Oficina de informática o el que haga sus veces

Apoya y da soporte en cuanto al manejo del software y los equipos informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades mencionadas

5.4 El Centro Coordinador Regional del Sistema Nacional de Bibliotecas asesora y guía técnicamente en el control de existencias del fondo bibliográfico documental de las Bibliotecas Públicas e informa a la Biblioteca Nacional del Perú a través de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias sobre cualquier observación en la implementación.

VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 Abreviaturas:

BNP: Biblioteca Nacional del Perú.

SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas.

CCR: Centro Coordinador Regional

DDPB: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.

MBD: Material Bibliográfico Documental

SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria

6.2 Glosario de Términos:



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
FAU 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 19:16:57-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Código de barras: Consiste en una imagen compuesta por una serie de rayas verticales, que leída con el dispositivo adecuado (lector de código de barras) ofrece información sobre el material asociado.

Control de Existencias: Es el proceso de confrontar, verificar e identificar la presencia física, ubicación y estado de conservación de una unidad bibliográfica y/o material especial.

Material Bibliográfico Documental: Están comprendidos los bienes bibliográficos, publicaciones periódicas, manuscritos y partituras.

Material Especial: Es el bien cuya presentación no es la tradicional del libro impreso; puede ser difundido a través de imagen, sonido u diversos soportes.

Patrimonio bibliográfico. Son las ediciones valiosas (únicas), libros raros, curiosos (características internas o externas destacables, tales como ex libris) y aquellos de valor histórico, artístico, científico, literario y cultural de la nación.

Signatura Topográfica: Código que generalmente es alfanumérico (formado por letras y números) que identifica a cada material bibliográfico documental, permitiendo que se ordene y sea localizado en el estante; bajo los sistemas de clasificación que puede ser: Dewey, LC, CDU, etc.

Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas-SIGB: Es una herramienta tecnológica, la cual permite automatizar los procesos bibliotecarios tales como: ingreso, catalogación, circulación, consulta, préstamo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El control de existencias se realiza como mínimo una vez al año, en el periodo de menor asistencia de usuarios, el cual es evaluado por el responsable de la Biblioteca Pública para un mejor acceso al MBD, y se desarrolla en base a toda la información que se encuentre registrada en el SIGB y/o en el catálogo físico, según corresponda.

7.2 Para la implementación del control de existencias se divide en tres etapas:

- Etapa previa, todo documento que forma parte de las colecciones de la biblioteca debe encontrarse correctamente ordenado según su signatura topográfica y ubicado en salas o secciones según la distribución de la Biblioteca Pública.
- Etapa de control existencias, donde se realiza la verificación real del MBD. Se determina el estado físico de las colecciones separando el material que pueda ser identificado como deteriorado.
- Etapa final, donde se realiza la elaboración del informe final, detallando todas las incidencias dentro del desarrollo de la actividad.

7.3 El CCR del SNB mantiene comunicación con el responsable de la Biblioteca Pública para cualquier observación o duda en la implementación del control de existencias.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 19:16:57-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 El responsable de la Biblioteca Pública conduce la implementación del control de existencias con los asistentes y/o auxiliares de la biblioteca con la elaboración de un plan de acción señalado en el Anexo N° 1, donde determine los objetivos a alcanzar, la organización de los grupos de trabajo, los recursos que se necesita (equipos tecnológicos) y el cronograma.

8.2 Etapas del Control de Existencias del MBD

8.2.1 Etapa Previa

- a) Inmoviliza las colecciones y comunica a los usuarios con anticipación, las medidas a tomar.
- b) Constata el ordenamiento de toda la colección según el esquema de clasificación utilizado por la Biblioteca Pública.
- c) El responsable de la biblioteca genera el reporte de los documentos no devueltos por los usuarios para su verificación en los estantes.
- d) El asistente y/o auxiliar verifica la ubicación del activo y actualiza el reporte, según corresponda.

8.2.2 Control de existencias

- a) Genera el reporte actualizado de toda la colección desde el sistema de reportes o utilizando el catálogo manual de la Biblioteca Pública, donde considera los campos de signatura topográfica, autor, título, año de publicación y número de registro o código de barras.
- b) De acuerdo a la asignación de grupos de trabajo establecidos en el plan de acción, se realiza un cotejo de forma manual o utilizando un lector digital para el códigos de barras o RFID.
- c) Asimismo, en la comparación de información del reporte actualizado con el material físico, se identifica el MBD que necesite alguna corrección, algún cambio en el proceso complementario, se verifica el estado físico del material impreso, y en el caso de la colección audiovisual y/o especial se comprueba su funcionalidad, además que se realiza las anotaciones correspondientes en el reporte.
- d) Al término, se forma una lista básica (autor, título, signatura topográfica) de los materiales faltantes, y se inicia la búsqueda y rastreo del MBD revisando la última fecha de consulta en sala, la fecha de préstamo, el mobiliario de la biblioteca y, también en la consulta del informe de control de existencias del año anterior.
- e) Después de la búsqueda, se extrae la información de los MBD que tengan una o más observaciones en el reporte, y se detalla las acciones realizadas ante el material faltante y las acciones a realizar ante las otras observaciones, con ello se da la creación de formatos según el tipo de material de acuerdo a los Anexos N° 2, N° 3 y N° 4.

8.2.3 Etapa final



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alexander
FAU 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 19:16:57-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

- a) El responsable de la Biblioteca Pública está a cargo de elaborar el Informe final según la estructura descrita en el Anexo N° 5, anexando los formatos del MBD, donde se incluye el plan de acción del control de existencias y los resultados, detallando el tipo de material, de acuerdo a los siguientes puntos:
- Cantidad total de la colección inventariada
 - Cantidad de documentos disponibles
 - Cantidad de documentos deteriorados o en mal estado
 - Cantidad de documentos con errores de clasificación y/o proceso complementario.
 - Cantidad de documentos perdidos.
 - Cantidad de documentos no devueltos por los usuarios.

Y remite el informe final al área jerárquicamente superior a cargo de la Biblioteca Pública, según designación de la autoridad responsable de la Municipalidad, para su conocimiento.

- b) Realiza las correcciones pertinentes en el MBD, la actualización en el catálogo y asigna a su personal para los procesos complementarios.

8.3 El responsable de la biblioteca pública informa a la Biblioteca Nacional del Perú sobre el material que posea las características de patrimonio bibliográfico identificado durante la implementación del control de existencias.

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 19:16:57-0500

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Las fechas y las actividades de implementación a realizar están establecidas en el plan anual de trabajo presentado por el responsable de la Biblioteca Pública al área jerárquicamente superior a cargo de la Biblioteca Pública.

SEGUNDA. Según el criterio del responsable de la Biblioteca Pública, reorganiza las colecciones, de acuerdo al estado del mobiliario y la necesidad de estanterías.

TERCERA. El responsable de la Biblioteca Pública, puede establecer un plazo de dos a tres meses, de acuerdo a su criterio, para volver a buscar los documentos declarados perdidos en el informe final como cierre del control de existencias del MBD.

DISPOSICIÓN FINAL. Se recomienda iniciar la implementación de control de existencias a la par con el descarte del MBD de la Biblioteca Pública con la finalidad de detectar el MBD correspondiente para su descarte.

X. ANEXOS

Anexo N° 1: Estructura del plan de acción para el control de existencias de la Biblioteca Pública

Anexo N° 1: Modelo de formato de control de existencias del material bibliográfico



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Anexo N° 2: Modelo de formato de control de existencias del material de publicaciones periódicas

Anexo N° 3: Modelo de formato de control de existencias de material especial

Anexo N° 4: Estructura del informe final del control de existencias del MBD



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 19:16:57-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

ANEXO N°1

ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

- I. DESCRIPCIÓN GENERAL
- II. OBJETIVO GENERAL
 - 2.1 Objetivos Específicos
- III. GRUPO DE TRABAJO
- IV. RECURSOS INFORMATICOS
- V. METODOLOGÍA
- VI. CRONOGRAMA



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 19:16:57-0500



ANEXO N° 2

MODELO DE FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VALENTIN Alex Winder
FAU 2019137986 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 11:05:11

BIBLIOTECA PÚBLICA							COLECCIÓN:		
RESPONSABLE:							FECHA:		
DESCRIPCION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO									
DATOS BÁSICOS							OBSERVACIONES	ACCIONES REALIZADAS O A REALIZAR	
N° ÍTEM	SIGNATURA TOPOGRÁFICA	CÓDIGO DE BARRA / N° DE INGRESO	AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL	AÑO DE PUBLICACIÓN			
1									
2									
3									
4									



ANEXO N° 3

MODELO DE FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MATERIAL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 19:16:57-0500

BIBLIOTECA PÚBLICA:									
RESPONSABLE:						FECHA:			
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS									
DATOS BÁSICOS							OBSERVACIONES	ACCIONES REALIZADAS O A REALIZAR	
N° ÍTEM	CÓDIGO DE BARRA / N° DE INGRESO	TÍTULO	EDITORIAL	AÑO DE PUBLICACIÓN	TOMO / VOL. / AÑO	N° / DIA / MES			
1									
2									
3									
4									



ANEXO N° 4

MODELO DE FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE MATERIAL ESPECIAL



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 2013.11.29.963 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/01/28 10:23:23

BIBLIOTECA PÚBLICA:									
RESPONSABLE:								FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL ESPECIAL									
DATOS BÁSICOS							OBSERVACIONES	ACCIONES REALIZADAS O A REALIZAR	
N° ÍTEM	SIGNATURA TOPOGRÁFICA	CÓDIGO DE BARRA / N° DE INGRESO	AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL	AÑO DE PUBLICACIÓN			
1									
2									
3									
4									



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

ANEXO N° 5

ESTRUCTURA DE INFORME FINAL DE CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MBD

1. INTRODUCCIÓN
2. PLAN DE ACCIÓN PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS
3. RESULTADOS DEL CONTROL DE EXISTENCIAS
 - 3.1. Cantidad total de la colección inventariada
 - 3.2. Cantidad de documentos disponibles
 - 3.3. Cantidad de documentos deteriorados o en mal estado
 - 3.4. Cantidad de documentos con errores de clasificación y/o proceso complementario.
 - 3.5. Cantidad de documentos perdidos
 - 3.6. Cantidad de documentos no devueltos por los usuarios.
4. ACCIONES
 - 4.1 Acciones realizadas
 - 4.2 Acciones a realizar
5. CONCLUSIONES
6. ANEXOS (Modelo de formato de control de existencias)



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
FAU 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/01 19:16:57-0500