



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/08/14 10:53:03-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000043-2020-BNP-GG Lima, 14 de agosto de 2020

VISTOS:

El Informe N° 000044-2020-BNP-J-DGC-EGAD de fecha 29 de mayo de 2020, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000118-2020-BNP-J-DGC de fecha 03 de junio de 2020, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000532-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 20 de julio de 2020, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000178-2020-BNP-GG-OA-EOM de fecha 21 de julio de 2020, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000789-2020-BNP-GG-OA de fecha 21 de julio de 2020, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000052-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 22 de julio de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000459-2020-BNP-GG-OPP de fecha 23 de julio de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000189-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de agosto de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establecen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control del Covid-19, siendo ampliado por medio del Decreto Supremo N° 020-2020-SA, estableciendo diversas medidas para la prevención y control para evitar la propagación del Covid-19 en espacios públicos y privados; transporte; centros laborales, entre otros;

Que, por medio del artículo 1 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días, siendo ampliado temporalmente mediante diversas normas, estableciendo medidas por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del Covid-19;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", disponiendo que las entidades deben priorizar la elaboración y aprobación del "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo";



Resolución de Gerencia General N° 000043-2020-BNP-GG

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 037-2020-BNP-GG de fecha 16 de julio de 2020, se oficializó la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que los actos de administración interna de las entidades se encuentran “(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)”;

Que, el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC señala que la Dirección de Gestión de las Colecciones es el órgano “(...) encargado de la identificación, selección, adquisición, ingreso, registro, procesamiento técnico bibliotecológico y distribución del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la BNP; adicionalmente se encarga de la gestión del descarte (...)”;

Que, en el Anexo de la Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP se señala que el Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones tiene entre sus funciones, las siguientes: “(...) c) *Elaborar y proponer las políticas relativas a la recepción del material bibliográfico documental entregado en cumplimiento a la Ley de Depósito Legal (...) e) Recibir, ingresar, distribuir y controlar el material que administra los servicios de la Agencia Peruana del ISBN (...) g) Acopiar todo el material bibliográfico documental (...) i) Evaluar las propuestas sobre proyecto editorial, solicitudes de reintegro y de créditos tributarios por reinversión (...)”;*

Que, mediante Memorando N° 000118-2020-BNP-J-DGC e Informe N° 000044-2020-BNP-J-DGC-EGAD, la Dirección de Gestión de las Colecciones y su Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte, propusieron la aprobación del Protocolo “Recepción y Manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones”, que tiene como objetivo “*Establecer las pautas que permitan adoptar acciones preventivas para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el COVID-19 en la recepción y manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú*”;

Que, por medio de los documentos de los vistos, la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos; y, su Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento; así como, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable sobre el Protocolo presentado;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2020-BNP, se delegó al/a la Gerente/a General, la facultad de aprobar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;



Firmado digitalmente por
FLORENCIA GARCIA DE FARRO Mayelin Victoria
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2020/08/13
21:36:25-0500



Firmado digitalmente por
DANIELA MARRQUE
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:26:13-0500



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Maritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:21:13-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE, Manuel
Martín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:34:01-0500



Firmado digitalmente por
CÁVALA BARRIOS
Cavala FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:07:05-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
22:01:43-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:08-0500

Resolución de Gerencia General N° 000043-2020-BNP-GG

Que, a través del Informe Legal N° 000189-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de sus funciones y considerando las opiniones emitidas, señaló que el Gerente General se encuentra facultado para emitir el acto resolutivo por medio del cual se apruebe el Protocolo “Recepción y Manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones”;

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Protocolo “Recepción y Manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

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 y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

PROTOCOLO RECEPCIÓN Y MANIPULACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES

Código: DGC-OD-01

Versión: 01



Firmado digitalmente por
OSWALDO MANGUQUE
Oswaldo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/08/13
21:37:45-0500



Firmado digitalmente
por
OSWALDO MANGUQUE
Oswaldo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/08/13
21:29:34-0500



Firmado digitalmente
por
ROBLES MAQUINO
Martina Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/08/13
21:19:05-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/08/13
21:32:15-0500




Firmado digitalmente por
ZAVALLA SANCHEZ Cinthia
Martha FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/08/13
21:44:57-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/08/13
22:00:13-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/08/13
21:28:48-0500

	Protocolo	Código	DGC-OD-01
	Recepción y manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones	Versión	01
		Página	2 de 8

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


 Firmado digitalmente por
 OZUNA DORA PATRICIA
 Dora FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/08/13
 21:37:45-0500


 Firmado digitalmente por
 SVALOS MANGUJE
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/08/13
 21:29:34-0500



 Firmado digitalmente por
 ROBLES MAQUINO
 Maritza Roxana FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/08/13
 21:19:05-0500


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/08/13
 21:32:15-0500


 Firmado digitalmente por
 ZAVALA SANCHEZ Cinthia
 Maritza FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/08/13
 21:44:57-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/08/13
 22:00:13-0500

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

 biblioteca nacional del Perú	Protocolo	Código	DGC-OD-01
	Recepción y manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones	Versión	01
		Página	3 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan adoptar acciones preventivas para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el COVID-19 en la recepción y manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación para los/as servidores/as que realizan la recepción y manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, que aprueba la Fase 3, de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus prórrogas.
- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y sus prórrogas.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el 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 Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder



Firmado digitalmente por
OSWALDO MANGUQUE
Martín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:46-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:34-0500



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Maritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:19:05-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:32:15-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA SANCHEZ Cecilia
Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:44:57-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
22:00:13-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:48-0500

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	DGC-OD-01
	Recepción y manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones	Versión	01
		Página	4 de 8

Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.

- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Jefatural N° 064-2020-BNP, que aprueba el “Protocolo para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el COVID-19 en la Atención al Ciudadano y Gestión de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 037-2020-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 025-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva, “Lineamientos para la prevención de la propagación del COVID-19 dentro del ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 095-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva, “Lineamientos para la distribución de material bibliográfico documental adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú”.

4. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **ECGF** : Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos.
- **EGAD** : Equipo de Trabajo de Gestión de las Adquisiciones y Descarte.
- **EOM** : Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **ERH** : Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OA** : Oficina de Administración.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La DGC lleva a cabo las acciones que contribuyan a reducir el riesgo de contagio en los/as servidores/as que realizan trabajo presencial y/o mixto en la Dirección. Asimismo, la DGC distribuye a sus servidores/as los insumos y equipos de protección personal de seguridad correspondientes.

5.2 La OA, a través del EOM, es responsable de que las Oficinas y Direcciones de la BNP cuenten con los recursos e implementos necesarios para mantener la salubridad y la limpieza, así como adoptar y ejecutar los protocolos de salubridad y limpieza. Asimismo, la OA, a través del ERH, es responsable de implementar las medidas necesarias para el ingreso a la BNP, según se estipula en la Directiva “Lineamientos para la prevención de la propagación del COVID-19 dentro del ámbito de la BNP”.

5.3 El presente protocolo contiene las medidas para el reinicio de las actividades de la DGC, considerando el levantamiento de las disposiciones restrictivas de movilización de manera progresiva, según la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.



Firmado digitalmente por
OSWALDO MANRIQUE
2020/08/13
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:37:40-0500



Firmado digitalmente por
OSWALDO MANRIQUE
2020/08/13
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:34-0500



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Maritza Roxana FAU
2020/08/13
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:19:05-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:32:15-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA SANCHEZ Cecilia
Martha FAU 20131379863 soft
Fecha: 2020/08/13
21:44:57-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
22:00:13-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:48-0500

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 peru	Protocolo	Código	DGC-OD-01
	Recepción y manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones	Versión	01
		Página	5 de 8

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O MBD

6.1.1 El MBD se recibe según lo establecido en el “Protocolo para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el COVID-19 en la Atención al Ciudadano y Gestión de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú”.

6.1.2 Para la recepción del MBD, los/as servidores/as de la DGC deben usar mascarillas, guantes y mandil o guardapolvo, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por la BNP.

6.1.3 Al momento de la recepción y según la presentación del MBD, los/as servidores deben proceder como se indica a continuación:

- a) MBD forrado: desechar bolsa u otro material que lo contenga.
- b) MBD plastificado: rociar material con solución de alcohol al 70%.
- c) MBD sin protección: limpiar con toallas o pañuelos.

6.1.4 Los coches (carrito de madera) son limpiados en su totalidad mediante pulverización con alcohol al 70% cada vez que se recibe y/o entregue el MBD.

6.1.5 Una vez ubicado el MBD en el coche, el/la servidor/a procederá a cubrirlo con plástico o material similar en su totalidad para el traslado del mismo, con el fin de protegerlo durante su trayecto al área de trabajo.

6.1.6 El/la servidor/a debe quitarse los guantes y lavarse las manos por un mínimo de veinte (20) segundos con agua y jabón, al finalizar el traslado del MBD.

6.2. MANIPULACIÓN DEL MBD

6.2.1. Para la manipulación del MBD durante la emergencia sanitaria los/as servidores/as deben seguir las siguientes disposiciones:

- a) Lavarse las manos por un mínimo de veinte (20) segundos, antes de manipular la documentación, el MBD o cualquier otro objeto compartido en la Entidad, así como utilizar alcohol líquido de manera alternativa.
- b) Usar mascarilla, mandil o guardapolvo y guantes en la manipulación del MBD, así como otros equipos de protección personal de seguridad que brinde la Entidad.
- c) Desinfectar el escritorio o mesa de trabajo para proceder con el registro del MBD, mediante el uso de paños humedecidos o toallas húmedas con alcohol al 70%.
- d) Colocar en el escritorio o mesa de trabajo la cantidad necesaria del MBD para el proceso a realizar.



Firmado digitalmente por
OSWALDO DE LA ROSA
Oswaldo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/08/13
21:37:40-0500



Firmado digitalmente por
OSWALDO MANGUQUE
Oswaldo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/08/13
21:29:34-0500



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Maritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/08/13
21:19:05-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/08/13
21:32:15-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALLA SANCHEZ Claudia
Martha FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/08/13
21:44:57-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/08/13
22:00:13-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/08/13
21:28:48-0500

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 peru	Protocolo	Código	DGC-OD-01
	Recepción y manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones	Versión	01
		Página	6 de 8

- e) Al finalizar con las tareas asignadas se deben desechar la mascarilla y los guantes según el Anexo N° 1.
- f) Luego de desechar el equipo de protección correspondiente, se debe realizar el lavado de manos con agua y jabón, mínimo por veinte (20) segundos; así como, el uso de alcohol líquido de manera alternativa.

6.2.2. Se podrán implementar medidas adicionales para el cuidado de los/as servidores/as según disponga la Entidad.

6.3. RESPECTO AL ÁREA DE TRABAJO

6.3.1. El ambiente de trabajo debe contar con los siguientes implementos: dispensadores de alcohol líquido o desinfectante y tachos de basura para el desecho de los equipos de protección usados, papeles, entre otros.

6.3.2. El ambiente de trabajo debe permanecer ventilado (puertas y ventanas abiertas), también se debe evitar el uso del aire acondicionado.

6.3.3. La limpieza de los ambientes se realiza a través del servicio de limpieza contratado por la Entidad y de acuerdo a las medidas establecidas por la BNP.

6.4. DISTRIBUCIÓN DEL MBD

6.4.1. La distribución es realizada por el ECGF de la DGC, según la Directiva "Lineamientos para la distribución de material bibliográfico documental adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú".

6.4.2. El ECGF de la DGC almacena el MBD en cajas y es trasladado a los Equipos de Trabajo que correspondan, asimismo, desinfecta las cajas antes de la entrega del MBD mediante pulverización con alcohol al 70%.

6.4.3. La conformidad se brinda evitando el contacto físico entre los/as servidores/as y/o mediante el uso de los sistemas informáticos disponibles.

6.4.4. Luego de recibir el MBD; y, cuando lo determine la DGC, el ECGF de la DGC debe designar espacios de aislamiento, con la finalidad de resguardar el MBD por un tiempo mínimo de catorce (14) días.

6.4.5. Los espacios de aislamiento del MBD deben estar señalizados y ser exclusivos para evitar la contaminación con otros objetos.

6.4.6. La señalización permite identificar la fecha de inicio y fin del aislamiento del MBD, al finalizar el aislamiento los/as servidores/as pueden manipular el MBD recibido y disponerlo según corresponda.

6.5. ATENCIÓN A LOS/AS USUARIOS/AS

6.5.1. La atención a los/as usuarios/as preferentemente se realiza a través de correo electrónico o el módulo de consultas del sitio web de la BNP, así



Firmado digitalmente por
DANIELA MANGUQUE
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:37:45-0500



Firmado digitalmente por
DANIELA MANGUQUE
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:34-0500



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Maritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:19:05-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:32:15-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALLA SANCHEZ Cecilia
Martha FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:44:57-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
22:00:13-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:48-0500

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	DGC-OD-01
	Recepción y manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones	Versión	01
		Página	7 de 8

como, a través del uso de los diferentes sistemas de información disponibles.

6.5.2. Es casos excepcionales se brinda atención presencial a los/as usuarios/as, para lo cual se deben seguir las siguientes indicaciones:

- a) Los/as servidores/as que brindan atención a la ciudadanía, comunican a la DGC o a los Equipos de Trabajo, la presencia de usuarios/as que requieren realizar una consulta de manera presencial.
- b) El/La ciudadano/a debe cumplir con las medidas para el ingreso a la BNP (medida de temperatura, mascarilla obligatoria y desinfección de manos), según la Directiva “Lineamientos para la prevención de la propagación del COVID-19 dentro del ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- c) El/La servidor/a debe recibir al/a la usuario/a con la protección adecuada (guardapolvo, mascarilla, guantes, anteojos y protector facial).
- d) Luego de atender la consulta del/de la usuario/a, el/la servidor/a procede a desechar los guantes y mascarilla, y desinfectar los otros protectores utilizados.



Firmado digitalmente por
OSYRE, Doy V B
Oscar FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:37:45-0500

7. ANEXO

- **Anexo único:** Pasos para el retiro de guantes de látex.



Firmado digitalmente por
SALAS, MANRIQUE
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:29:34-0500



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Martiza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:19:05-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE, Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:32:15-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA SANCHEZ, Claudia
Martha FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:44:57-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
22:00:13-0500

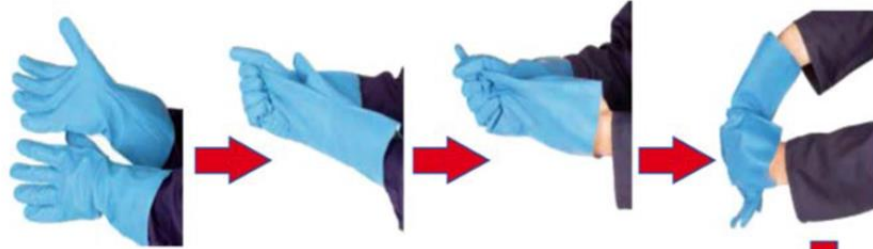


Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:28:48-0500

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

	Protocolo	Código	DGC-OD-01
	Recepción y manipulación del Material Bibliográfico Documental en la Dirección de Gestión de las Colecciones	Versión	01
		Página	8 de 8

Anexo único: Pasos para el retiro de guantes de látex



Seleccionar guantes del tamaño correcto.
Comprobar la integridad de los guantes.
Guardar los guantes sobre superficie limpia.

Desechar los guantes en contenedor.



 Firmado digitalmente por
OSYRIS DELGADO
Oscar FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:37:40-0500

 Firmado digitalmente por
SAYALOS MANGUJE
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:29:34-0500

 Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Martiza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:19:05-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:32:15-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALLA SANCHEZ Cinthia
Martha FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:44:57-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
22:00:13-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/08/13
21:28:48-0500

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