



Resolución Directoral Nacional N° 078 -2015-BNP

Lima, 17 AGO. 2015

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Memorandum N° 033-2015-BNP/CDCD, de fecha 09 de julio de 2015, emitida por la Presidenta de la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte BNP; el Informe N° 118-2015-BNP/ODT, de fecha 15 de julio de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 168-2015-BNP/OAL, de fecha 04 de agosto de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, por los cuales se solicita la aprobación de la Directiva "Donación de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial";

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, actualizado por el Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el artículo 11° de la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, y con lo dispuesto por el literal a) del artículo único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

Que, de acuerdo a lo señalado por el artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, la Biblioteca Nacional del Perú es el organismo encargado de registrar, declarar y proteger el Patrimonio Cultural de la Nación dentro de los ámbitos de su competencia;

Que, el artículo 5° del Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Biblioteca Nacional del Perú, dentro de los ámbitos de su competencia, le corresponde dictar las normas que sean necesarias para la gestión y uso sostenible del patrimonio cultural y en consecuencia para el registro, declaración, protección, identificación, inventario, inscripción, investigación, conservación, difusión, puesta en valor, promoción y restitución en los casos que corresponda, dentro del marco de la Ley y el presente reglamento; y aprobar las normas administrativas necesarias para ello;

Que, el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica;

Que, el artículo 9°, literal a) del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, indica que la Biblioteca Nacional del Perú, como

RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 078 -2015-BNP (Cont.)

parte de sus funciones, le corresponde formular, conducir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo bibliotecológico nacional dentro del marco de la política educativa y cultural del Estado;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 230-2004-BNP, de fecha 22 de diciembre de 2004, se aprobaron las "Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte", cuyo objeto es establecer lineamientos de acción para la toma de decisiones con respecto a la adquisición por compra, canje y donación de libros, documentos y productos editoriales afines, entre otros. En cuanto al alcance, señala que servirán de marco de referencia para la selección y adquisición de libros, documentos y productos editoriales afines, así como en los servicios públicos, etc.;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 042-2005-BNP, de fecha 15 de febrero de 2005, se conformó la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte de la Biblioteca Nacional del Perú, quien es la encargada de la selección de libros, productos editoriales afines y documentos para que la Biblioteca Nacional del Perú realice la adquisición por compra y evalúe la adquisición por canje o donativo;

Que, mediante Memorandum N° 033-2015-BNP/CDCD, de fecha 09 de julio de 2015, la presidenta de la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte, remite a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico la propuesta de Directiva "Donación, Legado o Transferencia de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial", elaborada por la referida Comisión, a fin que sea revisada y aprobada, según corresponda;

Que, mediante Informe N° 079-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 14 de julio de 2015, el Informe N° 118-2015-BNP/ODT, de fecha 15 de julio de 2015, la encargada del Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico y el Director General de Desarrollo Técnico, respectivamente, emiten opinión favorable para la aprobación del proyecto de Resolución Directoral Nacional de la Directiva en mención;

Que, mediante comunicación electrónica de fecha 03 de agosto de 2015, la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú informa que la versión final de **Directiva "Donación de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial"** ha sido remitida a la encargada de Racionalización, para su correspondiente conformidad;

Que, mediante correo del 03 de agosto de 2015, la encargada de Racionalización, informa que ha revisado la propuesta de Directiva "**Donación de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial**" y, considerando que las modificaciones efectuadas son temas especializados del Área Usuaría, emite la conformidad a fin que se viabilice su aprobación;

Que, mediante Informe N° 168-2015-BNP/OAL, de fecha 04 de agosto de 2015, la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, concluye que la propuesta de Directiva "Donación de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial" ha sido emitida en el marco de los lineamientos de acción para la toma de decisiones con respecto a la adquisición por compra, canje y donación de libros, documentos y productos editoriales afines establecidos por las "Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte", aprobadas mediante Resolución Directoral Nacional N°





Resolución Directoral Nacional N° 078-2015-BNP

230-2004-BNP, de fecha 22 de diciembre de 2004, con la finalidad de establecer los procedimientos y mecanismos que permitan la recepción de las donaciones; y que al cumplir con la normatividad vigente, recomienda su aprobación;

Con el visado de la Presidenta de la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte de la Biblioteca Nacional del Perú; de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico y de la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° **003** -2015-BNP, "*Donación de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial*", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú velar por el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- PUBLICAR la presente Resolución en la página Web Institucional ([http:// www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Dirección Nacional



**DIRECTIVA N° 003 - 2015-BNP
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL,
BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y
ESPECIAL**



ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	03
V. RESPONSABILIDAD	03
VI. DISPOSICIONES GENERALES	04
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	05
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	06
IX. GLOSARIO	07
ANEXOS	07
- Anexo N° 1: Listado de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial a donar	08
- Anexo N° 2: Modelo de Informe Técnico para la evaluación de donaciones (sustento de criterios de aceptación)	09
- Anexo N° 3: Modelo de Informe Técnico para la valorización de donaciones (Fondo Antiguo)	10
- Anexo N° 4: Modelo de Informe Técnico para la evaluación del estado de conservación de donaciones	11
- Anexo N° 5: Contrato de donación de bienes	12
- Anexo N° 6: Acta de recepción de donación de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial	14
- Anexo N° 7: Diagrama de flujo del procedimiento de donaciones	15



DIRECTIVA Nº 003 - 2015-BNP**DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y ESPECIAL****I. OBJETIVO**

Normar el procedimiento de adquisiciones a título gratuito en la modalidad donación de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial que ingresa a la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan la recepción de las donaciones, estableciendo un criterio uniforme en la Biblioteca Nacional del Perú, que permitan mantener el crecimiento del acervo bibliográfico y así cumplir con la función de preservar y difundir el patrimonio cultural bibliográfico y documental.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo Nº 295, que aprobó el Código Civil del Perú.
- 3.2 Ley 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- 3.3 Decreto Supremo 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.4 Ley 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.5 Decreto Supremo Nº 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.6 Ley Nº 28296 - Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.7 Decreto Supremo Nº 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28296.
- 3.8 Ley Nº 26905 - Ley del Depósito Legal y sus modificatorias por la Ley 28377.
- 3.9 Decreto Supremo Nº 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley del Depósito Legal.
- 3.10 Resolución Directoral Nacional Nº 230-2004-BNP sobre Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte y Colecciones.
- 3.11 Resolución Directoral Nacional Nº 042-2005-BNP del 15 de febrero de 2005, mediante la cual se conforma la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.12 Resolución Directoral Nacional Nº 078-2005-BNP del 14 de abril de 2005, mediante la cual se incluye a un nuevo integrante de la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte de la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todo el personal de la Biblioteca Nacional del Perú en forma general.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Es responsabilidad de la Biblioteca Nacional del Perú, a través del Centro Bibliográfico Nacional – CBN, la Hemeroteca Nacional – HN y el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados – CSBE según corresponda, evaluar y emitir respuesta a las propuestas de donaciones de acuerdo a los criterios contenidos en la presenta directiva.

- 5.2 Los órganos de línea en mención se reservan el derecho de aceptar, total o parcialmente, o rechazar las propuestas de donaciones.
- 5.3 Es responsabilidad del donante cumplir con los procedimientos estipulados en la presente directiva para la presentación de propuestas de donaciones.
- 5.4 El personal que trasgreda voluntaria o involuntariamente lo dispuesto en esta directiva, será sujeto a sanciones administrativas y/o penales de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La propuesta u oferta de donación deberá ser dirigida al Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, a través del Formulario Único de Trámite (FUT), o carta firmada por el proponente o donante, a fin de que sea derivada mediante proveído del área orgánica competente y éste a su vez lo derive al Centro Bibliográfico Nacional para la calificación preliminar por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones - DEDLIA. Toda propuesta debe estar acompañar del Listado de Publicaciones materia de donación, así como copia del DNI con la cual acredite su identidad y/o documento que acredite su personería jurídica, domicilio y teléfono/celular.

6.2 Criterios a considerar para la Aceptación de la Donación

Para la aceptación de una donación se tomará en consideración:

- a) La relevancia del propietario de la colección (Personaje de renombre).
- b) Archivos y bibliotecas de destacados intelectuales peruanos.
- c) Los materiales documentales, bibliográficos y especiales peruanos y peruanistas que no se encuentren en los fondos de la Biblioteca Nacional del Perú o que complementen a los ejemplares existentes.
- d) Las publicaciones periódicas peruanas, peruanistas y extranjeras no existentes en los fondos de la Biblioteca Nacional del Perú o que completen colecciones existentes.
- e) Los materiales documentales, bibliográficos, hemerográficos y especiales que presenten dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que pueden ser considerados de importancia histórica para la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) El contenido temático deberá ser de interés relevante en las diferentes áreas del conocimiento.
- g) El estado de conservación, preferentemente en buen estado, dependiendo de su importancia histórica.
- h) Solamente se aceptará el material en estado de conservación deteriorado en aquellos casos que por su antigüedad o valor histórico sean de interés para la Biblioteca Nacional del Perú para su futura restauración.
- i) Idioma de preferencia en español e inglés; así como lenguas e idiomas oficiales del Perú artículo 48 de la Constitución Política del Perú.
- j) Previsión de uso, entendido como aquella información que sea útil para el usuario - Sistema Nacional de Bibliotecas.
- k) Otros documentos cuyo valor resulte de importancia para el desarrollo del Patrimonio Documental Bibliográfico de la Nación.



6.3 Criterios para la No Aceptación de la Donación

- a) Todo material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial que no cumpla con lo establecido en las políticas de desarrollo de colecciones RDN N° 230-2004-BNP.
- b) Estado de conservación: no podrán ser admitidos documentos rotos, mal encuadernados, incompletos, con humedades y parásitos que puedan comprometer la seguridad de la colección existente.
- c) Duplicidad: no se aceptará la donación de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial que se encuentre duplicado, a menos que registre altos niveles de uso.
- d) No se admitirán separatas, ni reproducciones (fotocopias, copias grabadas) de ningún tipo de documento ya sea bibliográfico o audiovisual cuando se trate de fondos generales que no sean de interés para la colección.
- e) Las obras en idiomas extranjeros de difícil traducción: tales como el árabe, chino, coreano, japonés, ruso, griego, entre otros que no puedan ser traducidos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento de Donación

- a) Las solicitudes sobre propuesta u oferta de donación deberán ser presentadas por Mesa de Partes de la entidad, mediante Formato Único de Trámite (FUT) llenado por el DONADOR adjuntando los detalles del listado del material a donar, conforme al **Anexo N° 1**. Estos documentos serán derivados a la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones - DEDLIA (Centro Bibliográfico Nacional) para su calificación preliminar.
- b) La Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones - DEDLIA, procederá a calificar el material según la propuesta presentada, dentro de los cinco (10) días hábiles de remitida la solicitud, teniendo en cuenta los criterios a considerar para la aceptación de la donación, determinando si dicho material cumple con el depósito legal, o la derivación del Formato Único de Trámite (FUT) mediante Proveído al área que corresponde la calificación por el tipo de material, y/o su posterior derivación a la Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica (Hemeroteca Nacional) y/o a la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico o la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación (Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados).
- c) Según corresponda, la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones - DEDLIA y la Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica - DESAH calificarán el material, conforme al **Anexo N° 2** dentro de los quince a treinta (15-30) días hábiles de recepcionado. Sin embargo, cuando se trate de propuestas de oferta de donación a mayor escala, el tiempo de calificación de material podrá ampliarse.
- d) Dentro del mismo plazo, el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados a través de la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico y de la Dirección Ejecutiva de Conservación y Preservación emitirá los informes técnicos de valorización (Fondo Antiguo) conforme al **Anexo N° 3** y de conservación, conforme al **Anexo N° 4** correspondientes.
- e) De requerirse la revisión física de los materiales se debe tener en cuenta:



- De determinarse que la revisión de los materiales se realizará en el domicilio del solicitante, la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones - DEDLIA deberá coordinar con el donante, el día y hora en que se realizará la visita por parte del personal técnico de la referida Dirección, así como la coordinación previa con la Oficina de Administración a efectos de procurar la movilidad para el traslado del personal designado. El personal designado para la calificación in situ, recomendará al donante que efectúe el ingreso del material seleccionado a la Biblioteca Nacional del Perú, vía Mesa de Partes con el respectivo Formato Único de Trámite (FUT), adjunto con el Listado de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial a donar.
- De determinarse que la evaluación se realizará en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, se coordinará con el donante, el día y hora en que se realizará la visita para el recojo del material, siguiendo el mismo procedimiento antes citado.

- f) El Centro Bibliográfico Nacional, el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados y/o la Hemeroteca Nacional, remitirán a la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, los informes técnicos emitidos a la fecha, a efectos de que se opine sobre la aceptación o no del material en calidad de donativo.
- g) La Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú remitirá su decisión final junto con todos los actuados al Centro Bibliográfico Nacional, y este a su vez a la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones - DEDLIA, quien procederá a comunicar al interesado la aceptación de la donación, y solicitará su apersonamiento para la suscripción de tres (3) juegos del Contrato de Donación de Bienes, conforme al **Anexo N° 5** y el Acta de recepción del material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial que ingresa en calidad de donativo, conforme al **Anexo N° 6** emitido por la DEDLIA. Además, según corresponda, se emitirá una Carta de agradecimiento cuando la donación sea realizada por personas naturales u Oficio de agradecimiento cuando la donación sea realizada por personas jurídicas.
- h) La Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú remitirá copia del contrato de donación, del acta de recepción del material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial que ingresa en calidad de donativo con su respectiva valorización así como todo lo actuado, a la Dirección Nacional solicitando la emisión de la Resolución Directoral Nacional de aceptación de la donación.
- i) Para los casos de propuestas de oferta de donación en menor escala, y no patrimoniales, serán evaluados por la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones - DEDLIA, continuando el procedimiento establecido en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo, así como de resolver las situaciones no previstas.
- 8.2 La Biblioteca Nacional del Perú una vez aceptada la donación de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial, se convierte en propietaria de la misma y se reservará la potestad de decidir su ubicación, uso y destino final en función de sus necesidades y normas técnicas correspondientes.

- 8.3 Toda donación de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial a la Biblioteca Nacional del Perú se formalizará mediante el Contrato de Donación de Bienes propuesto en la presente directiva o documento.
- 8.4 Las disposiciones de la presente Directiva no comprenderán aquellas donaciones efectuadas por la Biblioteca Nacional del Perú, a través de convenios interinstitucionales.
- 8.5 Para los casos no previstos por esta Directiva se solicitará la opinión de la Oficina de Asesoría Legal, teniendo en cuenta la legislación vigente.

IX. GLOSARIO

Donación.- Es la liberalidad de una persona natural o jurídica, mediante la cual se obliga a transferir gratuitamente la propiedad de un bien (material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial), de manera definitiva y sin contraprestación alguna, a la Biblioteca Nacional del Perú.

Donante.- Persona natural o jurídica que voluntariamente desea entregar en calidad de donativo un bien de su propiedad (material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial) a la Biblioteca Nacional del Perú.

Material bibliográfico y hemerográfico.- Documentos informativos impresos en papel, en los términos que establece el Reglamento de la Ley de Depósito Legal.

Material documental.- Escrito que ilustra acerca de algún hecho. Información grabada en cualquier soporte del conocimiento, considerada como unidad.

Material especial.- Documentos informativos impresos, grabados o fijados en distintos soportes, en los términos que establece el Reglamento de la Ley de Depósito Legal.

Peruanista.- Material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial, extranjero, que incluya temas referidos al Perú (sobre personas, instituciones, etc.). Asimismo, las publicaciones de autores peruanos, editadas e impresas/producidas en el extranjero.

ANEXOS

- Anexo N° 1 : Listado de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial a donar
- Anexo N° 2 : Modelo de Informe Técnico para la evaluación de donaciones (sustento de criterios de aceptación)
- Anexo N° 3 : Modelo de Informe Técnico para la valorización de donaciones (Fondo Antiguo)
- Anexo N° 4 : Modelo de Informe Técnico para la evaluación del estado de conservación de donaciones
- Anexo N° 5 : Contrato de donación de bienes
- Anexo N° 6 : Acta de recepción de donación de material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial a donar
- Anexo N° 7 : Diagrama de flujo del procedimiento de donaciones

ANEXO Nº 1

LISTADO DE MATERIAL DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y ESPECIAL A DONAR

Nº	Título	Autor	Año	Edición	Cantidad Ejemplares	Observaciones (estado de conservación, otros, etc.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

LISTADO DE MATERIAL DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y ESPECIAL A DONAR



ANEXO N° 2

MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA EVALUACIÓN DE DONACIONES
(SUSTENTO DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN)

I. IDENTIFICACIÓN
 TIPO DE MATERIAL:
 DIRECCIÓN GENERAL:
 DIRECCIÓN EJECUTIVA:

II.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
 2.1 JUSTIFICACIÓN
 2.2 OBJETIVOS

III. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL PROPUESTO
 3.1 CRITERIOS PARA ACEPTAR LA DONACIÓN
 3.2 TIPO DE COLECCIÓN (FONDOS)
 3.3 CANTIDAD TOTAL DEL MATERIAL A RECIBIR EN CALIDAD DE DONACIÓN

IV. OBSERVACIONES

ADJUNTO:

- LISTADO DEL MATERIAL A RECIBIR EN CALIDAD DE DONACIÓN



ANEXO Nº 3

MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA VALORIZACIÓN DE DONACIONES (FONDO ANTIGUO)

I. IDENTIFICACIÓN
 TIPO DE MATERIAL
 DIRECCIÓN GENERAL:
 DIRECCIÓN EJECUTIVA:

II. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
 2.1 JUSTIFICACIÓN
 2.2 OBJETIVOS

III. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL PROPUESTO
 3.1 CRITERIOS DE VALORIZACIÓN EMPLEADOS PARA ACEPTAR LA DONACIÓN
 3.2 TIPO DE COLECCIÓN (FONDOS)
 3.3 MATERIALES DESTACADOS
 3.4 CANTIDAD TOTAL MONETARIA (APROXIMADA) DEL MATERIAL A RECIBIR EN CALIDAD DE DONACIÓN

IV. OBSERVACIONES



ANEXO N° 4

MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DONACIONES

- I. IDENTIFICACIÓN
 - TIPO DE MATERIAL
 - DIRECCIÓN GENERAL:
 - DIRECCIÓN EJECUTIVA:
 - II. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
 - 2.1 JUSTIFICACIÓN
 - 2.2 OBJETIVOS
 - III. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL PROPUESTO
 - 3.1 TIPO DE COLECCIÓN (FONDOS)
 - 3.2 ESTADO DE CONSERVACIÓN FONDO MODERNO
 - 3.3 ESTADO DE CONSERVACIÓN FONDO ANTIGUO
 - 3.3 CANTIDAD TOTAL DEL MATERIAL DETERIORADO A RECIBIR EN CALIDAD DE DONACIÓN
 - 3.4 CANTIDAD TOTAL DE MATERIAL NO DETERIORADO A RECIBIR EN CALIDAD DE DONACIÓN
 - IV. OBSERVACIONES
- ADJUNTO:
- LISTADO DEL MATERIAL A RECIBIR EN CALIDAD DE DONACIÓN



ANEXO N° 5

CONTRATO DE DONACION DE BIENES

Conste por el presente documento el contrato de donación que celebran de una parte don , identificado con DNI N° , de estado civil , y con domicilio a quien en adelante se le denominará EL DONANTE; y de otra parte la BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ, con RUC N° , representada por , identificado con DNI N° , y con domicilio en , a quien en adelante se le denominará EL DONATARIO; en los términos contenidos en las clausulas siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERA.- EL DONANTE es propietario de un/una (descripción del bien)

SEGUNDA.- Se deja constancia que el o los bienes descritos en la cláusula precedente están valorizados por parte del área competente de la siguiente forma:

- S/ (..... y 00/100 nuevos soles)
..... S/ (..... y 00/100 nuevos soles)
..... S/ (..... y 00/100 nuevos soles)

OBJETO DEL CONTRATO

TERCERA.- Por el presente contrato EL DONANTE se obliga a transferir la propiedad de los bienes descritos en la cláusula primera a favor del DONATARIO a título de donación. El DONATARIO a su turno expresa su voluntad de aceptar la presente donación de los referidos bienes y se compromete a recibirlos en la forma y oportunidad pactadas en las clausulas siguientes.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

CUARTA.- EL DONANTE se obliga a entregar los bienes objeto de la prestación a su cargo dentro de los días siguientes a la fecha de la firma de este documento, en un solo acto que se verificará con la entrega física de los mismos. Propone se indique de manera precisa el plazo de entrega del material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial donado, así como contemplarse la posibilidad de ampliar el plazo por si surgiera algún inconveniente.

QUINTA.- Las partes acuerdan que el lugar de entrega de los bienes objeto de la donación será en el domicilio de EL DONANTE.

SEXTA.- EL DONATARIO se obliga a recibir los bienes objeto de la donación, debiendo recogerlos en su totalidad en el domicilio de EL DONANTE en la oportunidad estipulada en la cláusula cuarta.

SUPRESION DE LA OBLIGACION DEL SANEAMIENTO

SÉTIMA.- Las partes al amparo del artículo 1489 del Código Civil acuerdan que se suprime la obligación de saneamiento por evicción y vicios ocultos que correspondería a EL DONANTE en virtud de los artículos 1491 y 1503 del Código Civil.



LIMITE DE LA DONACION

OCTAVA.- EL DONANTE declara que la presente donación se encuentra dentro de los límites señalados por el artículo 1629 del Código Civil.

COMPETENCIA TERRITORIAL

NOVENA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución de este contrato, las partes se someten a la competencia territorial de los jueces y tribunales de

DOMICILIO

DÉCIMA.- Para la validez de todas las comunicaciones y notificaciones a las partes con motivo de la ejecución de este contrato, ambas señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la introducción de este documento. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la otra parte, por cualquier medio escrito.

APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY

UNDÉCIMA.- En lo no previsto por las partes en el presente contrato, ambas se someten a lo establecido por las normas del Código Civil y del sistema jurídico que resulten aplicables.

En señal de conformidad las partes suscriben este documento en la ciudad de a los días del mes de de

EL DONANTE

EL DONATARIO



ANEXO N° 6

ACTA DE RECEPCION DE DONACION DE MATERIAL DOCUMENTAL,
BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y ESPECIAL

N°20....

En la ciudad de a los días del mes de del año se reunieron en el/la Sr./Sra. en adelante el/la donante y el/la Director/a Ejecutivo/a de Adquisiciones, Deposito Legal e ISBN para recepcionar la colección bibliográfica en calidad de donación y que perteneció la cual se recibe voluntariamente de parte de el/la **DONANTE**.

La recepción de dicha donación se ajusta a las condiciones dispuestas en el acápite 8.4 de la Resolución Directoral Nacional N° 230-2004-BNP, de la cual se adjunta copia que se entregará a el/ la **DONANTE**.

El destino del traslado del material documental, bibliográfico, hemerográfico y especial será la sede de San Borja de la Biblioteca Nacional del Perú; y se cuenta además para el presente acto con la participación de un/a veedor/a designado/a por la Oficina de Auditoría Interna.

La colección bibliográfica recepcionada se ha acondicionado de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva N°-20...-BNP para el traslado.

Para dar por concluido el presente acto de donación, las partes dan fe de la recepción de cajas y volúmenes.



EL/LA DONANTE

DNI:.....

Director/a Ejecutivo/a de Depósito Legal
ISBN y Adquisiciones

DNI:

VEEDOR/A

DNI:

Oficina de Auditoría Interna



ANEXO Nº 7

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

