



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 11:15:06-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000004-2024-BNP-GG Lima, 09 de enero de 2024



Firmado digitalmente por
CARMENAS CARRERA
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09
10:52:42-0500

VISTOS:

El Memorando N° 000517-2023-BNP-J-DPC de fecha 06 de diciembre de 2023, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000091-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 23 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001990-2023-BNP-GG-OPP de fecha 27 de diciembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000006-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 08 de enero de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA
SOFIA MARCELA FAU
20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09
10:37:46-0500



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita
CARRERA FAU
20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09
10:47:40-0500



Firmado digitalmente por
MORAN ZAMBRANO
ANGELICA FAU
20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09
10:56:41-0500

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y, precisando que la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las entidades públicas; y, que los objetivos y contenidos principales del proceso de modernización de la gestión pública se desarrollan en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, dispone que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito diversos medios, entre ellos, la gestión de procesos, la cual tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual constituye el instrumento orientador que guía el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano;



Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, define en sus numerales 5.3.2 y 5.3.4, respectivamente, al proceso como el “(...) conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos (...)”; y, al procedimiento como “(...) la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente (...)”;

Que, el numeral 6.2.1 de la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, indica que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad, siendo que, al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO), el cual es aprobado por la máxima autoridad administrativa;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG, aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso Misional “M01: Gestión de las Colecciones”;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 000064-2021-BNP-GG, aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, la cual establece los mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 000038-2019-BNP-GG, aprueba el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones, el cual tiene por objetivo “Estandarizar los procedimientos desarrollados en las Direcciones de Gestión de las Colecciones y Protección de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú (...), proporcionando un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de dichos procedimientos”, siendo modificado por las Resoluciones de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG, N° 105-2019-BNP-GG, N° 078-2020-BNP-GG y N° 050-2022-BNP-GG;

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, señala que el dueño del proceso se encarga de revisar los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, siendo que, en caso de requerirse, se procede a actualizar el procedimiento;

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2018-MC establece que la Dirección de Protección de las Colecciones es el órgano “(...) encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario, digitalización y gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la BNP (...)”;

Que, con el Memorando N° 000517-2023-BNP-J-DPC, la Dirección de Protección de las Colecciones, contando con las opiniones favorables de sus Equipos de Trabajo,



sustenta y solicita la modificación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones, a fin de modificar el procedimiento relacionado al proceso M01.04.01 Preservación del acervo bibliográfico documental; e, incorporar tres (3) procedimientos relacionados al proceso M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental;

Que, a través del Memorando N° 001990-2023-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe Técnico N° 000091-2023-BNP-GG-OPP-EMO, de su Equipo de Trabajo de Modernización, haciéndolo suyo en todos sus extremos, y emitiendo opinión favorable sobre la propuesta de modificación, precisando que la “(...) propuesta se basa en la necesidad de reflejar los procesos como se requieren desarrollar, a cargo de la Dirección de Protección de las Colecciones, cambiando y precisando actividades del proceso vigente e incorporando nuevos procesos para el correcto préstamo del MBD perteneciente y no perteneciente al Patrimonio Cultural de la Nación. (...) En esa línea, la modificación e incorporación de los procesos también se realiza con el fin de alinear las actividades según la Directiva “Disposiciones para el préstamo externo del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú con fines de exposición temporal”, vigente”;

Que, con la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó en el Gerente General, la facultad de aprobar y modificar manuales de procedimientos; así como, todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución para el año fiscal 2024;

Que, con el Informe Legal N° 000006-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendado se emita el acto resolutorio correspondiente;

Con el visado del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; 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.- MODIFICAR el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, y modificado por las Resoluciones de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG, N° 105-2019-BNP-GG, N° 078-2020-BNP-GG y N° 050-2022-BNP-GG, conforme a los anexos que forman parte integrante de la presente Resolución; y, de acuerdo al siguiente detalle:

- i) Incorporar tres (3) procedimientos relacionados al proceso M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.
- ii) Modificar el procedimiento relacionado al proceso M01.04.01 Preservación del acervo bibliográfico documental.



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



Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Fecha: 2024/01/09 10:37:46-0500



Firmado digitalmente por:
WILA ESPINOZA
Fecha: 2024/01/09 10:37:46-0500




Firmado digitalmente por:
CARRERA TAVERA Anita
Fecha: 2024/01/09 10:47:40-0500




Firmado digitalmente por:
MENDOZA ZASTROWSKO
Fecha: 2024/01/09 10:56:41-0500



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.			
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.			
Nivel 3	M01.03.02.03	Verificación de disponibilidad de material bibliográfico documental para préstamo externo.			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Verificar la disponibilidad del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú; asimismo, si se encuentra declarado como Patrimonio Cultural de la Nación, para su préstamo externo.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • EG: Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. • Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296. • Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de préstamo del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del MBD no declarado PCN. • Disponibilidad del MBD declarado PCN. • Coordinación de inicio de suscripción de convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición: • M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición: • E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la disponibilidad del MBD en los repositorios. • Verificación del MBD si se encuentra declarado como PCN. 		

Recursos	
Recursos humanos	Coordinador/a del ECO, Coordinador/a del ECU, Coordinador/a del EG, Director/a de la DPC, Jefe/a Institucional, Profesional en Custodia y Profesional del EG.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.			
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.			
Nivel 3	M01.03.02.04	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero.			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Coordinar y efectuar el préstamo del material bibliográfico documental no declarado Patrimonio Cultural de la Nación para su exposición en territorio nacional o extranjero.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. • Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296. • Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. • E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del MBD no declarado PCN. • Convenio suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acción administrativa o legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del registro del MBD en el Catálogo de la BNP. • Revisión de solicitud de prórroga de préstamo del MBD. 		

Recursos	
Recursos humanos	Coordinador/a del ECO, Coordinador/a del ECU, Director/a de la DPC, Jefe/a Institucional y Profesional en Custodia.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.			
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.			
Nivel 3	M01.03.02.05	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Coordinar y efectuar el préstamo del material bibliográfico documental declarado Patrimonio Cultural de la Nación para su exposición en territorio nacional.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. • Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296. • Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. • E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del MBD declarado PCN. • Convenio suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acción administrativa o legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del registro del MBD en el Catálogo de la BNP. • Revisión de solicitud de prórroga de préstamo del MBD. 		


Recursos	
Recursos humanos	Coordinador/a del ECO, Coordinador/a del ECU, Director/a de la DPC, Jefe/a Institucional y Profesional en Custodia.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.			
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental.			
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental.			
Nivel 3	M01.04.01.04	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Revisar el estado de conservación del material bibliográfico documental para su préstamo; asimismo, acondicionar e inspeccionar las instalaciones para la exposición temporal del mismo.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <ul style="list-style-type: none"> Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296. Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. M01.03.02.01 Control de préstamos del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo solicitando que se realice la verificación del estado de conservación del MBD. Solicitud de diagnóstico de MBD para exposición interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inspección. MBD para estabilización. MBD para restauración. 	<ul style="list-style-type: none"> M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero. M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional. M01.04.02.01 Estabilización del material bibliográfico documental. M01.04.02.02 Restauración del material bibliográfico documental.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del estado de conservación del MBD. Evaluación de necesidad de restauración del MBD. Evaluación de necesidad de estabilización del MBD. 		

Recursos	
Recursos humanos	Coordinador/a del ECO, Coordinador/a del ECU, Comisario/a, Director/a de la DPC, Profesional en Conservación y Responsable de Repositorio.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.

Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.
----------------	---


	Procedimiento	Código	DPC-PR-18
	Verificación de disponibilidad de material bibliográfico documental para préstamo externo	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: <p style="text-align: center;">Kelly Carpio Ochoa</p>	Dirección de Protección de las Colecciones	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Nicolás Lucio Vila Espinoza</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-18
	Verificación de disponibilidad de material bibliográfico documental para préstamo externo	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.03.02.03	Verificación de disponibilidad de material bibliográfico documental para préstamo externo.


Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Verificar la disponibilidad del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú; así como, si se encuentra declarado como Patrimonio Cultural de la Nación, para su préstamo externo.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
Alcance	Desde la recepción del requerimiento de préstamo del material bibliográfico documental del solicitante hasta comunicar la disponibilidad o no disponibilidad del mismo.
Órganos involucrados	Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. J: Jefatura de la BNP. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. MBD: Material Bibliográfico Documental. <p>• Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>• Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296.</p> <p>• Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú.</p>
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> La solicitud de requerimiento de préstamo del MBD se puede efectuar mediante correo electrónico y mesa de partes física o virtual.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de préstamo del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitante.

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-18
	Verificación de disponibilidad de material bibliográfico documental para préstamo externo	Versión	01
		Página	3 de 5

1	Recibir y/o coordinar requerimiento de préstamo del MBD, con fin de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
2	Solicitar evaluación para el préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
3	Recibir y derivar verificación de disponibilidad del MBD para préstamo. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
4	Recibir e indicar mediante correo que se realice la verificación de la disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
5	Recibir y verificar la disponibilidad del MBD. Nota: La verificación se efectúa en los repositorios de la BNP.	-	DPC	Profesional en Custodia
6	Comunicar por correo la disponibilidad del MBD.	-	DPC	Profesional en Custodia
7	Recibir información de la disponibilidad del MBD. ¿Se encuentra disponible el MBD? Sí: Continúa en 11. No: Continúa en 8.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
8	Elaborar y derivar informe técnico en el que se indica la no disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
9	Recibir y comunicar la no disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
10	Recibir y comunicar la no disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional
	Solicitante: Información de la no disponibilidad del MBD.			
11	Elaborar y derivar informe técnico en el que se indica que se encuentra disponible el MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se deriva al ECO y al EG de la DPC. En paralelo continúa en 12 y 14.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
12	Recibir e indicar mediante correo que se realice la verificación del estado de conservación del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Correo solicitando que se realice la verificación del estado de conservación del MBD.			
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Informe de estado de conservación del MBD.			
13	Recibir y derivar informe de estado de conservación del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se espera la verificación del estado de conservación del MBD. Continúa en 23.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
14	Recibir e indicar mediante correo que se realice la verificación de la condición del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se verifica si el MBD se encuentra declarado como PCN.	-	DPC	Coordinador/a del EG
15	Recibir y verificar si el MBD se encuentra declarado como PCN. Herramienta: RNMB.	-	DPC	Profesional del EG
16	Analizar si el MBD requiere ser evaluado como PCN. ¿Se requiere evaluación del MBD como PCN? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 20.	-	DPC	Profesional del EG
17	Solicitar la evaluación del MBD como PCN. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Profesional del EG
	M01.05.01.02 Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN: Solicitud de evaluación del MBD como PCN.			
	M01.05.01.02 Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN: Comunicación de evaluación del MBD como PCN.			
18	Recibir y derivar la evaluación del MBD como PCN. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se espera hasta que se realice la evaluación del MBD como PCN.	-	DPC	Coordinador/a del EG

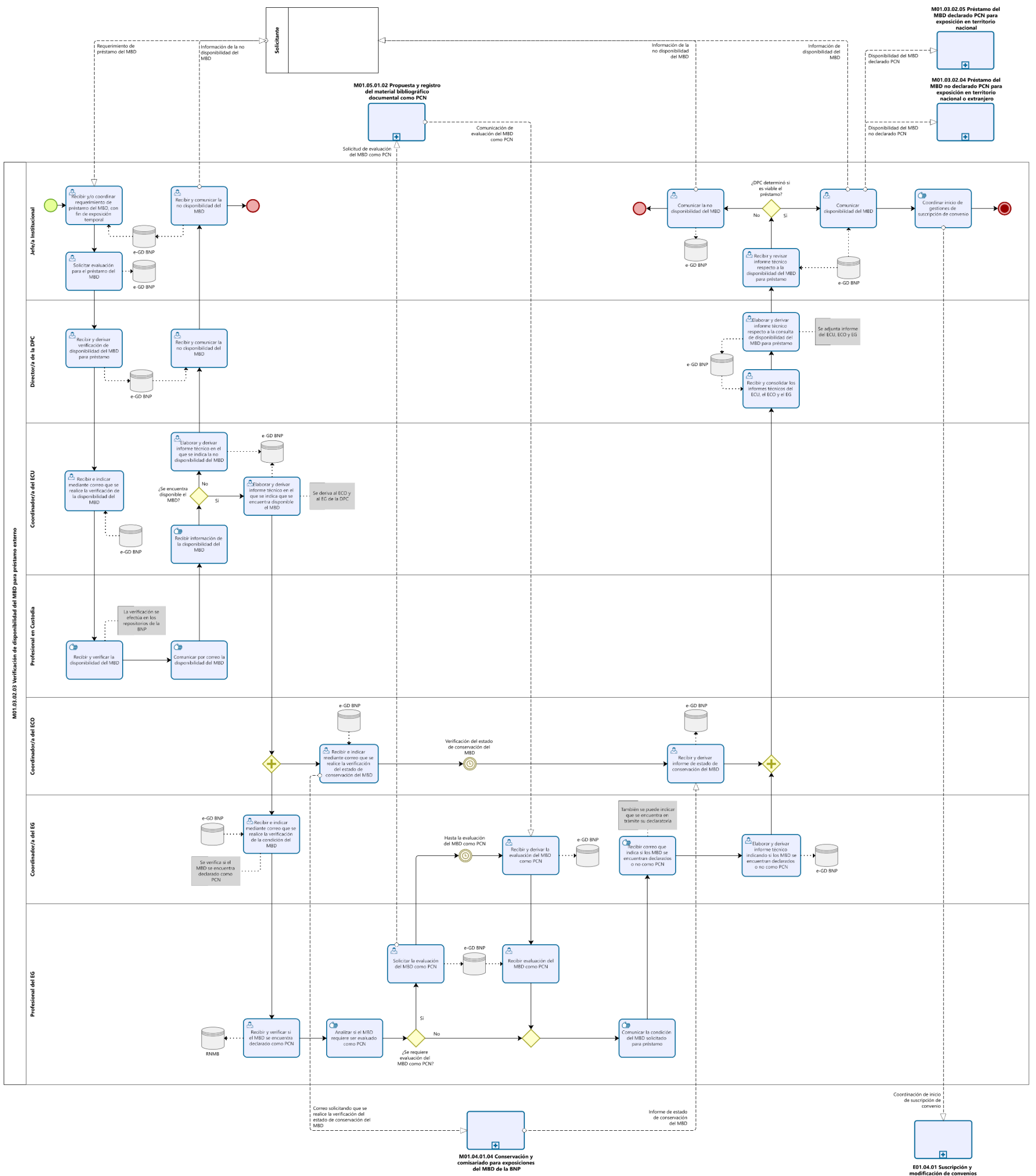
Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

		Procedimiento		Código	DPC-PR-18
		Verificación de disponibilidad de material bibliográfico documental para préstamo externo		Versión	01
				Página	4 de 5
19	Recibir evaluación del MBD como PCN. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Profesional del EG	
20	Comunicar la condición del MBD solicitado para préstamo.	-	DPC	Profesional del EG	
21	Recibir correo que indica si los MBD se encuentran declarados o no como PCN. Nota: <i>También se puede indicar que se encuentra en trámite su declaratoria.</i>	-	DPC	Coordinador/a del EG	
22	Elaborar y derivar informe técnico indicando si los MBD se encuentran declarados o no como PCN. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del EG	
23	Recibir y consolidar los informes técnicos del ECU, el ECO y el EG. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a	
24	Elaborar y derivar informe técnico respecto a la consulta de disponibilidad del MBD para préstamo. Herramienta: e-GD BNP. Nota: <i>Se adjunta informe del ECU, ECO y EG.</i>	-	DPC	Director/a	
25	Recibir y revisar informe técnico respecto a la disponibilidad del MBD para préstamo. Herramienta: e-GD BNP. ¿DPC determinó si es viable el préstamo? Sí: Continúa en 27. No: Continúa en 26.	-	J	Jefe/a Institucional	
26	Comunicar la no disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional	
Solicitante: Información de la no disponibilidad del MBD.					
27	Comunicar disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional	
M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición: Disponibilidad del MBD no declarado PCN.					
M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición: Disponibilidad del MBD declarado PCN.					
Solicitante: Información de disponibilidad del MBD.					
28	Coordinar inicio de gestiones de suscripción de convenio. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional	
E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios: Coordinación de inicio de suscripción de convenio.					
Documentos que se generan					
-					
Registros					
-					

Anexos
No aplica.

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


Diagrama



	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: <p style="text-align: center;">Kelly Carpio Ochoa</p>	Dirección de Protección de las Colecciones	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Nicolás Lucio Vila Espinoza</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	2 de 11

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.03.02.04	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Coordinar y efectuar el préstamo del material bibliográfico documental no declarado Patrimonio Cultural de la Nación para su exposición en territorio nacional o extranjero.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
Alcance	Desde la recepción de la confirmación de disponibilidad del material bibliográfico documental y el convenio suscrito de préstamo hasta la evaluación del estado de devolución del mismo, a fin de efectuar las acciones administrativas o legales, de corresponder.
Órganos involucrados	Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. J: Jefatura de la BNP. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. MBD: Material Bibliográfico Documental. <ul style="list-style-type: none"> Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296. Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú.
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.


Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> La solicitud de prórroga de préstamo del MBD se recibe mediante mesa de partes.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad del MBD no declarado PCN. Convenio suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable


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

 Procedimiento		Código	DPC-PR-19	
		Versión	01	
		Página	3 de 11	
1	Recibir y derivar convenio suscrito de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se comunica la suscripción del convenio al ECU y al ECO.	-	DPC	Director/a
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Convenio de autorización de préstamo de MBD.			
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Correo indicando que el MBD se encuentra en los repositorios del ECU.			
2	Recibir y coordinar la fecha y datos de la entidad que efectuará el traslado del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se coordina con el/la solicitante.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
3	Solicitar la elaboración de ficha descriptiva y verificación del MBD en el catálogo de la BNP. Nota: Se solicita mediante correo electrónico.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
4	Recibir y verificar que el MBD se encuentre registrado en el catálogo de la BNP. Herramienta: ABSYSNET. ¿MBD se encuentra registrado en el catálogo de la BNP? Sí: Continúa en 7. No: Continúa en 5.	-	DPC	Profesional en Custodia
5	Solicitar por correo el procesamiento técnico del MBD.	-	DPC	Profesional en Custodia
	M01.02.01 Procesamiento técnico del material bibliográfico documental: Solicitud de procesamiento técnico del MBD.			
	M01.02.01 Procesamiento técnico del material bibliográfico documental: Correo de confirmación de procesamiento técnico del MBD.			
6	Recibir correo que indica que el MBD ya ha sido registrado en el catálogo de la BNP. Nota: Se espera el procesamiento técnico del MBD.	-	DPC	Profesional en Custodia
7	Elaborar ficha descriptiva del MBD.	Ficha descriptiva del MBD	DPC	Profesional en Custodia
8	Emitir correo adjuntando la ficha descriptiva e indicando el registro en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Profesional en Custodia
9	Recibir correo que indica que el MBD se encuentra registrado en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
10	Obtener firma del acta de entrega del MBD en calidad de préstamo. Nota: - Firma del/de la representante, Director/a de la DPC y Comisario/a. - Se espera hasta la fecha de traslado coordinada.	Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Coordinador/a del ECU
11	Entregar el MBD y acta a el/la solicitante para su traslado. Nota: Se adjunta en el acta la ficha del estado de conservación y la ficha descriptiva del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
	Solicitante: MBD para exposición.			
12	Derivar mediante informe el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se adjunta listado del MBD entregado en calidad de préstamo, informe se envía con copia al ECO.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
13	Recibir y derivar informe que adjunta el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se envía con copia a la DGC, para su registro de no disponibilidad en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Director/a
14	Recibir y archivar informe que adjunta el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. ¿La entidad requiere una prórroga del préstamo? Sí: Continúa en 15. No: Continúa en 22.	-	J	Jefe/a Institucional
	S05.02.01 Gestión de documentos: Solicitud de prórroga de préstamo del MBD.			
15	Recibir y derivar solicitud de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	4 de 11

16	<p>Recibir y revisar la solicitud de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. ¿Se acepta solicitud de prórroga de préstamo del MBD? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 20.</p>	-	DPC	Director/a
17	<p>Derivar opinión favorable para prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	DPC	Director/a
18	<p>Recibir y coordinar inicio de gestiones de suscripción de adenda de convenio. Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	J	Jefe/a Institucional
E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios: Coordinación de inicio de suscripción de adenda de convenio.				
E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios: Adenda de convenio suscrito.				
19	<p>Recibir y comunicar la adenda del convenio suscrito de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se comunica por correo la adenda del convenio suscrito al ECU y al ECO.</p>	-	DPC	Director/a
20	<p>Derivar no autorización de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	DPC	Director/a
21	<p>Recibir y emitir oficio de no autorización de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	J	Jefe/a Institucional
S05.02.01 Gestión de documentos: Oficio de no autorización de prórroga del préstamo del MBD.				
Solicitante: MBD devuelto para custodia de la BNP.				
22	<p>Recibir y revisar que el MBD devuelto se encuentre registrado en el acta de entrega. Nota: - De no encontrarse el MBD se procede a registrarlo en el acta de devolución. - Se espera hasta el día de la devolución del MBD.</p>	-	DPC	Coordinador/a del ECU
23	<p>Entregar el MBD al ECO.</p>	-	DPC	Coordinador/a del ECU
24	<p>Recibir y asignar por correo al profesional para la verificación del estado de conservación del MBD. Nota: Se entrega el MBD al profesional en conservación para su verificación.</p>	-	DPC	Coordinador/a del ECO
M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Correo de asignación de profesional para la verificación del estado de conservación del MBD.				
M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Acta de devolución del MBD.				
25	<p>Recibir acta de devolución del MBD.</p>	Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Coordinador/a del ECU
26	<p>Obtener firma del acta de devolución del MBD. Nota: Firma del/de la representante, Director/a de la DPC y Comisario/a.</p>	-	DPC	Coordinador/a del ECU
27	<p>Derivar acta de devolución del MBD. Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	DPC	Coordinador/a del ECU
M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Informe de inspección.				
28	<p>Recibir acta de devolución del MBD e informe de inspección. Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	DPC	Director/a
29	<p>Elaborar y derivar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado. Herramienta: e-GD BNP. Nota: - Se adjunta acta de entrega, devolución e informe de inspección. - Se reporta si el MBD cuenta con alguna incidencia.</p>	-	DPC	Director/a

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

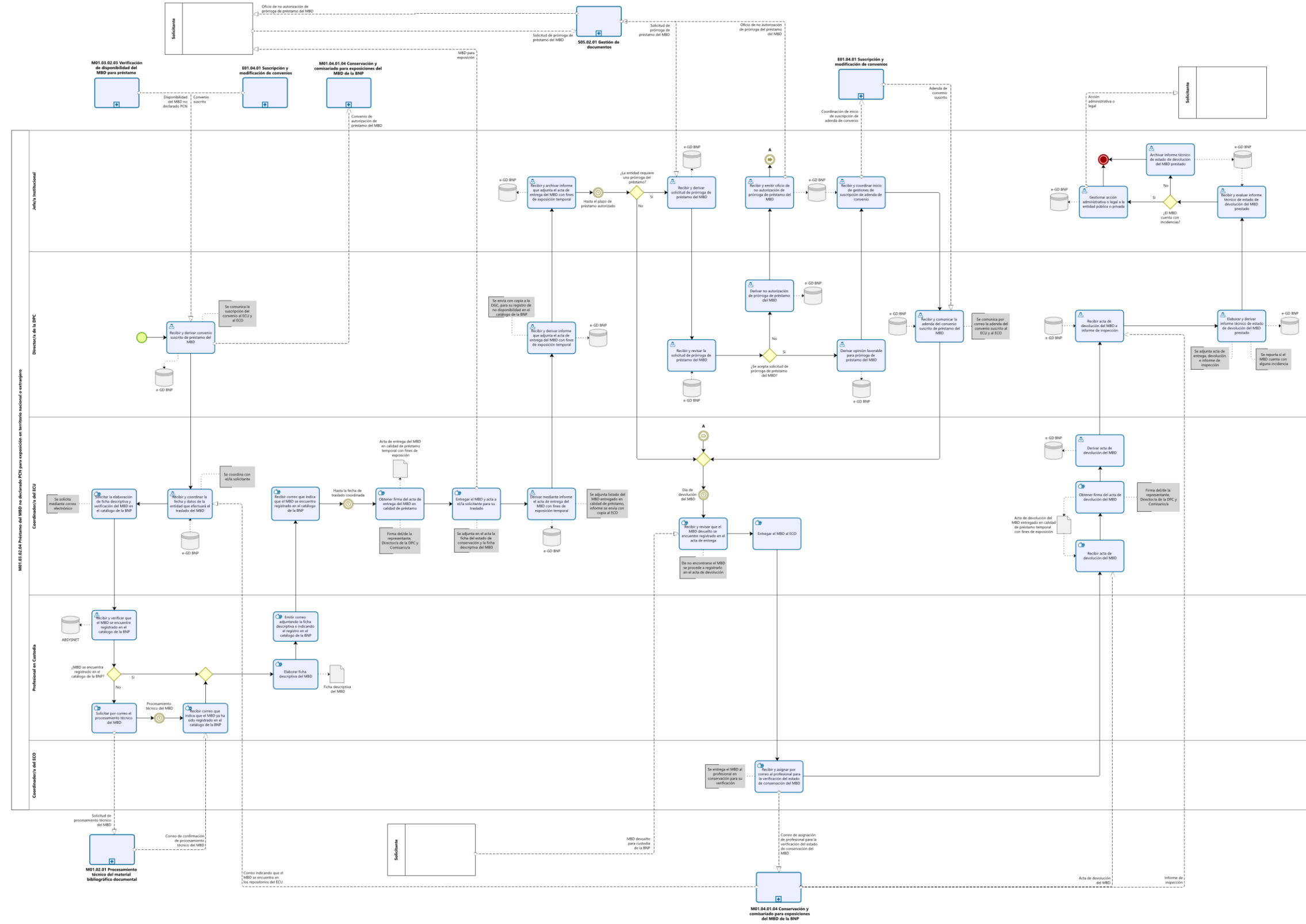
	Procedimiento		Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero		Versión	01
			Página	5 de 11
30	Recibir y evaluar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado. Herramienta: e-GD BNP. ¿El MBD cuenta con incidencias? Sí: Continúa en 31. No: Continúa en 32.	-	J	Jefe/a Institucional
31	Gestionar acción administrativa o legal a la entidad pública o privada. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional
	Solicitante: Acción administrativa o legal.			
32	Archivar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha descriptiva del MBD. • Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición. • Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición. 				
Registros				
-				


Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de "Ficha descriptiva del MBD".
- Anexo N° 2: Modelo de "Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición".
- Anexo N° 3: Modelo de "Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición".

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

Diagrama




 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	7 de 11

Anexo N° 1: Modelo de “Ficha descriptiva del MBD”

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES FICHA DESCRIPTIVA N°: _____	
Declarado Patrimonio Cultural de la Nación: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Resolución de declaratoria de PCN:	Imagen referencial del MBD
Signatura topográfica:	
Código de barras - inventario 2011:	
Código de barras - BNP CBN:	
Otro código:	
Título:	
Responsabilidad:	
Pie de imprenta	
Descripción física:	Imagen referencial del MBD
Ubicación:	
Nota general:	
Nota de idioma:	
Nota de restricciones al acceso:	
Nota de descripción física:	
Estado de conservación:	
Características particulares:	

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	8 de 11

Anexo N° 2: Modelo de “Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”

ACTA DE ENTREGA DEL MBD EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 202..., en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°, hace entrega de (...) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) a el/la Sr./Sra., identificado/a con DNI N°, en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE**.

El citado material es entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exhibición y están compuestos por (...) libros, facsímil, volante, publicación periódica, etc.; de los cuales, (...) son bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados mediante Resolución Viceministerial N°-2023-VMPCIC/MC, cuyos códigos de clasificación se detallan en el listado adjunto a la presente acta.

Los referidos bienes bibliográficos serán exhibidos en la exposición titulada: “.....”, desde el de al de de 202..., la cual será realizada en, ubicado en, distrito de, provincia de; estando bajo responsabilidad de **EL/LA SOLICITANTE** garantizar las condiciones adecuadas tanto para el traslado, instalación y exhibición, como para el retorno del MBD a la BNP, cuya fecha máxima será el día de de 202....

Al momento de la entrega, las personas que suscriben la presente acta han verificado el estado de conservación de los (...) MBD entregados en calidad de préstamo temporal.

POR LA BNP:


POR EL/LA SOLICITANTE:

.....
Nombre
 Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
 DNI N°.....

.....
Nombre
 Representante Legal
 DNI N°.....

.....
Nombre
 Comisario/a de la BNP para la Exposición
 DNI N°.....


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	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	9 de 11

Listado de material bibliográfico documental de la BNP entregado en calidad de préstamo

N°	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año
1								
2								
3								

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	10 de 11

Anexo N° 3: Modelo de “Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”

ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL MBD ENTREGADO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 2022, en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE** hace entrega de (...) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (**BNP**) a el/la Sr./Sra., director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°

El citado material es entregado en calidad de devolución, con ocasión del préstamo temporal con fines de exhibición dentro del territorio nacional, otorgado por **LA BNP a EL/LA SOLICITANTE**, según se consigna en el acta de préstamo suscrito con fecha de de 202...

El MBD devuelto por **EL/LA SOLICITANTE** se detalla en listado adjunto, el cual consigna las observaciones o incidencias presentadas con el MBD, en cuyos casos se adjuntan las fotografías respectivas.

En señal de conformidad con los términos expuestos en la presente acta, suscriben la presente acta en señal de conformidad.

POR LA BNP:


POR EL/LA SOLICITANTE:

.....
 Nombre
 Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Representante Legal
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Comisario/a de la BNP para la Exposición
 DNI N°.....

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	11 de 11

Listado de material bibliográfico documental de la BNP recibido en calidad de devolución por EL/LA SOLICITANTE

N°	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año	Observaciones (*)
1									
2									
3									

(*) Se adjuntan fotografías de los MBD que presenten observaciones en su conservación

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


	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	1 de 12

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: <p style="text-align: center;">Kelly Carpio Ochoa</p>	Dirección de Protección de las Colecciones	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Nicolás Lucio Vila Espinoza</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

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

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


 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	2 de 12

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.03.02.05	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Coordinar y efectuar el préstamo del material bibliográfico documental declarado Patrimonio Cultural de la Nación para su exposición en territorio nacional.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
Alcance	Desde la recepción de la confirmación de disponibilidad del material bibliográfico documental y el convenio suscrito de préstamo hasta la evaluación del estado de devolución del mismo, a fin de efectuar las acciones administrativas o legales, de corresponder.
Órganos involucrados	Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • J: Jefatura de la BNP. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • MC: Ministerio de Cultura. • PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <p>• Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>• Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296.</p> <p>• Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú.</p>
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.


Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de prórroga de préstamo del MBD se recibe mediante mesa de partes. 	
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del MBD declarado PCN. • Convenio suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. • E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.
Desarrollo del Procedimiento	

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	3 de 12


	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir convenio suscrito de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El convenio no se ejecuta hasta que se obtenga la Resolución de autorización de traslado del MBD.	-	DPC	Director/a
2	Comunicar que ya se puede solicitar al MC la autorización de traslado del MBD. ¿Se autorizó el traslado del MBD? Sí: Continúa en 4. No: Continúa en 3.	-	DPC	Director/a
	Solicitante: Comunicación de inicio de solicitud de autorización de traslado del MBD.			
3	Comunicar que ya no se efectuará el préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se comunica al ECO, ECU, DGC y DAPI. Fin del procedimiento.	-	DPC	Director/a
	Ministerio de Cultura: Resolución de autorización de traslado del MBD integrante del PCN.			
4	Comunicar por correo aprobación de Resolución de autorización de traslado del MBD integrante del PCN. Nota: Se comunica la aprobación de la resolución al ECU y al ECO.	-	DPC	Director/a
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Resolución de autorización de traslado del MBD.			
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Correo indicando que el MBD se encuentra en los repositorios del ECU.			
5	Recibir correo y coordinar la fecha y datos de la empresa que efectuará el traslado del MBD. Nota: Se coordina con el/la solicitante.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
6	Solicitar por correo la verificación del MBD en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
7	Recibir y verificar que el MBD se encuentre registrado en el catálogo de la BNP. Herramienta: ABSYSNET. ¿MBD se encuentra registrado en el catálogo de la BNP? Sí: Continúa en 10. No: Continúa en 8.	-	DPC	Profesional en Custodia
8	Solicitar por correo el procesamiento técnico del MBD.	-	DPC	Profesional en Custodia
	M01.02.01 Procesamiento técnico del material bibliográfico documental: Solicitud de procesamiento técnico del MBD.			
	M01.02.01 Procesamiento técnico del material bibliográfico documental: Correo de confirmación de procesamiento técnico del MBD.			
9	Recibir correo que indica que el MBD ya ha sido registrado en el catálogo de la BNP. Nota: La actividad se realiza luego del procesamiento técnico del MBD.	-	DPC	Profesional en Custodia
10	Emitir correo indicando que el MBD se encuentra registrado en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Profesional en Custodia
11	Recibir correo que indica que el MBD se encuentra registrado en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
12	Obtener la firma del acta de entrega del MBD en calidad de préstamo. Nota: - La actividad se realiza en la fecha de traslado coordinada. - Firma del/de la representante, Director/a de la DPC y Comisario/a.	Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Coordinador/a del ECU
13	Entregar el MBD al/a la solicitante para su traslado. Nota: Se adjunta ficha de estado de conservación y descriptiva del MBD.	- Ficha de estado de conservación - Ficha descriptiva del MBD	DPC	Coordinador/a del ECU
	Solicitante: MBD para exposición.			

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	4 de 12


14	Derivar mediante informe el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se adjunta listado del MBD entregado en calidad de préstamo, informe se envía con copia al ECO.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
15	Recibir y derivar informe que adjunta el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se envía con copia a la DGC para su registro de no disponibilidad en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Director/a
16	Recibir y archivar informe que adjunta el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. ¿La entidad requiere una prórroga del préstamo? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 26.	-	J	Jefe/a Institucional
	Solicitante: Solicitud de prórroga de préstamo del MBD.			
	S05.02.01 Gestión de documentos: Solicitud de prórroga de préstamo del MBD.			
17	Recibir y derivar solicitud de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: La actividad se realiza cuando pasa el plazo de préstamo autorizado.	-	J	Jefe/a Institucional
18	Recibir y revisar la solicitud de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. ¿Se acepta solicitud de prórroga de préstamo del MBD? Sí: Continúa en 21. No: Continúa en 19.	-	DPC	Director/a
19	Derivar no autorización de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
20	Recibir y emitir oficio de no autorización de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 26.	-	J	Jefe/a Institucional
	S05.02.01 Gestión de documentos: Oficio de no autorización de prórroga de préstamo del MBD.			
	Solicitante: Oficio de no autorización de prórroga de préstamo del MBD.			
21	Derivar opinión favorable para prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
22	Recibir y coordinar inicio de gestiones de suscripción de adenda de convenio.	-	J	Jefe/a Institucional
	E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios: Coordinación de inicio de suscripción de adenda de convenio.			
	E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios: Adenda de convenio suscrito.			
23	Recibir adenda de convenio suscrito de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
24	Comunicar que ya se puede solicitar al MC la autorización prórroga de traslado del MBD. ¿Se autorizó prórroga de traslado del MBD? Sí: Continúa en 25. No: Continúa en 26.	-	DPC	Director/a
	Solicitante: Comunicación de inicio de solicitud de autorización de prórroga para traslado del MBD.			
	Ministerio de Cultura: Resolución de autorización de traslado del MBD integrante del PCN.			
25	Recibir y comunicar la aprobación de la resolución de autorización de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se comunica por correo la aprobación de la resolución al ECU y al ECO.	-	DPC	Director/a
	Solicitante: MBD devuelto para custodia de la BNP.			

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	5 de 12

26	Recibir y revisar que el MBD devuelto se encuentre registrado en el acta de entrega. Nota: - La actividad se realiza en el día de la devolución del MBD. - De no encontrarse el MBD se procede a registrarlo en el acta de devolución.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
27	Entregar el MBD al ECO.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
28	Recibir y asignar por correo al profesional para la verificación del estado de conservación del MBD. Nota: Se entrega el MBD al profesional en conservación para su verificación.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Correo de asignación de profesional para la verificación del estado de conservación del MBD.			
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Acta de devolución del MBD.			
29	Recibir acta de devolución del MBD.	Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Coordinador/a del ECU
30	Obtener la firma del acta de devolución del MBD. Nota: Firma del/de la representante, Director/a de la DPC y Comisario/a.	Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Coordinador/a del ECU
31	Derivar acta de devolución del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Informe de inspección.			
32	Recibir acta de devolución del MBD e informe de inspección. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
33	Elaborar y derivar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado. Herramienta: e-GD BNP. Nota: - Se adjunta acta de entrega, devolución e informe de inspección. - Se reporta si el MBD cuenta con alguna incidencia.	-	DPC	Director/a
34	Recibir y evaluar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado. Herramienta: e-GD BNP. ¿El MBD cuenta con incidencias? Sí: Continúa en 35. No: Continúa en 36.	-	J	Jefe/a Institucional
35	Gestionar acción administrativa o legal a la entidad pública o privada. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional
	Solicitante: Acción administrativa o legal.			
36	Archivar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> Ficha descriptiva del MBD. Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición. Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición. 				
Registros				
-				

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

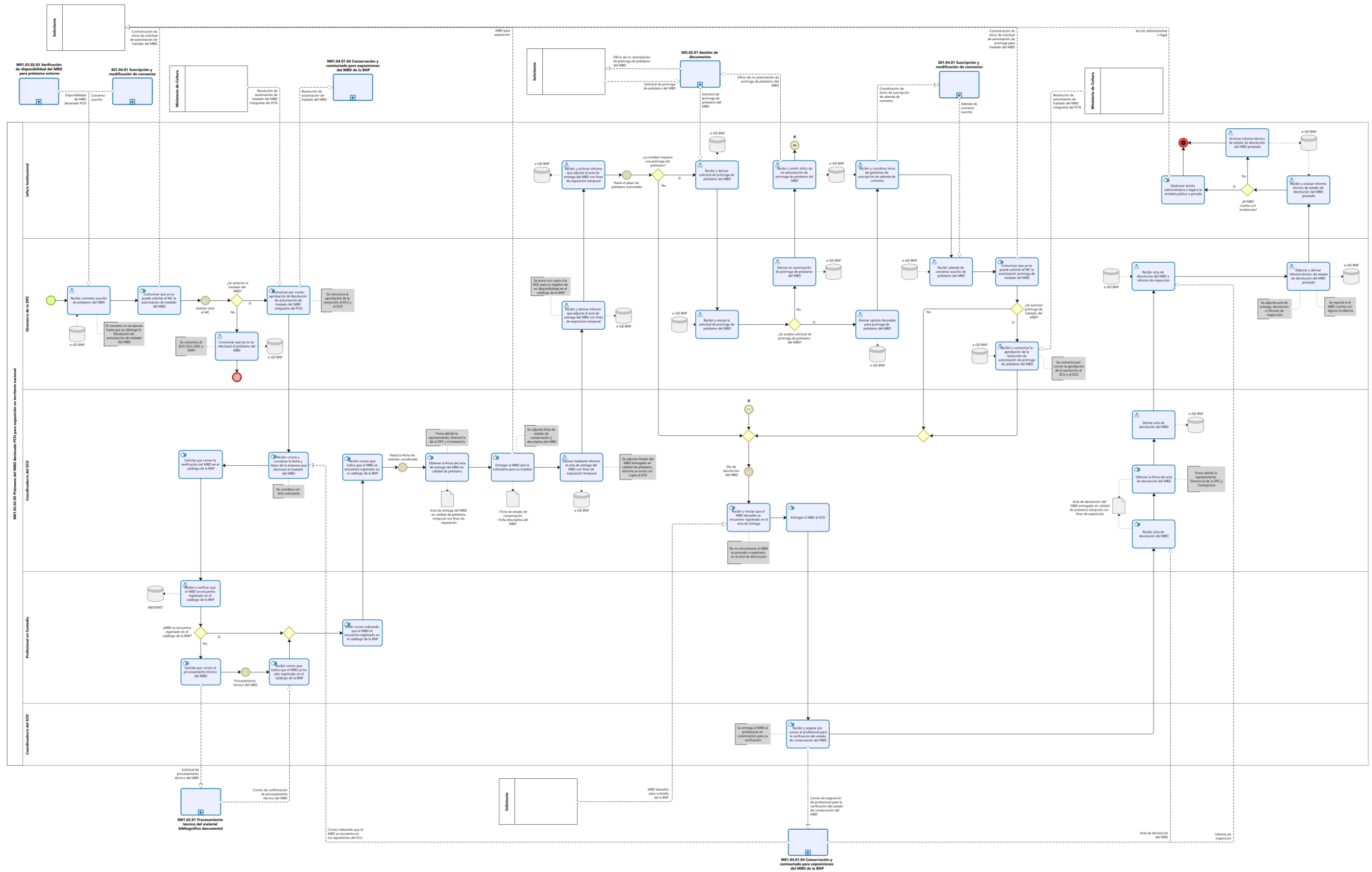
	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	6 de 12


Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de "Ficha descriptiva del MBD".
- Anexo N° 2: Modelo de "Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición".
- Anexo N° 3: Modelo de "Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición".

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

Diagrama




 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	8 de 12

Anexo N° 1: Modelo de “Ficha descriptiva del MBD”

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES FICHA DESCRIPTIVA N°: _____	
Declarado Patrimonio Cultural de la	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Nación:
Resolución de declaratoria de PCN:	Imagen referencial del MBD
Signatura topográfica:	
Código de barras - inventario 2011:	
Código de barras - BNP CBN:	
Otro código:	
Título:	
Responsabilidad:	
Pie de imprenta	
Descripción física:	Imagen referencial del MBD
Ubicación:	
Nota general:	
Nota de idioma:	
Nota de restricciones al acceso:	
Nota de descripción física:	
Estado de conservación:	
Características particulares:	

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	9 de 12

Anexo N° 2: Modelo de “Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”

ACTA DE ENTREGA DEL MBD EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 202..., en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°, hace entrega de (...) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (**BNP**) a el/la Sr./Sra., identificado/a con DNI N°, en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE**.

El citado material es entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exhibición y están compuestos por (...) libros, facsímil, volante, publicación periódica, etc.; de los cuales, (...) son bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados mediante Resolución Viceministerial N°-2022-VMPCIC/MC, cuyos códigos de clasificación se detallan en el listado adjunto a la presente acta.

Los referidos bienes bibliográficos serán exhibidos en la exposición titulada: “.....”, desde el de al de de 202..., la cual será realizada en, ubicado en, distrito de, provincia de; estando bajo responsabilidad de **EL/LA SOLICITANTE** garantizar las condiciones adecuadas tanto para el traslado, instalación y exhibición, como para el retorno del MBD a la BNP, cuya fecha máxima será el día de de 202....

Al momento de la entrega, las personas que suscriben la presente acta han verificado el estado de conservación de los (...) MBD entregados en calidad de préstamo temporal.

POR LA BNP:


POR EL/LA SOLICITANTE:

.....
 Nombre
 Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Representante Legal
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Comisario/a de la BNP para la Exposición
 DNI N°.....


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	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	10 de 12

Listado de material bibliográfico documental de la BNP entregado en calidad de préstamo

N°	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año
1								
2								
3								

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	11 de 12

Anexo N° 3: Modelo de “Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”

ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL MBD ENTREGADO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 202..., en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE** hace entrega de (...) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (**BNP**) a el/la Sr./Sra., director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°

El citado material es entregado en calidad de devolución, con ocasión del préstamo temporal con fines de exhibición dentro del territorio nacional, otorgado por **LA BNP** a **EL/LA SOLICITANTE**, según se consigna en el acta de préstamo suscrito con fecha de de 202...

El MBD devuelto por **EL/LA SOLICITANTE** se detalla en listado adjunto, el cual consigna las observaciones o incidencias presentadas con el MBD, en cuyos casos se adjuntan las fotografías respectivas.

En señal de conformidad con los términos expuestos en la presente acta, suscriben la presente acta en señal de conformidad.

POR LA BNP:


POR EL/LA SOLICITANTE:

.....
 Nombre
 Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Representante Legal
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Comisario/a de la BNP para la Exposición
 DNI N°.....

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	12 de 12

Listado de material bibliográfico documental de la BNP recibido en calidad de devolución por EL/LA SOLICITANTE

N°	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año	Observaciones (*)
1									
2									
3									

(*) Se adjuntan fotografías de los MBD que presenten observaciones en su conservación.

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	1 de 20

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: <p style="text-align: center;">Kelly Carpio Ochoa</p>	Dirección de Protección de las Colecciones	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Nicolás Lucio Vila Espinoza</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	01/24	M	Caracterización y Desarrollo del Procedimiento	Actualización de la base normativa, definiciones y secuencia de actividades.	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Conservación

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	2 de 20

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.04.01.04	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.


Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Revisar el estado de conservación del material bibliográfico documental para su préstamo; asimismo, acondicionar e inspeccionar las instalaciones para la exposición temporal del mismo.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
Alcance	Desde la recepción del correo de solicitud de realización de verificación del estado de conservación del material bibliográfico documental hasta la emisión del informe de inspección y de las fichas de incidencias.
Organos involucrados	Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • EG: Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <p>• Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>• Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296.</p> <p>• Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú.</p>
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Correo solicitando que se realice la verificación del estado de conservación del MBD. • Solicitud de diagnóstico de MBD para exposición interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. • M01.03.02.01 Control de préstamos del MBD.


Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	3 de 20


	Tipo de exposición: - Interna: Empieza en 1. - Externa: Empieza en 2.			
1	Recibir solicitud de diagnóstico del MBD para exposición interna. Continúa en 19.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
2	Recibir y solicitar por correo el acceso a los repositorios del ECU.	-	DPC	Profesional en Conservación
3	Recibir y autorizar mediante correo el acceso a los repositorios. Nota: Comunica al responsable de repositorio y al personal de seguridad la autorización de acceso.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
4	Revisar el estado de conservación del MBD in situ en el repositorio. ¿El MBD puede salir a préstamo? Sí: Continúa en 6. No: Continúa en 5.	Guía de conservación del MBD en exposiciones	DPC	Profesional en Conservación
5	Coordinar con el ECU si se cuenta con otro ejemplar del MBD para préstamo. Nota: Se coordina con el profesional en custodia que se encuentra en los repositorios. ¿Se cuenta con otro MBD para préstamo? Sí: Continúa en 4. No: Continúa en 6.	-	DPC	Profesional en Conservación
6	Elaborar y derivar informe del estado de conservación del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se deriva al/a la Coordinador/a del ECO. ¿El MBD se encuentra en buen estado de conservación? Sí: ¿Se requiere inspección a las instalaciones de la exposición temporal? Sí: Continúa en 7. No: Continúa en 18. No: Fin del procedimiento.	-	DPC	Profesional en Conservación
M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo: Informe de estado de conservación del MBD.				
Solicitante: Coordinación de inspección a las instalaciones de la exposición temporal.				
7	Solicitar coordinar inspección a las instalaciones de la exposición temporal.	-	DPC	Director/a
8	Recibir y coordinar la inspección a las instalaciones donde se realizará la exposición. Nota: Se coordina con el/la solicitante la fecha y hora de la inspección a las instalaciones.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
9	Asignar mediante correo al especialista que evaluará las condiciones de las instalaciones. Nota: En el correo también se indica la fecha y hora de la visita programada.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
10	Recibir correo con la asignación de la evaluación de las condiciones de las instalaciones.	-	DPC	Profesional en Conservación
11	Revisar el facility report de las instalaciones.	-	DPC	Profesional en Conservación
12	Efectuar la inspección y evaluar las condiciones ambientales donde se realizará la exposición. Nota: - La actividad se realiza en el día de la inspección. - Se utilizan los materiales y equipos especializados para la medición de las condiciones ambientales.	Guía de conservación del MBD en exposiciones	DPC	Profesional en Conservación
13	Elaborar y derivar informe técnico de evaluación de las condiciones de las instalaciones. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Profesional en Conservación
14	Recibir y derivar informe de evaluación de las condiciones de las instalaciones. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
15	Recibir informe de evaluación de las condiciones de las instalaciones. Herramienta: e-GD BNP. ¿Cumple las condiciones necesarias? Sí: Continúa en 16. No: Continúa en 15.	-	DPC	Director/a

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	4 de 20


16	Comunicar las observaciones encontradas en la inspección a las instalaciones. Continúa en 6.	-	DPC	Director/a
	Solicitante: Observaciones a las instalaciones.			
17	Remitir por correo opinión favorable respecto a las condiciones de las instalaciones. ¿Se cuenta con autorización de préstamo del MBD? Sí: Continúa en 18. No: Fin del procedimiento.	-	DPC	Director/a
	Solicitante: Correo con opinión favorable respecto a las condiciones de las instalaciones.			
	M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero: Convenio de autorización de préstamo del MBD.			
	M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional: Resolución de autorización de traslado del MBD.			
18	Recibir convenio de autorización de préstamo o resolución de autorización de traslado del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
19	Solicitar mediante correo el diagnóstico del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
20	Recibir y solicitar mediante correo el préstamo del MBD al ECU.	-	DPC	Profesional en Conservación
21	Recibir correo de solicitud de préstamo para diagnóstico del MBD. En paralelo: Continúa en 22 y 24.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
22	Elaborar y derivar informe indicando la no disponibilidad del MBD para préstamo en salas.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
23	Recibir y derivar informe indicando la no disponibilidad del MBD para préstamo. Nota: Se deriva a la DAPI y a la DGC para que realicen las acciones correspondientes. Fin del procedimiento.	-	DPC	Director/a
24	Autorizar mediante correo el préstamo del MBD al ECO.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
25	Recibir correo y ubicar en el repositorio el MBD a trasladar.	-	DPC	Responsable de Repositorio
26	Registrar la salida del MBD a los repositorios.	Ficha de control virtual del MBD	DPC	Responsable de Repositorio
27	Trasladar el MBD al ECO. Nota: El traslado del MBD es al taller de restauración del ECO.	-	DPC	Responsable de Repositorio
28	Recibir y firmar formato de préstamo del MBD. Nota: Firma el/la responsable de repositorio y el/la profesional en conservación.	Formato "DPC-FO-11 Préstamo de material bibliográfico y documental"	DPC	Profesional en Conservación
29	Efectuar el diagnóstico del estado de conservación del MBD.	Guía de conservación del MBD en exposiciones	DPC	Profesional en Conservación
30	Registrar el estado de conservación del MBD. ¿Se requiere estabilizarse el MBD? Sí: Continúa en 31. No: Continúa en 32.	- Formato "DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios" - Formato "DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico" - Formato "DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas"	DPC	Profesional en Conservación
31	Efectuar la estabilización del MBD.	-	DPC	Profesional en Conservación

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	5 de 20


	M01.04.02.01 Estabilización del material bibliográfico documental: MBD para estabilización.			
32	<p>Evaluar si se requiere restaurar el MBD. ¿Se requiere restaurar el MBD? Sí: Continúa en 33. No: Continúa en 34.</p>	-	DPC	Profesional en Conservación
33	Efectuar la restauración del MBD.	-	DPC	Profesional en Conservación
	M01.04.02.02 Restauración del material bibliográfico documental: MBD para restauración.			
	M01.04.02.02 Restauración del material bibliográfico documental: MBD restaurado.			
	M01.04.02.01 Estabilización del material bibliográfico documental: MBD estabilizado.			
34	Recibir el MBD estabilizado y/o restaurado.	-	DPC	Profesional en Conservación
35	<p>Registrar las intervenciones realizadas en el MBD. ¿El MBD se encuentra digitalizado? Sí: Continúa en 38. No: Continúa en 36.</p>	-	DPC	Profesional en Conservación
		<ul style="list-style-type: none"> - Formato "DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios" - Formato "DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico" - Formato "DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas" 		
36	Derivar MBD para digitalización.	-	DPC	Profesional en Conservación
	M01.04.01.03 Reprografía del material bibliográfico documental custodiado: MBD para digitalización.			
	M01.04.01.03 Reprografía del material bibliográfico documental custodiado: MBD digitalizado.			
37	Recibir MBD digitalizado.	-	DPC	Profesional en Conservación
38	Comunicar mediante correo que ya se encuentra el MBD estabilizado y/o restaurado.	-	DPC	Profesional en Conservación
39	<p>Recibir y comunicar mediante correo que se solicita la devolución del MBD a su repositorio. Nota: Se adjunta ficha de conservación del MBD.</p>	-	DPC	Coordinador/a del ECO
40	Recibir correo y solicitar al responsable de repositorio el recojo del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
41	Recibir correo y recoger el MBD del taller de restauración.	-	DPC	Responsable de Repositorio
42	<p>Comunicar por correo que ya se encuentra el MBD en el repositorio. Nota: Se comunica al/a la Coordinador/a del ECU. Exposición: Interna: Continúa en 43. Externa: (En paralelo: Continúa en 61 y 65).</p>	-	DPC	Responsable de Repositorio
	M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional: Correo indicando que el MBD se encuentra en los repositorios del ECU.			
	M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero: Correo indicando que el MBD se encuentra en los repositorios del ECU.			
43	<p>Acondicionar el MBD para exposición. Nota: - La actividad se realiza en el día de la exposición. - El acondicionamiento se realiza en el lugar de la exposición.</p>	-	DPC	Profesional en Conservación
44	Instalar MBD acondicionado en la vitrina de exposición.	-	DPC	Profesional en Conservación

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	6 de 20


45	Comunicar por correo que ya se efectuó la instalación del MBD acondicionado. Nota: Se comunica al/a la Coordinador/a del ECO.	-	DPC	Profesional en Conservación
46	Efectuar el desmontaje del MBD de la vitrina de exposición. Nota: La actividad se realiza finaliza la exposición.	-	DPC	Profesional en Conservación
47	Trasladar el MBD al taller de conservación.	-	DPC	Profesional en Conservación
48	Efectuar el diagnóstico del estado de conservación del MBD.	Guía de conservación del MBD en exposiciones	DPC	Profesional en Conservación
49	Registrar el estado de conservación del MBD. ¿Se requiere estabilizarse el MBD? Sí: Continúa en 50. No: Continúa en 51.	- Formato "DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios" - Formato "DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico" - Formato "DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas"	DPC	Profesional en Conservación
50	Efectuar la estabilización del MBD.	-	DPC	Profesional en Conservación
	M01.04.02.01 Estabilización del material bibliográfico documental: MBD para estabilización.			
51	Evaluar si se requiere restaurar el MBD. ¿Se requiere restaurar el MBD? Sí: Continúa en 52. No: Continúa en 53.	-	DPC	Profesional en Conservación
52	Efectuar la restauración del MBD.	-	DPC	Profesional en Conservación
	M01.04.02.02 Restauración del material bibliográfico documental: MBD para restauración.			
	M01.04.02.02 Restauración del material bibliográfico documental: MBD restaurado.			
	M01.04.02.01 Estabilización del material bibliográfico documental: MBD estabilizado.			
53	Recibir el MBD estabilizado o restaurado.	-	DPC	Profesional en Conservación
54	Registrar las intervenciones realizadas en el MBD.	- Formato "DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios" - Formato "DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico" - Formato "DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas"	DPC	Profesional en Conservación
55	Comunicar mediante correo que ya se encuentra el MBD estabilizado y/o restaurado.	-	DPC	Profesional en Conservación
56	Comunicar mediante correo que se solicita la devolución del MBD a su repositorio.	-		
	M01.03.02.01 Control de préstamos del MBD: Correo que solicita la devolución del MBD a su repositorio.			
57	Recibir correo y solicitar al responsable de repositorio el recojo del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECU

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	7 de 20

58	Recibir correo y recoger el MBD del taller de restauración.	-	DPC	Responsable de Repositorio
59	Comunicar que ya se encuentra el MBD en el repositorio. <i>Nota: Se comunica al/a la Coordinador/a del ECU.</i>	-	DPC	Responsable de Repositorio
60	Registrar el ingreso del MBD a los repositorios. Fin del procedimiento.	Ficha de control virtual del MBD	DPC	Responsable de Repositorio
	M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional: Correo de asignación de profesional para la verificación del estado de conservación del MBD.			
	M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero: Correo de asignación de profesional para la verificación del estado de conservación del MBD.			
61	Recibir correo y MBD para revisar el estado de conservación. <i>Nota: La actividad se realiza finalizada la exposición.</i>	-	DPC	Profesional en Conservación
62	Revisar estado de conservación del MBD.	Guía de conservación del MBD en exposiciones	DPC	Profesional en Conservación
63	Registrar en el acta de devolución el estado de conservación del MBD.	Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Profesional en Conservación
64	Entregar acta de devolución del MBD. <i>Nota: Se entrega al/a la Coordinador/a del ECU.</i> Continúa en 48.	Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Profesional en Conservación
	M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional: Acta de devolución del MBD.			
	M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero: Acta de devolución del MBD.			
65	Coordinar y programar inspecciones del MBD en la exposición. <i>Nota: La coordinación se efectúa con la entidad solicitante.</i>	-	DPC	Comisario/a
66	Supervisar la entrega del MBD a la entidad. <i>Nota: La actividad se realiza en el día del traslado del MBD.</i>	-	DPC	Comisario/a
67	Efectuar controles de temperatura, humedad y luminosidad. Nota: - <i>La actividad se realiza en el día de la inspección.</i> - <i>Se realizan los controles con un termohigrómetro y un luxómetro 3 veces al día.</i>	-	DPC	Comisario/a
68	Registrar las observaciones de las condiciones del MBD y de las instalaciones. ¿Existe alguna incidencia? Sí: Continúa en 69. No: Continúa en 71.	Ficha de incidencias	DPC	Comisario/a
69	Indicar a la entidad la incidencia encontrada. ¿Se solucionó la incidencia? Sí: Continúa en 71. No: Continúa en 70.	-	DPC	Comisario/a
70	Registrar evidencias de la incidencia. <i>Nota: Se puede tomar fotos o grabar videos.</i>	-	DPC	Comisario/a
71	Retirarse de la instalación. ¿Terminó la exposición del MBD? Sí: En paralelo: Continúa en 61 y 72. No: Continúa en 67.	-	DPC	Comisario/a
72	Supervisar la devolución del MBD a la BNP. <i>Nota: La actividad se realiza en el día de la devolución del MBD.</i>	-	DPC	Comisario/a
73	Elaborar y derivar informe de inspección y ficha de incidencias. Herramienta: e-GD BNP. <i>Nota: Se deriva a la DPC, con copia al ECU al ECO.</i>	Ficha de incidencias	DPC	Comisario/a

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

	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	8 de 20

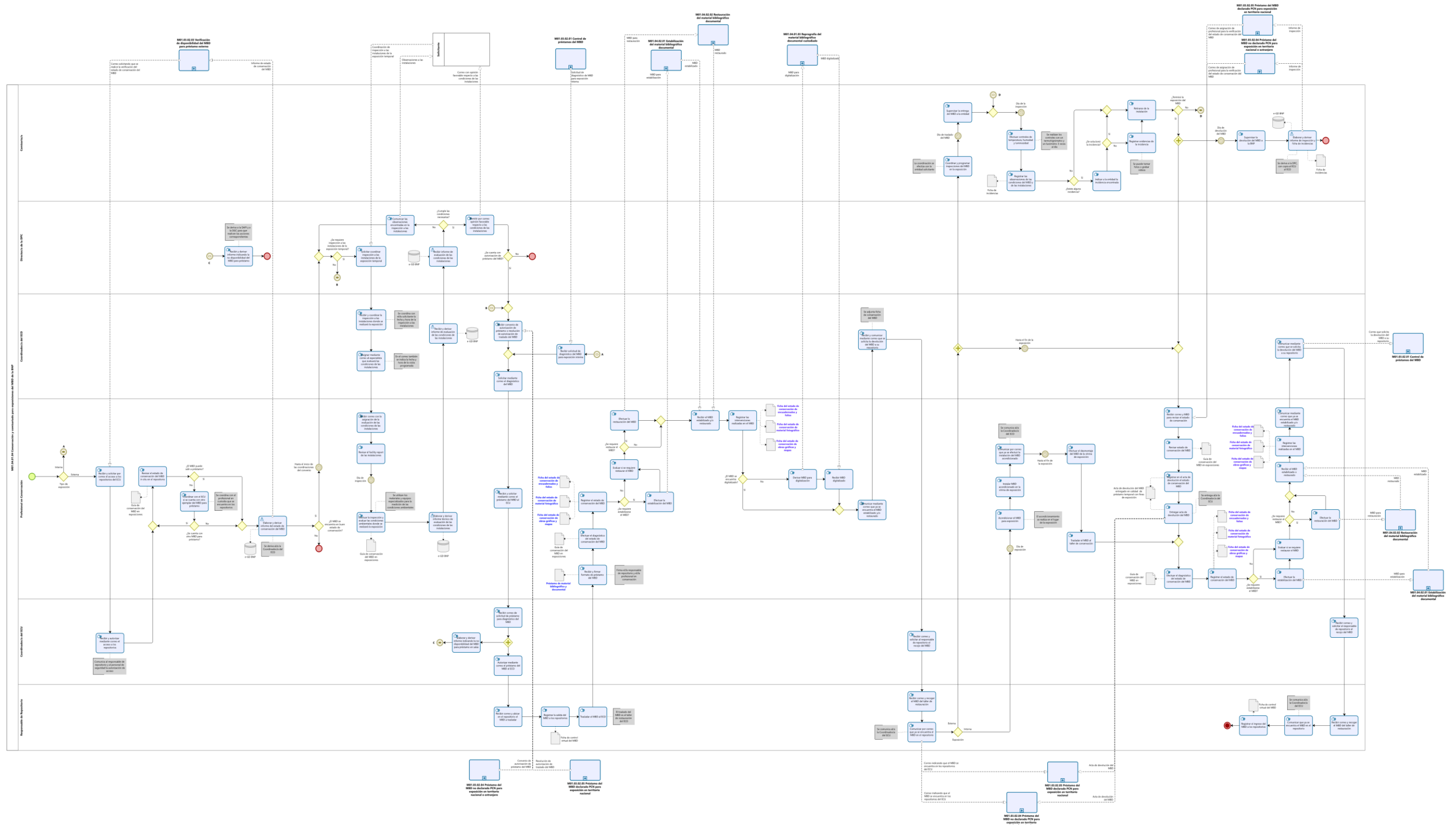
M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero: Informe de inspección.				
M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional: Informe de inspección.				
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de control virtual. • Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición. • Ficha de incidencias. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • Formato "DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios". • Formato "DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico". • Formato "DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas". • Formato "DPC-FO-11 Préstamo de material bibliográfico y documental". 				


Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de "Ficha de control virtual".
- Anexo N° 2: Modelo de "Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición".
- Anexo N° 3: Modelo de "Ficha de incidencias".
- Anexo N° 4: Formato "DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios".
- Anexo N° 5: Formato "DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico".
- Anexo N° 6: Formato "DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas".
- Anexo N° 7: Formato "DPC-FO-11 Préstamo de material bibliográfico y documental".

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

Diagrama



 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	11 de 20

Anexo N° 2: Modelo de “Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”

ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL MBD ENTREGADO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 202..., en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE** hace entrega de (...) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (**BNP**) a el/la Sr./Sra., director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°

El citado material es entregado en calidad de devolución, con ocasión del préstamo temporal con fines de exhibición dentro del territorio nacional, otorgado por **LA BNP** a **EL/LA SOLICITANTE**, según se consigna en el acta de préstamo suscrito con fecha de de 202...

El MBD devuelto por **EL/LA SOLICITANTE** se detalla en listado adjunto, el cual consigna las observaciones o incidencias presentadas con el MBD, en cuyos casos se adjuntan las fotografías respectivas.

En señal de conformidad con los términos expuestos en la presente acta, suscriben la presente acta en señal de conformidad.

POR LA BNP:


POR EL/LA SOLICITANTE:

.....
 Nombre
 Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Representante Legal
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Comisario/a de la BNP para la Exposición
 DNI N°.....

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	12 de 20

Listado de material bibliográfico documental de la BNP recibido en calidad de devolución por EL/LA SOLICITANTE

Nº	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año	Observaciones (*)
1									
2									
3									

(*) Se adjuntan fotografías de los MBD que presenten observaciones en su conservación

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

Anexo N° 3: Modelo de “Ficha de incidencias”


Ficha de Incidencias

Comisario: _____


Nombres y apellidos

DNI: _____

Visitas	Fecha	Mediciones			Observaciones
		Temperatura (T°)	Humedad Relativa (%HR)	Luminosidad	
1ra Visita					
2da Visita					
3ra Visita					
4ta Visita					
5ta Visita					
6ta Visita					


 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	14 de 20


Anexo N° 4: Formato “DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-05
	Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios	Versión	03
		Página	1 de 2

DATOS DEL BIEN	(Fotos al momento de la entrega)	
Código (de barras / de clasificación u otros)		
N° Ficha:		
Tipo de material:		
Título:		
Autor:		
Página expuesta:	(Fotos al momento de la devolución)	
Lugar y fecha de impresión:		
Dimensiones		Alto:
		Ancho:
		Espesor:
Folios:		
Marcas de propiedad u otros:		

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

	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	15 de 20

	Formato	Código	DPC-FO-05
	Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios	Versión	03
		Página	2 de 2

	ENCUADERNACIÓN											
	Cubiertas		Tapas		Nervios		Costura		Cabezada		Guardas	
	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.
Suciedad												
Rotura/roto												
Pulverulencia												
Desprendimientos												
Desgaste												
Deformaciones												
Craqueladuras												
Manchas												
Perforaciones												
Sueltas												
Faltantes												
Mutilaciones												
Otros												

	SOPORTE	
	Entrega	Devoluc.
Abarquillamiento		
Acidez		
Amarilleamiento		
Arrugas		
Cintas adhesivas		
Corrosión		
Desgarros		
Doble		
Faltantes		
Manchas		
Microorganismos		
Oxidación		
Perforaciones		
Quebradizo		
Roturas		
Suciedad		

	ELEMENTO SUSTENTADO	
	Entrega	Devolución
Decoloración		
Craquelamiento		
Otros		

Observaciones (al momento de la entrega)
Observaciones (al momento de la devolución)


Fecha de evaluación (entrega)

Fecha de evaluación (devolución)


Responsable:

Responsable:

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


	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	16 de 20


Anexo N° 5: Formato “DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico”

	Formato	Código	DPC-FO-09
	Ficha del estado de conservación de material fotográfico	Versión	01
		Página	1 de 2

DATOS DEL BIEN	(Fotos al momento de la entrega)	
Código (de barras / de clasificación u otros)		
Ubicación en el repositorio:		
N° Ficha de préstamo:		
Tipo de material:		
Título:		
Autor / Responsable:		
Colección:		
Formato:	Técnica:	(Fotos al momento de la devolución)
Polaridad:	Soporte:	
Lugar y fecha de impresión:		
Dimensiones	Alto:	
	Ancho:	
Marcas de propiedad u otros:		

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	17 de 20

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-09
	Ficha del estado de conservación de material fotográfico	Versión	01
		Página	2 de 2

DETERIORO DEL SOPORTE

	Entrega	Devolución
Abrasión		
Abarquillamiento		
Adherencias		
Amarillamiento		
Ataque biológico		
Concreciones		
Deformación		
Doblez		
Faltantes		
Huella dactilar		
Humedad		
Suciedad superficial		
Rayadura		
Rajadura		
Foxing		
Friabilidad		
Manchas		
Marcas		
Residuo de adhesivos		
Rota / Rotura		

DETERIORO DE LA EMULSIÓN

	Entrega	Devolución
Abrasión		
Abarquillamiento		
Adherencias		
Amarillamiento		
Ataque biológico		
Concreciones		
Deformación		
Doblez		
Faltantes		
Huella dactilar		
Humedad		
Suciedad superficial		
Rayadura		
Craqueladuras		
Decoloración		
Delaminación		
Desprendimiento		
Desvanecimiento		
Espejo de plata		
Ferrotipado		
Ondulaciones		
Pliegues		

Observaciones (al momento de la entrega)
Observaciones (al momento de la devolución)


Fecha de evaluación (entrega)

Fecha de evaluación (devolución)


Responsable:

Responsable:

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	18 de 20


Anexo N° 6: Formato “DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-10
	Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas	Versión	01
		Página	1 de 2

DATOS DEL BIEN	(Fotos al momento de la entrega)	
Código (de barras / de clasificación u otros)		
Ubicación en el repositorio:		
N° Ficha de préstamo:		
Tipo de material:		
Título:		
Autor / Responsable:		
Colección:	(Fotos al momento de la devolución)	
Técnica de ejecución:		
Lugar y fecha de impresión:		
Dimensiones		Alto:
Espeor:		Ancho:
Marcas de propiedad u otros:		

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	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	19 de 20

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-10
	Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas	Versión	01
		Página	2 de 2

ANVERSO		
Patologías	Entrega	Devolución
Amarilleamiento		
Desgaste		
Corrosión de tinta		
Sangrado de tintas		
Craqueladuras		
Faltantes		
Foxing		
Manchas		
Microorganismos		
Oxidación		
Cintas adhesivas		

REVERSO		
Patologías	Entrega	Devolución
Roturas/desgarros		
Desprendimientos		
Arrugas		
Deformaciones		
Doblez		
Perforaciones		
Faltantes		
Mutilaciones		
Manchas		
Suciedad		
Pulverulencia		
Quemadura		
Desgaste		
Acidez		

Observaciones (al momento de la entrega)
Observaciones (al momento de la devolución)


Fecha de evaluación (entrega)

Responsable:


Fecha de evaluación (devolución)

Responsable:

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

	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	20 de 20

Anexo N° 7: Formato “DPC-FO-11 Préstamo de material bibliográfico y documental”

	Formato	Código	DPC-FO-11
	Préstamo de material bibliográfico y documental	Versión	01
		Página	1 de 1

EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA			
		N°	
REPOSITORIO (N°) PISO SECTOR (I o II)			
AUTOR		AÑO	
TÍTULO		CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	
OBSERVACIONES		CÓDIGO DE BARRAS	
ENTREGA			
FECHA DE ENTREGA		MOTIVO DE PRÉSTAMO	
PERSONA QUE ENTREGA		FIRMA	
DIRECCIÓN QUE RECEPCIONA			
PERSONA QUE RECEPCIONA		FIRMA	
DEVOLUCIÓN			
FECHA DE DEVOLUCIÓN			
PERSONA QUE DEVUELVE		FIRMA	
PERSONA QUE RECEPCIONA		FIRMA	

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