



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 15:18:30-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000065-2024-BNP-GG Lima, 14 de agosto de 2024

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000010-2024-BNP-J-DPC-UCC de fecha 22 de julio de 2024, de la Unidad Funcional de Control y Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando Múltiple N° 000012-2024-BNP-J-DPC de fecha 22 de julio de 2024, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000494-2024-BNP-J-DAPI de fecha 22 de julio de 2024, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000272-2024-BNP-GG-OTI de fecha 22 de julio de 2024, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000252-2024-BNP-J-DGC de fecha 25 de julio de 2024, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000250-2024-BNP-GG-OA-UAF de fecha 31 de julio de 2024, de la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000919-2024-BNP-GG-OA de fecha 31 de julio de 2024, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000020-2024-BNP-GG-OPP-UMOD de fecha 31 de julio de 2024, de la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001015-2024-BNP-GG-OPP de fecha 01 de agosto de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000202-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de agosto de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector Cultura;

Que, la Única Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MC, faculta al Titular de la Biblioteca Nacional del Perú a aprobar los actos que resulten necesarios, a fin de dar cumplimiento a las funciones señaladas en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú y su reglamento;

Que, el literal m) del artículo 4 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, prescribe como una de las funciones generales de la Biblioteca Nacional del Perú, la siguiente: *“m) Mantener actualizado el inventario físico nacional del material bibliográfico documental que forma parte del patrimonio cultural de la nación”*;



Que, el artículo 28 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Dirección de Protección de las Colecciones es el órgano de línea encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario y digitalización del material bibliográfico documental en todos sus soportes bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú. Asimismo, tiene a su cargo la gestión para la declaratoria del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y su defensa. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la BNP;

Que, el literal c) del artículo 29 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, establece como una de las funciones de la Dirección de Protección de las Colecciones, el organizar, controlar e inventariar el material bibliográfico documental bajo su custodia;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000010-2024-BNP-J-DPC-UCC, la Unidad Funcional de Control y Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones informa la necesidad de actualizar la Directiva N° 013-2021-BNP denominada “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”, con el fin de optimizar el proceso de inventario del Material Bibliográfico Documental;

Que, la Dirección de Protección de las Colecciones emite el Memorando Múltiple N° 000012-2024-BNP-J-DPC, siendo que a través del Memorando N° 000494-2024-BNP-J-DAPI, del Memorando N° 000252-2024-BNP-J-DGC y del Memorando N° 000272-2024-BNP-GG-OTI, las Direcciones del Acceso y Promoción de la Información y de Gestión de las Colecciones, así como la Oficina de Tecnologías de la Información, validan y emiten opinión favorable a la propuesta de Directiva denominada “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”;

Que, con el Memorando N° 000919-2024-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración hace suyo y remite el Informe N° 000250-2024-BNP-GG-OA-UAF, de la Unidad Funcional de Administración Financiera, por medio del cual emite opinión favorable a la propuesta de Directiva en mención;

Que, mediante el Memorando N° 001015-2024-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Técnico N° 000020-2024-BNP-GG-OPP-UMOD, de la Unidad Funcional de Modernización, con el cual emite opinión favorable a la propuesta Directiva denominada “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”;

Que, a través del Informe Legal N° 000202-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo que disponga la aprobación de la Directiva denominada “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”, debiendo dejar previamente sin efecto la Directiva N° 013-2021-BNP, “Disposiciones para el inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”, aprobada con la Resolución de Gerencia General N° 000066-2021-BNP-GG de fecha 10 de agosto de 2021;

Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Unidad Funcional de Control y Custodia, de la Unidad Funcional de Administración Financiera; y, de la Unidad Funcional de Modernización;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; y, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 013-2021-BNP, “Disposiciones para el inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”, aprobada con la Resolución de Gerencia General N° 000066-2021-BNP-GG de fecha 10 de agosto de 2021.

**Artículo 2.- APROBAR** la Directiva denominada “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la página web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

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



 Firmado digitalmente por  
GIL PÉREZ E. DON. Jorge  
Alcorno FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
10:36:25-0500

 Firmado digitalmente por  
CARRERA CARRERA Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
11:02:45-0500

 Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 17:37:34-0500

 Firmado digitalmente por  
CARPIO OCHOA Kelly  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/08/14  
17:53:18-0500



**PERÚ** Ministerio de Cultura  
Biblioteca Nacional del Perú

**DIRECTIVA N° 006-2024-BNP**

**INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
DOCUMENTAL QUE CUSTODIA LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DEL PERÚ – SEDE SAN BORJA**

 Firmado digitalmente por  
ILIZARBE UGALDE Cecilia  
Edith FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/15  
14:34:07-0500

 Firmado digitalmente por  
VILA ESPINOZA Nicolás  
Luis FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
13:25:24-0500

**2024**

 Firmado digitalmente por  
ZAVALA BARRIOS Catalina  
Meriluz FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
12:56:33-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
11:51:36-0500



Firmado digitalmente por  
CIPRIANO E. LEON, Jorge  
Algoritmo FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
13:36:25-0500



Firmado digitalmente por  
CIPRIANO E. LEON, Jorge  
Algoritmo FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
13:36:25-0500

**DIRECTIVA N° 006-2024-BNP**



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA, Jorge Freddy  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 17:37:34-0500

**INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL QUE CUSTODIA LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – SEDE SAN BORJA**



Firmado digitalmente por  
CARPIO OCHOA, Kelly  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 17:53:18-0500

**OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan el inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.

**II. FINALIDAD**

Identificar, mediante el inventario, el material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja, a fin de protegerlo adecuadamente y actualizar la información existente en el sistema integrado de gestión bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.

**III. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, que formaliza la conformación de las Unidades Funcionales de los Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 096-2019-BNP-GG, que aprueba el Instructivo denominado “Manipulación del Material Bibliográfico Documental”.
- Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2019, “Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

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

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todos los servidores que participan y facilitan la realización del inventario del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por  
ILIZARBE UGALDE, Cecilia  
Edith FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/15  
14:34:07-0500

**V. RESPONSABILIDADES**

5.1 La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia, es responsable de:

- Efectuar los actos preparatorios y el inventario del material bibliográfico documental a su cargo.



Firmado digitalmente por  
VILA ESPINOZA, Natalia  
Lucía FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
12:25:24-0500



Firmado digitalmente por  
ZAVALA BARRIOS, Catalina  
Merituz FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
12:56:33-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO, Angélica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
11:51:36-0500



Firmado digitalmente por  
CIPRIANO E. LON. Jorge  
Alfonso FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
13:35:25-0500



Firmado digitalmente por  
CIPRIANO E. LON. Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
11:52:45-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 17:37:34-0500

5.2

- Efectuar el registro anual de avances en el inventario del material bibliográfico documental.

La Dirección de Gestión de las Colecciones, a través de sus Unidades Funcionales de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas y de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales, son responsables de:

- Efectuar la capacitación respecto a las características del material bibliográfico documental, al personal responsable del inventario, previa coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones.
- Efectuar la actualización el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de acuerdo a las incidencias reportadas en el inventario.



Firmado digitalmente por  
CARPIO OCHOA Kelly  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/08/14  
17:53:18-0500

## VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **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.
- **UCC** : Unidad Funcional de Control y Custodia.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.
- **UGPB** : Unidad Funcional de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.
- **UPDP** : Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.
- **UPME** : Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales.
- **MBD** : Material(es) Bibliográfico(s) Documental(es).
- **RMV** : Remuneración Mínima Vital.
- **SIGB** : Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.

### 6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autor:** Persona que ha realizado o es responsable de la creación de una obra científica, artística o de cualquier otro bien cultural.
- **Código de barras:** Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrecen una información sobre el producto al que va asociado.
- **Edición:** Conjunto de ejemplares de una obra impresos de una sola vez con la misma composición tipográfica y a partir del mismo molde, en un periodo determinado.
- **Encuadernación:** Unión de cuadernillos por uno de los cantos para colocarle cubiertas. En lenguaje técnico se le denomina así a las cubiertas y el lomo, el cual puede presentar un tipo de estilo; tales como española, de lujo, mudéjar, holandesa, florentina, entre otros.
- **Estado de conservación:** Grado de deterioro o ausencia de él, que presenta el material bibliográfico documental a causa de factores ambientales (humedad, temperatura, luz), actos vandálicos (mutilación), factores endógenos (carga ácida y/o presencia de metales en el papel) y/o fuerzas físicas directas (manipulación o fricción).



Firmado digitalmente por  
ILIZARBE UGALDE Cecilia  
Edith FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/15  
14:34:07-0500



Firmado digitalmente por  
VILA ESPINOZA Natalia  
Lucía FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
12:25:24-0500



Firmado digitalmente por  
ZAVALA BARRIOS Catalina  
Merituz FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
12:56:33-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
11:51:36-0500

- **Incidencias:** Situaciones identificadas durante el proceso de inventario que representan una disociación entre la información registrada en el SIGB y el MBD en físico o un hallazgo relevante respecto del estado de conservación del MBD.
- **Instrumento de contraste:** Base de datos proveída por la DGC que contiene información necesaria para efectuar la verificación física del MBD.
- **Instrumentos de registro:** Base de datos donde se consigna información del MBD inventariado y las incidencias encontradas.
- **Inventario:** Conjunto de actividades que consiste en la verificación física de los MBD con los que cuenta la BNP en una determinada fecha, identificando las diferencias que pudieran existir entre la información consignada en el instrumento de contraste y el MBD en físico, a efectos de realizar la actualización correspondiente en el SIGB.
- **Material bibliográfico documental<sup>1</sup>:** Bienes que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación
- **Material bibliográfico documental con valor significativo:** Bienes que pertenecen a la BNP y cumplen cualquiera de las siguientes condiciones:
  - a) Formar parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, con declaratoria expresa, indistintamente de su valor económico.
  - b) Tener un valor económico igual o mayor a la RMV vigente.
- **Material especial:** Bienes cuyo soporte o forma de presentación no es la tradicional del libro impreso; por lo que, su medio de difusión puede ser la imagen, el sonido o a través de distintos soportes que registren información creada o por crearse.
- **Préstamo interno:** Préstamo que se realiza al funcionario o servidor civil de la BNP.
- **Repositorio:** Espacio físico donde se custodia el MBD, debidamente organizado por su signatura topográfica o alfabéticamente en el caso de las publicaciones periódicas.
- **Signatura topográfica:** Código formado por números, letras u otros caracteres, que identifica a cada MBD, permitiendo su ordenamiento y localización en el estante, bajo el sistema de clasificación Dewey, entre otros.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El inventario del MBD se realiza de manera progresiva, de acuerdo a la priorización anual que establezca la DPC.

7.2 El MBD para el inventario está compuesto por:

- a) Monografías.
- b) Publicaciones periódicas.
- c) Materiales especiales.

7.3 El inventario del MBD se efectúa en base a la información de los instrumentos de contraste.

<sup>1</sup> Definición consignada en el Informe Técnico N° 000032-2022-BNP-GG-OPP-EMO que consolida las actas "Revisión y actualización de la definición de material bibliográfico documental", N° 001-2022 al 004-2022 de los órganos de línea de la BNP.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LA INFORMACIÓN PARA EL INVENTARIO DEL MBD

#### 8.1.1 De los datos a verificar

La información del MBD que será verificada físicamente durante el inventario son los que se indican a continuación; no obstante, se pueden verificar datos adicionales en caso se requiera mayor información del MBD para su identificación. Asimismo, se puede revisar el anexo N° 2 para mayor información o alcance de los datos a verificar.

##### a) Monografías:

- Código de barras.
- Título.
- Autor.
- Signatura topográfica.
- Ubicación.

Datos adicionales:

- Editorial / Año de publicación / Lugar de publicación.
- Impresor.
- Edición.
- Colección (Para el caso de las colecciones particulares).
- Tipo de material.
- Procedencia.

##### b) Publicaciones Periódicas:

###### ➤ Revistas

- Código de barras.
- Título.
- Tomo / Año / N° / Día / Mes / Volumen.
- Ubicación.

Datos adicionales:

- Editor / Director / Institución.
- Editorial.
- Impresor.
- Edición.
- Colección.
- Lugar de publicación.
- Procedencia.

###### ➤ Diarios

- Título.
- Subtítulo.
- Año.
- N° / Día / Mes.

- Ubicación.

Datos adicionales:

- Editor / Director / Institución.
- Impresor.
- Edición.
- Colección.
- Lugar de publicación.
- Procedencia.

### c) Materiales Especiales:

- Código de barras.
- Título.
- Autor.
- Signatura topográfica.
- Ubicación.

Datos adicionales:

- Editorial / Año de publicación / Lugar de publicación.
- Edición.
- Impresor.
- N° de páginas / Folios / Hojas / otros.
- Dimensiones.
- Colección (Para el caso de las colecciones particulares).
- Tipo de material.
- Procedencia.

### 8.1.2 De los datos a registrar

La información del MBD verificado se consigna en el instrumento de registro, de acuerdo al siguiente detalle:

- Estado de conservación.
- Ubicación actual en los repositorios.

## 8.2 DEL INVENTARIO DEL MBD

### 8.2.1 Actos preparatorios

a) Antes del 31 de diciembre de cada año, la DPC remite a la Jefatura de la BNP un informe con la programación de toma de inventario del MBD correspondiente al año siguiente. Asimismo, la DPC remite una copia del informe a la DGC para los fines correspondientes. Dicho informe debe contener como mínimo, lo siguiente:

- Colecciones de MBD que serán objeto del inventario, de acuerdo a su ubicación, tipo, relevancia del MBD, entre otros.
- Cronograma de trabajo para la toma de inventario del MBD.

b) La DPC, a través de la UCC, evalúa la necesidad de inmovilizar el MBD durante el proceso de inventario. De considerar la inmovilización, la DPC



Firmado digitalmente por  
CITIBARRAZA ELODIA Susana  
Algoritmo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 13:36:25-0500



Firmado digitalmente por  
CITIBARRAZA ELODIA Susana  
Algoritmo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 13:36:25-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 17:37:34-0500



Firmado digitalmente por  
CARPIO OCHOA Kelly  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 17:53:18-0500

remite a la DAPI y a la DGC el listado del MBD que será inmovilizado, indicando el periodo de inmovilización, para conocimiento y fines.

- c) La DPC, a través de la UCC, verifica que el MBD esté ubicado en la estantería según su signatura topográfica o en orden alfabético, si son publicaciones periódicas.
- d) La DPC, a través de la UCC, coordina la devolución del MBD que se encuentra en la condición de préstamo interno, para cuyo efecto:
  - Solicita la devolución del MBD a las oficinas o servidores.
  - Asegura que el MBD devuelto sea ubicado en la estantería según el ordenamiento establecido.
  - Coloca en la ubicación del MBD, dentro de los repositorios, una copia de la ficha de préstamo, de acuerdo al anexo N° 1, en caso de que el MBD no haya sido devuelto hasta el momento que se realiza el inventario.
- e) La DPC, a través de la UCC, prepara el ambiente de trabajo y equipamiento para las acciones de verificación física del MBD, tomando las provisiones necesarias para contar con equipos tecnológicos, materiales de bioseguridad y de apoyo para los servidores involucrados en el inventario, tales como equipos de cómputo, útiles de escritorio, equipo de protección personal, entre otros.
- f) La DPC, a través de la UCC, coordina las capacitaciones al personal que efectúa el inventario del MBD, las cuales se realizan al inicio de cada año. Los temas y responsables de las capacitaciones se desarrollan en el cuadro N° 1.

**Cuadro N° 1: Capacitaciones al personal que efectúa el inventario**

Temas de capacitación	Responsable
Características del MBD	DGC, a través de la UPDP y la UPME
Bioseguridad, manipulación y almacenamiento del MBD y estado de conservación del MBD	DPC, a través de la UCD
Colecciones de la BNP	DPC, a través de la UCC
Consignación de información del MBD en los instrumentos de registro	DPC, a través de la UCC
Relevancia del MBD	DPC, a través de la UGPB

En caso de contar con nuevo personal para realizar el inventario del MBD; la DPC, a través de la UCC, coordina la realización de las capacitaciones correspondientes para el nuevo personal.



Firmado digitalmente por  
ILIZARBE UGALDE Cecilia  
Edith FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/15 14:34:07-0500



Firmado digitalmente por  
VILA ESPINOZA Nicolas  
Luz FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 13:25:24-0500



Firmado digitalmente por  
ZAVALA BARRIOS Catalina  
Merluz FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 12:56:33-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 11:51:36-0500

## 8.2.2 Verificación física del MBD

La DPC, a través de la UCC, efectúa el inventario del MBD, el cual comprende lo siguiente:

- Comprobar la existencia física del MBD en los repositorios, según el ordenamiento establecido, usando como referencia el instrumento de contraste.
- Identificar y contrastar los datos establecidos en el numeral 8.1.1 con la información del MBD en físico.
- Consignar las incidencias encontradas en los instrumentos de registro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3 de la presente Directiva.
- Para la verificación física del MBD con valor significativo o adquirido por compra, se requiere comprobar la existencia física del MBD en contraste con los datos establecidos en el numeral 8.1.1 y su valor económico correspondiente, para fines de conciliación contable.

## 8.2.3 Reportes de avances del inventario

- Mensualmente, la UCC remite a la DPC un informe con la relación de MBD verificado físicamente.
- Trimestralmente, la DPC remite un informe a la Jefatura de la BNP reportando los avances de la toma de inventario del MBD, de acuerdo al cronograma de trabajo anual.

## 8.2.4 Elaboración del informe anual

Antes del 31 de enero de cada año, la DPC remite a la Jefatura de la BNP un informe con el listado de los MBD que han sido inventariados durante el año anterior.

## 8.3 DE LAS INCIDENCIAS EN LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL MBD

### 8.3.1 MBD por registrar

- Situación en la que no se encuentra información del MBD en los instrumentos de contraste, pero sí se ubica el MBD en físico.
- La UCC consigna en el instrumento de registro los datos que se pueden identificar, según los campos señalados en el numeral 8.1.1, para su posterior remisión del MBD en físico a la DGC, a fin de que realicen el procesamiento técnico y registro en el SIGB.

### 8.3.2 MBD con registros por actualizar

- Situación en la que existe información del MBD en los instrumentos de contraste y se ha ubicado el MBD en físico; sin embargo, algunos datos no coinciden o se encuentran incompletos, según los campos señalados en el numeral 8.1.1.



Firmado digitalmente por  
CIPRIANO E. LON, Jorge  
Alfaro FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
13:35:24-0500



Firmado digitalmente por  
CIPRIANO E. LON, Jorge  
Alfaro FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
13:35:24-0500

- b) La UCC consigna en el instrumento de registro los datos observados para su posterior remisión del MBD en físico a la DGC a fin de que realicen la corrección correspondiente en el SIGB.



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA, Jorge Freddy  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/08/14 17:37:34-0500

### 8.3.3 MBD para evaluación de estado de conservación

- a) Situación en que la UCC observa que el MBD presenta indicios de deterioro o afectación física.
- b) Sobre la base de la capacitación recibida de la UCD, la UCC identifica aquellos MBD que requieren la evaluación de la UCD por presentar condiciones de fragilidad, problemas de encuadernación, falta de cubiertas, roturas de lomos, costuras rotas o deshechas, entre otros.
- c) El MBD seleccionado por la UCC es evaluado por la UCD, la cual determina el estado de conservación del MBD, para efectuar su restauración.



Firmado digitalmente por  
CARPIO OCHOA Kelly  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/08/14  
17:53:18-0500

### 8.3.4 MBD por ubicar

- a) Situación en la que se encuentra información del MBD en los instrumentos de contraste, pero no se ubica el MBD en físico.
- b) La información del MBD por ubicar es reportada a la Jefatura de la BNP, con la finalidad de iniciar la búsqueda correspondiente con carácter prioritario.
- c) La DPC remite a la DGC el listado de los MBD por ubicar, a fin de no ser visibles en el SIGB hasta su ubicación.
- d) La DPC efectúa la búsqueda en los repositorios a su cargo y en los diversos ambientes de circulación del MBD en un plazo máximo de doce (12) meses, a fin de ubicar dicho MBD. El plazo puede ser ampliado hasta un máximo de seis (6) meses con aprobación de la Jefatura Institucional, previo requerimiento justificado del órgano responsable.
- e) Una vez culminado el plazo y de no encontrarse el MBD físico, la DPC remite a la Jefatura de la BNP un informe técnico con los resultados de la búsqueda realizada, el cual debe incluir como mínimo la siguiente información:

- Listado detallado del MBD no ubicado, según la información registrada en el SIGB.
- Información o documentación que indique los traslados previos del MBD hasta el momento en que fue reportado como no ubicado, lo cual incluye préstamos para servicio externo o interno, préstamo para exposiciones, digitalización, estadísticas de lectura, reasignaciones de lugar, entre otros de corresponder.
- Entrevistas o recopilación de información de los servidores y usuarios que, según las evidencias, hayan tenido contacto con el MBD; de corresponder.



Firmado digitalmente por  
ILIZARBE UGALDE Cecilia  
Edith FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/15  
14:34:07-0500



Firmado digitalmente por  
VILA ESPINOZA, Nicolás  
Luis FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
13:25:24-0500



Firmado digitalmente por  
ZAVALA BARRIOS Catalina  
Merluz FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
12:56:33-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/08/14  
11:51:36-0500

### 8.3.5 Reportes de incidencias

- a) La DPC remite mensualmente a la DGC un informe elaborado por la UCC, el cual adjunta la relación de MBD que presentan incidencias “por registrar” y “por actualizar” para su registro o subsanación correspondiente en el SIGB.
- b) La UCC remite mensualmente a la UCD, con copia a la DPC, un informe con la relación de los MBD que presentan incidencias “para evaluación de estado de conservación”, a fin de que la UCD determine el estado de conservación del MBD y ejecute las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia y según la priorización que determinen.

### 8.3.6 Atención de incidencias del inventario

- a) La DGC, a través de la UPDP y la UPME, efectúa la actualización o registro en el SIGB de los MBD reportados por la DPC como incidencias durante el inventario. Progresivamente, inicia con los MBD con registros por actualizar y finaliza con el MBD por registrar, debiendo culminar la atención de las incidencias hasta el primer semestre del siguiente año del inventario.
- b) La DGC remite semestralmente a la DPC el listado de MBD cuya incidencia ha sido atendida, para conocimiento y fines correspondientes.
- c) La UCD remite trimestralmente a la UCC, con copia a la DPC, un informe técnico con la evaluación de las incidencias reportadas mensualmente por la UCC sobre el estado de conservación del MBD.
- d) La UCC consigna en el instrumento de registro la atención de las incidencias para el seguimiento y control respectivo.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** La DPC y la DGC, en el ámbito de sus competencias, resuelven los aspectos no previstos en la presente Directiva, según corresponda.

**SEGUNDA:** La programación y ejecución del inventario debe ser incluida en el Plan Operativo Institucional de la BNP, hasta la culminación del inventario.

**TERCERA:** La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la operatividad, mantenimiento, actualización y seguridad de los sistemas y base de datos para efectuar el inventario en la BNP.

## X. ANEXOS

- Anexo N° 1** : Modelo de “Ficha de préstamo del MBD a cargo de la DPC”.  
**Anexo N° 2** : “Cartilla de información de los datos a verificar del MBD”.



**Anexo N° 2: Cartilla de información de los datos a verificar del MBD**

Monografías y materiales especiales	Observación	Alcances
Código de barras	Cuando el código de barras del instrumento de contraste no coincide con el MBD en físico (etiqueta con código numérico).	El código de barras a verificar es el asignado por la DGC en forma impresa y en el SIGB.
Título	Variación en el título. Títulos observados con omisión de palabras, conectores y errores de fechas.	Ejemplos: 1. Título: Travesuras de la niña mala.  En el registro se ha consignado: - <i>Travesuras niña mala.</i> - <i>Travesuras de la mala.</i>  2. Título: Rebeliones inconclusas: Ayacucho antes del Sendero Luminoso, 1895-1980.  En el registro se ha consignado: <i>Rebeliones inconclusas: Ayacucho antes del Sendero Luminoso, 1995-1980.</i>
Autor	En caso los datos asignados del autor o responsable de la obra en el SIGB, no coinciden con el MBD.	Ejemplos: 1. Autor: Pino Ponciano.  En el registro se ha consignado: - <i>Perales Edwar.</i> - <i>Pino Perales.</i>  2. Autor: Biblioteca Nacional del Perú.  En el registro se ha consignado: <i>Biblioteca Nacional de Colombia.</i>
Signatura topográfica	En caso de coincidencia con otro MBD (choque de clasificación) y diferencia entre la etiqueta del MBD y el consignado en el SIGB.	Código alfanumérico.
Ubicación	Se reporta la nueva ubicación del MBD, en caso se encuentre diferente a la ubicación asignada, de acuerdo a la política de distribución establecida.	El MBD se encuentra en una ubicación distinta a la consignada en el SIGB:  <i>Signatura topográfica y ubicación C869.569 / P1 2019 correspondiente a la Colección Peruana, ubicado en Sala de materiales especiales, Sala de Colección extranjera o cualquier otra Sala de Lectura que no coincida con la consignada.</i>

Publicaciones Periódicas (diarios y revistas)	Observación	Alcances
Código de barras (Revistas)	Cuando el código de barras del instrumento de contraste no coincide con el MBD en físico (etiqueta con código numérico).	El código de barras a verificar es el asignado por la DGC o en su defecto por la ex Hemeroteca Nacional.
Título	Variación en el título. Títulos observados con omisión de artículos, palabras y conectores.	Se debe tener en cuenta la existencia de títulos similares, se recomienda revisar detalladamente.
Tomo	Cuando el N° de tomo no coincide con el registrado en el SIGB.	Los datos registrados en el SIGB no coinciden con la publicación periódica: <i>-Tomo: 3</i> <i>-Consignado: 5</i>
Año y/o número	Cuando el año y/o número asignado no coincide con el registrado en el SIGB.	Año o número, no coinciden entre la publicación periódica y el registro en el SIGB: <i>-Año: 2015</i> <i>-Consignado: 2016</i>
Mes	Cuando el mes registrado en el SIGB es diferente a la publicación periódica.	El mes, no coincide entre la publicación periódica y el registro en el SIGB: <i>-Mes: Setiembre</i> <i>-Consignado: Octubre</i>
Día	Cuando el día registrado en el SIGB es diferente a la publicación periódica.	El día, no coincide entre la publicación periódica y el registro en el SIGB: <i>-Mes: 15 de setiembre</i> <i>-Consignado: 18 de setiembre</i>
Volumen	Cuando el volumen registrado en el SIGB es diferente a la publicación periódica.	El volumen, no coincide entre la publicación periódica y el registro en el SIGB: <i>-Volumen: 1</i> <i>-Consignado: 3</i>
Ubicación	Se reporta la nueva ubicación de la publicación periódica, en caso se encuentre en diferente ubicación asignada, de acuerdo a la política de distribución establecida.	La publicación periódica se encuentra en una ubicación distinta a la consignada en el SIGB: <i>Una revista de la colección de Pablo Macera está en la Hemeroteca.</i>