



Firmado digitalmente por
 PEÑA CARDOZA Ana FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 16:29:34-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000158-2024-BNP

Lima, 04 de octubre de 2024



Firmado digitalmente por
 OSORIO GALICIA Julio
 OSORIO GALICIA
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/03 18:29:04-0500

VISTOS:



Firmado digitalmente por
 DIAZ GARCIA Monica
 DIAZ GARCIA
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/03 18:14:07-0500

El Memorando Múltiple N° 000007-2024-BNP-J-DGC de fecha 18 de septiembre de 2024, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000359-2024-BNP-J-DPC de fecha 19 de septiembre de 2024, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000358-2024-BNP-GG-OTI de fecha 19 de septiembre de 2024, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000605-2024-BNP-J-DAPI de fecha 19 de septiembre de 2024, de la Dirección de Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000304-2024-BNP-J-DBD de fecha 19 de septiembre de 2024, de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas; el Memorando N° 001105-2024-BNP-GG-OA de fecha 19 de septiembre de 2024, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001244-2024-BNP-GG-OPP de fecha 23 de septiembre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000278-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 26 de septiembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por
 ABRAGA HERBERA
 ABRAGA HERBERA
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/03 18:23:45-0500



Firmado digitalmente por
 DIAZ GARCIA Monica
 DIAZ GARCIA
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 06:16:26-0500



Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRERO
 ZAVALA BARRERO
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 11:21:10-0500

CONSIDERANDO:



Firmado digitalmente por
 DIRECCION NACIONAL DE
 BNP
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 11:56:47-0500

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 097-2017-BNP de fecha 14 de julio de 2017, se aprobó la Directiva N° 005-2017-BNP “Donaciones de Material Documental Bibliográfico” (en adelante, la Directiva), cuyo objetivo es el siguiente: *“es normar el procedimiento de aceptación, a título gratuito, de donaciones de material documental-bibliográfico a favor de la Biblioteca Nacional del Perú”*;



Firmado digitalmente por
 OSORIO GALICIA Julio
 OSORIO GALICIA
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 11:56:16-0500

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que ésta 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;



Firmado digitalmente por
 OSORIO GALICIA Julio
 OSORIO GALICIA
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 15:53:19-0500

Que, el numeral 73.3 del artículo 73 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, los artículos 1 y 7 del citado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establecen que los actos de administración interna de las entidades son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;



Que, el artículo 26 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2024-MC, establece que la Dirección de Gestión de las Colecciones es el órgano de línea encargado de identificación, acopio, selección, adquisición, ingreso, registro, procesamiento técnico bibliotecológico y distribución del material bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú; adicionalmente se encarga de la gestión del descarte. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la BNP;

Que, el literal f) del artículo 27 del referido Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, establece como parte de las funciones de la Dirección de Gestión de las Colecciones, evaluar las propuestas de donación ofrecidas a la Biblioteca Nacional del Perú y aceptarlas, de acuerdo a lo establecido en las normas vinculantes sobre la materia y las que emita la institución;

Que, dicha propuesta tiene como objetivo establecer las disposiciones para el ingreso, registro y distribución de las donaciones de material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la propuesta de Directiva tiene como finalidad incrementar el patrimonio bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú y fortalecer los fondos bibliográficos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, con ello se busca agilizar y facilitar la aceptación de donaciones en la Biblioteca Nacional del Perú, desde la entrega del Material Bibliográfico Documental y la firma de los formatos correspondientes, por lo que, se brinda diferentes formatos para recibir las donaciones por mesa de partes de la BNP. Así como, simplificar información de registro e incorporar a la Dirección de Gestión de Articulación Bibliotecaria para viabilizar la entrega del material donado a las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, con Memorando N° 000301-2024-BNP-J-DGAB de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, el Memorando N° 000359-2024-BNP-J-DPC de la Dirección de Protección de las Colecciones, el Informe N° 000042-2024-BNP-GG-OTI-UDSI de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información, el Memorando N° 000304-2024-BNP-J-DBD de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas a través de los cuales emitieron opinión técnica respecto de la propuesta de Directiva, otorgando conformidad a la propuesta final;

Que, mediante el Informe N° 000002-2024-BNP-GG-UACGD la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario de la Gerencia General emitió opinión favorable a la propuesta formulada;

Que, a través del Memorando N° 001244-2024-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe Técnico N° 000028-2024-BNP-GG-OPP-UMOD, a través del cual su Unidad Funcional de Modernización emite opinión favorable a la propuesta de Directiva;

Que, previamente corresponde que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú deje sin efecto la Directiva N° 005-2017-BNP aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 097-2017-BNP”, Directiva de “Donaciones de Material Documental Bibliográfico”;

Que, mediante Informe Legal N° 000278-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 26 de septiembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, señalando que resulta legalmente viable la emisión de una Resolución Jefatural que apruebe la Directiva



denominada “Disposiciones para la Aceptación de Donaciones de Material bibliográfico en la Biblioteca Nacional del Perú”,

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Dirección de Acceso y Promoción de la Información, de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral Nacional N° 097-2017-BNP, que aprobó Directiva N° 005-2017-BNP de “Donaciones de Materia Documental-Bibliográfico”, por las consideraciones señaladas en la presente Resolución.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para la Aceptación de Donaciones de Material Bibliográfico Documental en la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe), el mismo día de su publicación el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
ANA PEÑA CARDOZA
Jefa Institucional
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 009-2024-BNP

DISPOSICIONES PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:29:12-0500



Firmado digitalmente por
SALDAÑA
MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:09-0500



Firmado digitalmente por
LEVANO GARCIA Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:08:36-0500



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:21:26-0500



Firmado
digitalmente por
LEON LAMAS Jesus
Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2024/10/04
09:15:58-0500



Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:55:43-0500

2024



Firmado digitalmente por
DORIVAL CORDOVA DE BEJETA Rosa
Estela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 15:45:36-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:20:42-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:13:38-0500

DIRECTIVA N° 009-2024-BNP

DISPOSICIONES PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el ingreso, registro y distribución de las donaciones de material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Incrementar el patrimonio bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú y fortalecer los fondos bibliográficos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 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° 003-2022-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 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° 038-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para los donantes de material bibliográfico documental; así como, para los servidores que participen o intervengan en el proceso de aceptación de donaciones.


 Firmado digitalmente por PENA CARDOZA Ana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/10/04 16:23:12-0500


 Firmado digitalmente por SALDAÑA MURRUGARRA Agustin Rodolfo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/10/04 16:17:09-0500


 Firmado digitalmente por LEYVA GARCIA Julio Cesar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/10/03 18:08:36-0500

 Firmado digitalmente por ARIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/10/03 18:21:26-0500

 Firmado digitalmente por LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/10/04 09:15:58-0500

 Firmado digitalmente por ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/10/04 11:55:43-0500

 Firmado digitalmente por DORIVAL CORDOVA DE BETETA Rosa Estela FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/10/04 15:45:36-0500

 Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/10/04 11:20:42-0500

 Firmado digitalmente por DIAZ GARCIA Monica Maria FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/10/03 18:13:38-0500

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección de Gestión de las Colecciones es responsable de emitir el acto administrativo en la que se exteriorice la aceptación de la donación de material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú, por solicitud expresa del donante.
- 5.2 La Dirección de Gestión de las Colecciones, a través del Unidad Funcional de Gestión de Depósito Legal y Selección de Colecciones, es responsable de registrar y determinar la distribución del material bibliográfico documental a la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.3 La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia y la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización, es responsable de brindar soporte en la revisión del material bibliográfico documental que formará parte de los fondos bibliográficos de la Biblioteca Nacional del Perú, que han sido entregados o van a ser entregados a la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.4 La Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, a través de la Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios Desconcentrados y la Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios y Gestión Cultural, es responsable de evaluar el material bibliográfico documental, propuesto para ser entregado a su custodia.
- 5.5 La Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, a través de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria es responsable de evaluar y recibir el material bibliográfico documental que tiene como destino las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.


 Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 16:23:12-0500


 Firmado digitalmente por
SALDAÑA MURRUGARRA Agustin Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 16:17:09-0500


 Firmado digitalmente por
LEVANO GARCIA Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:08:38-0500

 Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:21:26-0500

 Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:15:58-0500

 Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:55:43-0500

 Firmado digitalmente por
DORIVAL CORDOVA DE BETETA Rosa Estela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 15:45:36-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:20:42-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:13:38-0500

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DBD** : Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- **DGAB** : Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EBP** : Estación(es) de Biblioteca pública.
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **GG** : Gerencia General.
- **MBD** : Material bibliográfico documental.
- **SIGB** : Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- **SIGEBI** : Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- **SIRNADEL** : Sistema de Registro Nacional de Depósito Legal.
- **SNB** : Sistema Nacional de Bibliotecas.
- **UACGD** : Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **UCC** : Unidad Funcional de Control y Custodia.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.
- **UGDS** : Unidad Funcional de Gestión de Depósito Legal y Selección de Colecciones.
- **UPGB** : Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.

- **USBD** : Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios Desconcentrados.
- **USBGC** : Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios y Gestión Cultural.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Donante:** Persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que voluntariamente realiza la donación de material bibliográfico documental de su propiedad a la BNP.
- **Fondo antiguo:** MBD producido hasta el 31 de diciembre de 1900.
- **MBD:** Para efectos de la presente Directiva, esta denominación corresponde a los bienes conformado por libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros materiales no archivísticos y que son donados a la BNP.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las donaciones de MBD son recibidas a través de la mesa de partes física de la BNP, las mismas que pueden ser coordinadas previamente con la Jefatura de la BNP o la DGC, a fin de efectuar una evaluación previa de interés de los MBD a ser donados.



Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04
16:23:12-0500

7.2 El ingreso del MBD donado debe contar con la relación del material de forma detallada, caso contrario se debe precisar la cantidad total de ejemplares y la cantidad de cajas que lo contienen.



Firmado digitalmente por
SALDAÑA MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:09-0500

7.3 La entrega del MBD a la BNP, en cumplimiento del depósito legal, de un número mayor a los ejemplares establecidos en el artículo 7 de la Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional, en adelante Ley N° 31253, son considerados como donación y su tratamiento se rige de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva



Firmado digitalmente por
LEVANO GARCIA Julio Cesar FAU
17171 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:08:36-0500

7.4 En caso se identifique que el MBD donado no haya cumplido con el depósito legal, se procede con su cumplimiento, siempre y cuando el donante sea el editor y no haya sido anulado el número de registro del depósito legal.



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:21:26-0500

7.5 La DGC, a través de la UGDS coordina con los órganos correspondientes, la realización de actos protocolares, exposiciones, notas de prensa o cobertura de la entrega, para la difusión de la aceptación de las donaciones de MBD en la BNP, de corresponder.



Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus
Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04
09:15:58-0500

7.6 La BNP no efectúa la devolución de los MBD entregados en calidad de donación. Asimismo, se encuentra facultada de realizar libre distribución del MBD recibido.



Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:55:43-0500

7.7 La UACGD de la GG, brinda orientación respecto a la presentación de la solicitud de donación, en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
DORIVAL CORDOVA DE BETETA Rosa
Estela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 15:45:36-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:20:42-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:13:38-0500

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LAS DONACIONES DE MBD DE INTERÉS

8.1.1 El MBD de interés para la BNP presenta una o más de las siguientes características

- a) MBD publicado o producido en el Perú.
- b) Colecciones de MBD de personajes destacados del Perú.
- c) MBD editado en el extranjero que:
 - Sea peruanista.
 - Sea de autores peruanos, como creadores, traductores, editores, directores, entre otros.
 - Que traten sobre la cultura hispanoamericana.
 - Sean de autores clásicos o relevantes de cualquier época, especialmente en temas de humanidades, ciencias sociales o cultura general.
- d) Colecciones o números sueltos de revistas impresas o editadas en Perú, así como, números de revistas que completen una colección.

8.1.2 La UGDS de la DGC, selecciona los MBD de interés, a fin de ser incluidos dentro de las colecciones de la BNP o distribuidos a las bibliotecas integrantes del SNB, discriminando aquellos MBD que presentan las siguientes características:

- a) MBD mutilado o incompleto o deteriorado.
- b) MBD con humedad y agentes biológicos.
- c) MBD que ya se encuentre en custodia de la BNP, a excepción de que tenga como finalidad su distribución a las bibliotecas integrantes del SNB.
- d) Ejemplares fotocopiados o no originales.
- e) Capítulos de libros o artículos de revistas (separatas).
- f) MBD cuya temática se encuentre desactualizada, excepto sea peruano o peruanista que no tenga la BNP.
- g) MBD en idioma extranjero que no tenga demanda por los usuarios.
- h) Números sueltos de revistas extranjeras que no completen una colección.
- i) MBD que no sea de interés para las colecciones de la BNP y las bibliotecas del SNB, según evaluación de los órganos competentes.

8.2 DE LA EVALUACIÓN PREVIA DE LOS MBD DE INTERÉS DE LA BNP

8.2.1 La donación puede ser coordinada previamente con la Jefatura de la BNP o la DGC, para lo cual, el donante debe remitir el listado del MBD propuesto al correo electrónico donacion@bnp.gob.pe, a fin de proceder con la evaluación de los MBD de interés. El listado debe señalar la siguiente información:

- Título.
- Autor.
- Año de edición.
- Lugar de edición.
- Cantidad de ejemplares.
- Observaciones (estado de conservación, entre otros).


 Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:23:12-0500


 Firmado digitalmente por
SALDAÑA
MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:09-0500


 Firmado digitalmente por
LEVANO GARCIA Cesar FAU
17/11/2024
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:08:38-0500

 Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:21:26-0500

 Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus
Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04
09:15:58-0500

 Firmado digitalmente por
LIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:55:43-0500

 Firmado digitalmente por
DORIVAL CORDOVA DE BETETA Rosa
Estela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 15:45:36-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:20:42-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:13:38-0500

8.2.2 La evaluación previa del MBD propuesto se realiza en contraste con las bases de datos de la BNP, generados a través de los diversos sistemas (SIGB, SIRNADEL y SIGEBI); así como, de las coordinaciones con la DPC, DBD y la DGAB, según corresponda, a fin de seleccionar los MBD a ser aceptados como donación. La aceptación o rechazo parcial o total se sustenta en lo establecido en el numeral 8.1 de la presente Directiva

8.2.3 De identificar en el listado de donación, MBD que pueda ser considerado como fondo antiguo, la UGDS de la DGC solicita a la DPC la revisión del MBD, a fin de que la UCD revise el estado de conservación y la UCC verifique si se cuenta con su existencia en los repositorios de la BNP. Para el caso de publicaciones periódicas, solo se procede a coordinar con el UCC de la DPC, a fin de verificar si ya se cuenta con la publicación periódica en los repositorios de la BNP.

8.3 DEL INGRESO DE LA DONACIÓN DE MBD

8.3.1 El donante presenta la donación mediante carta, oficio o formulario establecido en el anexo N° 1, según corresponda, a través de mesa de partes física de la BNP. Asimismo, las donaciones ingresadas con carta u oficio, deben adjuntar lo siguiente:

a) Declaración jurada del material bibliográfico documental a donar a favor de la BNP, según anexo N° 2.

b) En caso el donante sea una persona jurídica de derecho privado o público presenta una Declaración jurada de representación de persona jurídica de derecho privado y vigencia de poder, según anexo N° 3.

8.3.2 Las donaciones generadas por la entrega de mayor cantidad de ejemplares de MBD, según lo establecido en la Ley N° 31253, se sustenta con el FUT presentado en cumplimiento del depósito legal.

8.4 DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS DONACIONES

8.4.1 Las donaciones ingresadas sin listado detallado de los MBD, son identificados por la UGDS de la DGC y comunicados al donante a través del correo electrónico, siempre que se cuente con información de contacto del donante. La información detallada considera lo establecido en el numeral 8.2.1 de la presente directiva.

8.4.2 Para el caso de donaciones recibidas por la mesa de partes física de la BNP y que no han sido coordinadas previamente, la DGC, a través de la UGDS, procede con la revisión del MBD en el SIGB o SIGEBI, y realiza coordinaciones con la DPC, según corresponda, a fin de determinar si la DPC no cuenta con el MBD en sus repositorios. En caso de contar con el MBD o de no requerirse para ser distribuido a la DPC, la UGDS realiza la consulta mediante correo electrónico a la DBD, a través de la USBGC y la USBD, según corresponda.

8.4.3 La DBD, a través de la USBGC y la USBD en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad, confirman el interés de contar con los MBD. En caso de no obtener una respuesta en el plazo establecido o


 Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:23:12-0500


 Firmado digitalmente por
SALDAÑA
MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:09-0500


 Firmado digitalmente por
LEVANO GARCIA Julio Cesar FAU
17171 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:08:36-0500

 Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:21:26-0500

 Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus
Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2024/10/04
09:15:58-0500

 Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:55:43-0500

 Firmado digitalmente por
DORIVAL CORDOVA DE BETETA Rosa
Estela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 15:45:36-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:20:42-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:13:38-0500

de no requerir el MBD, se procede a seleccionar el MBD para su consulta mediante correo electrónico a la UPGB de la DGAB, para su evaluación.

8.4.4 La DGAB, a través de la UPGB en un plazo máximo de tres (3) días hábiles evalúa y selecciona los MBD de interés a ser recibidos, comunicándolo a la DGC vía correo electrónico. En caso de no obtener una respuesta en el plazo establecido o de no requerir el MBD, se procede a registrar como MBD para descarte.

8.4.5 La DGC a través de la UGDS, realiza el registro de la distribución y disposición final en el SIGEBI, considerando las consultas realizadas a la DPC, DBD y DGAB, para asegurar la distribución correspondiente.

8.5 DE LA EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE MBD

8.5.1 La DGC emite un acto administrativo de aceptación de donación de MBD, cuando se cumplan alguno de los siguientes criterios:

ACTO ADMINISTRATIVO	CRITERIO
Resolución Directoral de la DGC	<ul style="list-style-type: none"> A solicitud expresa del donante.
Carta u Oficio	<ul style="list-style-type: none"> Para donaciones mayores a 500 volúmenes de MBD o a solicitud expresa del donante.

8.5.2 De solicitar el donante la emisión de una Resolución Directoral de la DGC, la UGDS emite un informe técnico que sustenta la evaluación efectuada al MBD recibido en calidad de donación, el cual es remitido a la DGC para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la DGC, en el marco de sus competencias.

SEGUNDA: La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la operatividad, mantenimiento, actualización y seguridad de los sistemas y base de datos para el control de las donaciones en la BNP.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1:** Modelo de "Formulario de solicitud de aceptación de donaciones de MBD".
- Anexo N° 2:** Modelo de "Declaración jurada del material bibliográfico documental a donar a favor de la BNP".
- Anexo N° 3:** Modelo de "Declaración jurada de representación de persona jurídica de derecho privado o público".

Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 16:23:12-0500

Firmado digitalmente por
SALDAÑA MURRUGARRA Agustin Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 16:17:09-0500

Firmado digitalmente por
LEVANO GARCIA Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:08:36-0500

Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:21:26-0500

Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:15:58-0500

Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:55:43-0500

Firmado digitalmente por
DORIVAL CORDOVA DE BETETA Rosa Estela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 15:45:36-0500

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:20:42-0500

Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:13:38-0500


Anexo N° 2: Modelo de “Declaración jurada del material bibliográfico documental a donar a favor de la BNP”

Declaración jurada del material bibliográfico documental a donar a favor de la Biblioteca Nacional del Perú

Yo, [...], identificado con DNI/RUC N° [...], con domicilio en [...], DECLARO BAJO JURAMENTO ser propietario de las publicaciones que entrego en calidad de donación, [las cuales se encuentran detalladas en el listado adjunto / las cuales se encuentran en <...> cajas y comprende la cantidad de <...> ejemplares].

Asimismo, otorgo a la Biblioteca Nacional del Perú la potestad de distribución final de las publicaciones donadas.

Finalmente, doy por entendido que la Biblioteca Nacional del Perú no se compromete ni a contestar ni a devolver las donaciones recibidas.


 Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 16:23:12-0500
Lima, [...] de [...] de 20[...]


 Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 16:17:09-0500


 Firmado digitalmente por
LEVANO GARCIA Julio Cesar FAU
17171286
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:08:36-0500

 Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:21:26-0500

 Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus
Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:15:58-0500

 Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:55:43-0500

 Firmado digitalmente por
DORIVAL CORDOVA DE BEJETA Rosa
Estela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 15:45:36-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:20:42-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:13:38-0500

FIRMA DEL DONANTE O REPRESENTANTE LEGAL
<Nombre completo>
<DNI >

N°	TÍTULO	AUTOR	AÑO DE EDICIÓN	LUGAR DE EDICIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						


 Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 16:23:12-0500


 Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA Agustin
 Rodolfo FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 16:17:09-0500


 Firmado digitalmente por
LEVANO GARCIA Julio Cesar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/03 18:08:36-0500

 Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/03 18:21:26-0500

 Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus
 Nicolas FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 09:15:58-0500

 Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 11:55:43-0500

 Firmado digitalmente por
DORIVAL CORDOVA DE BEJETA Rosa
 Estela FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 15:45:36-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/04 11:20:42-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/10/03 18:13:38-0500

Anexo N° 3: Modelo de “Declaración jurada de representación de persona jurídica de derecho privado o público”

Declaración jurada de representación de persona jurídica de derecho privado o público

Yo, [...], identificado con DNI N° [...],

[Persona jurídica de derecho privado] domiciliado en [...], DECLARO BAJO JURAMENTO tener la representación de la [...], cuyo poder se encuentra inscrito y vigente en la SUNARP en la partida registral N° [...].

[Persona jurídica de derecho público] designado mediante [...], y con facultades otorgadas mediante [...], DECLARO BAJO JURAMENTO tener la representación de la [...], con domicilio legal [...].

Dicho juramento lo efectúo sin ningún tipo de coacción y por voluntad propia, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, bajo apercibimiento de las sanciones administrativas y penales correspondientes en caso de comprobarse su falsedad.



Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana Iris
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 16:23:12-0500



Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 16:17:09-0500



Firmado digitalmente por
LEVANO GARCIA Julio Cesar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:08:36-0500



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:21:26-0500



Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus
Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:15:58-0500



Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:55:43-0500



Firmado digitalmente por
DORIVAL CORDOVA DE BEJETA Rosa
Estela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 15:45:36-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:20:42-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:13:38-0500

FIRMA
<Nombre completo>
<DNI >