



Firmado digitalmente por
PEÑA CARDOZA Ana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 16:30:34-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000159-2024-BNP

Lima, 04 de octubre de 2024



Firmado digitalmente por
OSMANO GARCIA Julio
01917342 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03
18:27:41-0500

VISTOS:

El Memorando N° 000014-2024-BNP-J-DGAB de fecha 19 de septiembre de 2024, de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria; el Memorando N° 000340-2024-BNP-J-DGC de fecha 20 de septiembre de 2024-BNP-DGC, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000364-2024-BNP-GG-OTI de fecha 20 de septiembre de 2024, de la Oficina de Tecnologías de la Información; 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
DIAZ GARCIA Monica
00191598 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03
18:13:08-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ARD Lily
00191966 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03
18:23:51-0500



Firmado digitalmente por
LEON JAMES Jesus
0020317683 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04
08:12:41-0500

CONSIDERANDO:

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
ZAVALA BARRON
00191598 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04
11:18:51-0500



Firmado digitalmente por
SALDIVIA
00191598 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04
18:24:09-0500

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que no son actos de administrativos, los siguientes: *“Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”;*

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, el artículo 8 de la Sección Primera Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC, establece que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú tiene como funciones, entre otras, *“d) Aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la Biblioteca Nacional del Perú”;*

Que, el artículo 32 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria es el órgano de línea encargado de *“coordinar, implementar, supervisar y*



evaluar las acciones que permitan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas, en concordancia con la normatividad vigente y en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, los integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, el Ministerio de Cultura y demás entidades de la administración pública”;

Que, tiene entre sus funciones, de acuerdo al reglamento precedente, en el literal b) del artículo 33: “Coordinar, implementar, supervisar y/o evaluar la normativa, procesos, políticas, planes, programas o proyectos, para el desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas”;

Que, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, a través de su Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria, en el marco de sus funciones, presentó la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas”, cuyo objetivo es “Establecer las disposiciones para la entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas”;

Que, la propuesta de Directiva tiene como finalidad “promover la creación o el fortalecimiento de bibliotecas mediante la entrega de material bibliográfico documental, a fin de ampliar la cobertura de los servicios bibliotecarios y asegurar el acceso de la población a materiales de lectura en bibliotecas”;

Que, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria es responsable de emitir la Resolución Directoral de autorización de entrega de material bibliográfico documental a las entidades solicitadas a través de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria que es la encargada de evaluar y atender las solicitudes de entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de biblioteca;

Que, a través del Informe Técnico N° 000006-2024-BNP-DGAB-UPGB de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria, el Informe N° 000222-2024-BNP-J-DGAB-UGT de la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas y el Memorando N° 000014-2024-BNP-J-DGAB de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria emitieron opinión técnica favorable respecto de la propuesta de Directiva;

Que mediante el Memorando N° 000340-BNP-J-DGC la Dirección de Gestión de las Colecciones, emitió opinión técnica respecto de la propuesta de Directiva, otorgando conformidad a la propuesta final;

Que, mediante el Memorando N° 000364-2024-BNP-GG-OTI de la Oficina de Tecnologías de la Información 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, a fin de optimizar la entrega de material bibliográfico documental, en mérito al cumplimiento del marco normativo, para la implementación de bibliotecas, los gobiernos locales y regionales deben asegurar que la biblioteca creada cumpla con los servicios y condiciones básicas determinadas por el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, regulado en el artículo 6º, numeral 6.2 del Reglamento de la Ley N° 31893;

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 entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas”;

Con el visado de la Gerencia General, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, 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 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.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para la entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- 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° 010-2024-BNP

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PARA PROMOVER LA CREACIÓN O FORTALECIMIENTO DE BIBLIOTECAS



Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:30:00-0500



Firmado digitalmente por
SALDANA
MURRUGARRA Agustín
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:43-0500



Firmado digitalmente por
LEVANO JULCA Julio Cesar FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:06:18-0500



Firmado digitalmente por
LEÓN LAMAS Jesus Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:13:11-0500

2024



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/03
18:22:32-0500



Firmado digitalmente por
DÍAZ GARCÍA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:11:57-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:19:21-0500

DIRECTIVA N° 010-2024-BNP**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PARA PROMOVER LA CREACIÓN O FORTALECIMIENTO DE BIBLIOTECAS****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas.

II. FINALIDAD

Promover la creación o el fortalecimiento de bibliotecas mediante la entrega de material bibliográfico documental, a fin de ampliar la cobertura de los servicios bibliotecarios y asegurar el acceso de la población a materiales de lectura en bibliotecas.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31893, Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y de la lectura.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 003-2024-MC, que aprueba el Reglamento sobre las medidas estratégicas para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y la lectura, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31893.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 007-2022-MC, que aprueba la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas al 2030.
- 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° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Jefatural N° 000058-2024-BNP, que aprueba el Lineamiento denominado “Condiciones básicas para la implementación de bibliotecas públicas”.
- Resolución Jefatural N° 025-2021-BNP, que aprueba el documento denominado “Estrategias para la implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas con enfoque en bibliotecas públicas”.
- Resolución Jefatural N° 136-2019-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la inscripción y actualización de información en el Registro 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° 079-2020-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M03 - Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas”.



Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:30:00-0500



Firmado digitalmente por
SALDANA
MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:43-0500



Firmado digitalmente por
LEVANO JULCA Julio Cesar FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:06:18-0500



Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:13:11-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/03
18:22:32-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:11:57-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:19:21-0500

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 las entidades solicitantes y servidores que participen o intervengan en el proceso de solicitudes de entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria a través de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria, es responsable de evaluar y atender las solicitudes de entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas, así como de entregar el material bibliográfico documental a las entidades solicitantes, de corresponder.

5.2 La Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria es responsable de emitir la Resolución Directoral de autorización de entrega de material bibliográfico documental a entidades solicitantes.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGAB** : Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **UPGB** : Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.
- **UGT** : Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **RNB** : Registro Nacional de Bibliotecas.
- **RUC** : Registro Único del Contribuyente.
- **SIGEBI** : Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- **SNB** : Sistema Nacional de Bibliotecas.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Entidades solicitantes:** Son aquellas personas jurídicas que solicitan la entrega de material bibliográfico documental a la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de impulsar la creación o el fortalecimiento de bibliotecas.
- **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.

 Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2024/10/04
16:30:00-0500

 Firmado digitalmente por
SALDANA
MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2024/10/04
16:17:43-0500

 Firmado digitalmente por
LEVANO JULCA Julio Cesar FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:06:18-0500

 Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 2024/10/04 09:13:11-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2024/10/03
18:22:32-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:11:57-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:19:21-0500

- **Representante de la entidad:** Persona natural que se encuentra facultado para representar a la persona jurídica ante la solicitud de material bibliográfico documental o los trámites relacionados a ello ante la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Servicios Bibliotecarios:** Son las actividades que una biblioteca brinda con el objetivo de satisfacer la necesidad de acceso a la información, formación, recreación, ocio y entretenimiento de los usuarios. Los servicios bibliotecarios contemplan el desarrollo de actividades de tres (3) tipos: i) Tradicionales o básicos; ii) Extensión cultural; y, iii) Extensión bibliotecaria.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los MBD que se entregan a las bibliotecas integrantes del SNB, son obtenidos por las donaciones que han sido distribuidas por la DGC, así como los que se obtengan de otras formas, según lo establecido en los documentos de gestión interna vigente.
- 7.2 El envío de las evidencias o documentación que sustentan los criterios de evaluación para la entrega del MBD son remitidos al correo dgab@bnp.gob.pe.
- 7.3 En caso la DGAB no pueda contactar al representante de la entidad solicitante o no se pueda efectuar la reunión de evaluación, debido a la falta de información o datos imprecisos de contacto, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, la DGAB, a través de la UPGB, procede a emitir un informe técnico desestimando la solicitud de entrega del MBD para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas.

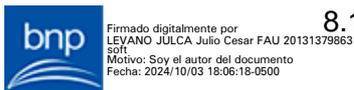


VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA SOLICITUD DE MBD PARA PROMOVER LA CREACIÓN O FORTALECIMIENTO DE BIBLIOTECAS



- 8.1.1 La entidad solicitante remite a través de mesa de partes de la BNP, la solicitud del MBD para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas. La solicitud debe adjuntar, como mínimo, la siguiente información:



- Denominación o razón social, número de RUC o número de partida electrónica de la persona jurídica y domicilio fiscal.
- Nombres y apellidos del representante de la entidad.
- Número de celular y correo electrónico de contacto del representante de la entidad.

8.2 DE LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

- 8.2.1 La UPGB de la DGAB revisa la solicitud y programa una reunión virtual de coordinación con el representante de la entidad solicitante, a fin de abordar los siguientes puntos:

- Motivo de la solicitud.
- Estado de la Biblioteca: Creación o fortalecimiento de biblioteca.
- Identificación del MBD a solicitar.
- Disponibilidad para el recojo del MBD en la BNP.



- e) Entrega de documentación o evidencia que sustente los criterios de evaluación.
- f) Otros que se considere necesario.

8.2.2 Culminada la reunión la UPGB de la DGAB verifica en el SIGEBI, la disponibilidad de la temática del MBD identificado. De no contar con la disponibilidad del MBD, se procede a emitir el informe de evaluación que desestima la solicitud de entrega del MBD.

8.2.3 De contar con la disponibilidad del MBD, la UPGB de la DGAB remite por correo al representante de la entidad solicitante, los acuerdos de la reunión y solicita el envío de las evidencias o documentación que sustente los criterios de evaluación para la entrega del MBD para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas, establecidos en el numeral 8.3 de la presente Directiva.

8.2.4 Para las solicitudes de entrega del MBD dirigido al fortalecimiento de bibliotecas, se verifica si la biblioteca en evaluación se encuentra inscrita en el RNB. En caso de no estar inscrito, el UGT de la DGAB coordina con el representante de la entidad su inscripción, obteniendo finalmente la constancia de inscripción del RNB.

8.3 DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

8.3.1 Las entidades solicitantes remiten por correo electrónico las evidencias o documentación que sustentan los criterios de evaluación, los cuales son los siguientes:

Criterios de evaluación para la entrega del MBD para promover la creación de bibliotecas

a) Contar con responsable de biblioteca, espacio y mobiliario. Al respecto, se debe acreditar lo siguiente:

- Sobre el responsable de biblioteca: Copia del contrato o documento que acredite que se cuenta con un responsable de biblioteca.
- Sobre el espacio: Ficha de identificación del área física de la biblioteca, la cual debe adjuntar evidencia fotográfica o audiovisual, conforme al anexo N° 1.
- Sobre el mobiliario: Evidencia fotográfica del mobiliario para la biblioteca.

b) Copia de la Ordenanza Municipal o Regional, acuerdos, o instrumentos normativos similares, según corresponda, de creación de la biblioteca pública, para el caso de bibliotecas de gobiernos regionales y locales.

c) Acta compromiso de inscripción de registro de la biblioteca en el RNB, anexo N° 2, según corresponda.

 Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:30:00-0500

 Firmado digitalmente por
SALDANA
MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:43-0500

 Firmado digitalmente por
LEVANO JULCA Julio Cesar FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:06:18-0500

 Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:13:11-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03
18:22:32-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:11:57-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:19:21-0500

Criterios de evaluación para la entrega del MBD para el fortalecimiento de bibliotecas

- a) Copia de la Ordenanza Municipal o Regional, acuerdos, o instrumentos normativos similares, según corresponda, de creación de la biblioteca pública, para el caso de bibliotecas de gobiernos regionales y locales¹.
- b) Constancia de inscripción de la biblioteca en el RNB.
- c) Verificación de la actualización de los datos de la biblioteca en el RNB.
- d) Evidencia del estado situacional de la biblioteca, tal como fotografías, videos u otros.
- e) Declaración Jurada de compromiso de capacitación del responsable de la biblioteca, relacionada a la gestión bibliotecaria, de acuerdo al anexo N° 3.

8.3.2 La entidad solicitante remite la documentación o evidencias en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios de haber sido solicitado por el UPGB de la DGAB. De no cumplir con el plazo establecido se procede a denegar la solicitud.

8.4 DE LA APROBACIÓN DE LA ENTREGA DEL MBD

8.4.1 La UPGB de la DGAB evalúa que las evidencias y documentación presentada por la entidad solicitante, cumplan con lo dispuesto en el numeral 8.3.1 de la presente Directiva. De encontrarse conforme, se procede a emitir un informe de opinión favorable sobre la evaluación de la solicitud, recomendando la entrega del MBD.

8.4.2 De no cumplir con los requisitos de evaluación, la UPGB emite el informe correspondiente a la DGAB, denegando la entrega del MBD, a fin de que sea comunicado a la entidad solicitante.

8.4.3 Con el informe de recomendación de entrega del MBD de la UPGB, la DGAB emite la Resolución Directoral aprobando la entrega del MBD a la entidad solicitante.

8.5 DE LA ENTREGA DEL MBD

8.5.1 La UPGB de la DGAB, se comunica con el representante de la entidad solicitante a fin de coordinar la entrega del MBD en las instalaciones de la BNP.

8.5.2 La UPGB de la DGAB selecciona el MBD a entregar en el SIGEBI, de acuerdo a lo identificado en la reunión de evaluación efectuada con el representante de la entidad.

8.5.3 Para la entrega del MBD, la UPGB y el representante de la entidad solicitante, suscriben el "Acta de entrega y recepción del MBD", de acuerdo al anexo N° 4.

¹ De no cumplir con este requisito, se le otorgará un plazo de treinta (30) días calendarios, a fin de que subsane lo requerido.

 Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:30:00-0500

 Firmado digitalmente por
SALDANA
MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:43-0500

 Firmado digitalmente por
LEVANO JULCA Julio Cesar FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:06:18-0500

 Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:13:11-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/03
18:22:32-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:11:57-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:19:21-0500

8.5.4 De no presentarse a la fecha coordinada para la entrega del MBD, la entidad solicitante cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días calendarios posterior a la emisión de la Resolución Directoral, para efectuar la recepción del MBD.

8.5.5 De transcurrir el plazo máximo establecido en el numeral anterior sin que la entidad solicitante realice el recojo de MBD, y previo informe de la UPGB, la DGAB emite una Resolución Directoral que deja sin efecto la aprobación de la entrega del MBD.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la DGAB, 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 del MBD a entregar por la BNP.

TERCERA: Las presentes Disposiciones podrán aplicarse a las bibliotecas de los tambos comunales, de las zonas rurales y de las comunidades nativas, siempre que brinden servicios bibliotecarios de acceso público, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Bibliotecas y previa evaluación de la DGAB.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1** : Modelo de “Ficha de identificación del área física de la biblioteca”.
- **Anexo N° 2** : Modelo de “Acta de compromiso de inscripción de registro de la biblioteca en el RNB”.
- **Anexo N° 3** : Modelo de “Declaración Jurada de compromiso de capacitación del responsable de la biblioteca, relacionada a la gestión bibliotecaria”.
- **Anexo N° 4** : Modelo de “Acta de entrega y recepción de MBD”.

 Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:30:00-0500

 Firmado digitalmente por
SALDANA
MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:43-0500

 Firmado digitalmente por
LEVANO JULCA Julio Cesar FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:06:18-0500

 Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:13:11-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/03
18:22:32-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:11:57-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:19:21-0500

Anexo N° 1: Modelo de “Ficha de identificación del área física de la biblioteca”

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA FÍSICA DE LA BIBLIOTECA	
1. DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA / GOBIERNO LOCAL O REGIONAL	
Denominación	
Nivel de jurisdicción (Aplicable a Gobierno Local)	
2. DATOS DEL ESPACIO DESIGNADO	
Tipo de local (Propio, alquilado, afectación en uso, otro)	
Ubicación o Dirección	
Área en m ²	
Material de construcción	
Precisar si cuenta con servicios (energía eléctrica y servicios higiénicos ²)	
3. ADJUNTOS	
a) Fotos o videos de la fachada e interior del área física identificada.	



Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:30:00-0500



Firmado digitalmente por
SALDANA
MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:43-0500



Firmado digitalmente por
LEVANO JULCA Julio Cesar FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:06:18-0500



Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:13:11-0500

Representante de la Entidad
<Nombre y apellido>
<DNI>
<Cargo>



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/03
18:22:32-0500

² Los servicios higiénicos podrán estar ubicados dentro de la infraestructura donde se ubicará la Biblioteca Pública.



Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:11:57-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:19:21-0500

Anexo N° 2: Modelo de “Acta de compromiso de inscripción de registro de la biblioteca en el RNB”

ACTA DE COMPROMISO DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE LA BIBLIOTECA EN EL RNB

Mediante la presente acta de compromiso, siendo las [...] horas, del [...] de [...] de 20[...], Yo, [...], identificado con DNI N° [...], domiciliado en [...], departamento de [...], provincia de [...], y distrito de [...], en representación de la Institución [**<Nombre de la institución>**] con RUC N° [...], ubicado en [**<dirección de la institución>**] departamento de [...], provincia de [...] y distrito de [...], en marco de las normas relacionadas con el Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado mediante Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, manifiesto mi compromiso para cumplir cabalmente los siguientes términos:

Primero: Realizar la inscripción de la biblioteca perteneciente a la institución [**<Nombre de la institución>**] en el Registro Nacional de Bibliotecas, en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la donación del material bibliográfico.

Segundo: En caso no cumplir con inscribir a la biblioteca en el Registro Nacional de Bibliotecas, me comprometo a realizar la devolución del material bibliográfico donado, bajo responsabilidad.

Siendo las [...] horas, firmo en señal de conformidad con los términos de la presente acta.

Responsable de la Entidad
<Nombre y apellido>
<DNI>
<Cargo>



Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:30:00-0500



Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:43-0500



Firmado digitalmente por
LEVANO JULCA Julio Cesar FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:06:18-0500

Lima, [...] de [...] de 20[...]



Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:13:11-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/03
18:22:32-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:11:57-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:19:21-0500

Anexo N° 3: Modelo de “Declaración Jurada de compromiso de capacitación del responsable de la biblioteca, relacionada a la gestión bibliotecaria”

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA, RELACIONADA A LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA

Yo, [...], identificado con DNI/RUC N° [...], en representación de [**<Nombre de la entidad solicitante>**], declaro bajo juramento, que, en atención a la solicitud presentada por la institución a la que represento, he sido convocado por la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria a través de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú a participar del proceso de entrega de material bibliográfico documental para promover la creación o fortalecimiento de la biblioteca [**<Nombre de la biblioteca>**].

Dejo constancia de tener conocimiento de los cursos promovidos por el Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria a través del Aula Virtual BNP y teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, expreso el compromiso de la biblioteca en participar y cumplir las disposiciones de los cursos relacionados a gestión bibliotecario brindados a través del Aula Virtual BNP y, en ese sentido, poner en práctica en mi institución los conocimientos adquiridos.

Por lo tanto, me comprometo a asegurar que el servicio bibliotecario se brinde con un personal debidamente capacitado en gestión bibliotecaria.

Afirmo y ratifico lo expresado, de lo cual, en señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima, [...] de [...] de 20[...]

Responsable de la Entidad
<Nombre y apellido>
<DNI>
<Cargo>



Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:30:00-0500



Firmado digitalmente por
SALDANA
MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:43-0500



Firmado digitalmente por
LEVANO JULCA Julio Cesar FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:06:18-0500



Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:13:11-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/03
18:22:32-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:11:57-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:19:21-0500

Anexo N° 4: Modelo de “Acta de entrega y recepción del MBD”

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MBD

En la ciudad de Lima, siendo las [...] horas, del [...] de [...] de 20[...], en la sede San Borja de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, la BNP), cito en Av. De La Poesía N° 160, San Borja; en representación de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria de la BNP hace entrega del material bibliográfico documental a favor de [**<Nombre de la entidad>**] con RUC N° [...], representado por [**<Nombres y apellidos>**]; los cuales se detallan a continuación:

N°	Título	Autor	Año	Cantidad de Ejemplar/es

En señal de conformidad, se suscribe la presente Acta, para su registro y archivo correspondiente, en dos (2) ejemplares, en original.

 Firmado digitalmente por
PENA CARDOZA Ana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/04
16:30:00-0500

 Firmado digitalmente por
SALDANA
MURRUGARRA Agustin
Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/10/04
16:17:43-0500

ENTREGÓ

RECIBIÓ

 Firmado digitalmente por
LEVANO JULCA Julio Cesar FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:06:18-0500

 Firmado digitalmente por
LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 09:13:11-0500

<Nombres y apellidos>
<Cargo>
Biblioteca Nacional del Perú
(Firma)

<Nombres y apellidos>
<Cargo>
LA ENTIDAD SOLICITANTE
(Firma)

 Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/10/03
18:22:32-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/03 18:11:57-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/10/04 11:19:21-0500