



Resolución de Gerencia General

Nº 016-2019-BNP-GG

Lima, 11 MAR. 2019

VISTOS:

El Informe N° 000022-2019-BNP-J-DPC-ECU de fecha 31 de enero de 2019, del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000050-2019-BNP-J-DPC de fecha 01 de febrero de 2019, de la Dirección de Protección de las Colecciones; los Informes N° 000051-2019-BNP-J-DAPI-EGCIE y N° 000032-2019-BNP-J-DAPI-ESB de fechas 8 y 14 de febrero de 2019, del Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones y del Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, respectivamente; el Memorando N° 000087-2019-BNP-J-DAPI de fecha 14 de febrero de 2019, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; Informe N° 000072-2019-BNP-GG-OA-EOM de fecha 21 de febrero de 2019, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000447-2019-BNP-GG-OA de fecha 21 de febrero de 2019, de la Oficina de Administración; Informe Técnico N° 000035-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 27 de febrero de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000277-2019-BNP-GG-OPP de fecha 27 de febrero de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° 000040-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 08 de marzo de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la entidad es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, filmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico; facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras;

Que, el artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establece, entre las funciones de la entidad, fomentar la creación de repositorios que reúnan las colecciones para facilitar su acceso;

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS dispone que son actos de administración interna, "Los actos (...)





Resolución de Gerencia General N° 016 -2019-BNP-GG

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, en esa línea, la Dirección de Protección de las Colecciones como órgano de línea encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa y otras gestiones respecto del material bibliográfico documental, mediante el Memorando N° 000050-2019-BNP-J-DPC de fecha 01 de febrero de 2019, remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 000022-2019-BNP-J-DPC-ECU de su Equipo de Trabajo de Custodia y la propuesta de Directiva denominada “Control y Custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene como objetivo: “Normar y regular el control y la custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP) que resguarda la Dirección de Protección de las Colecciones (...)”;

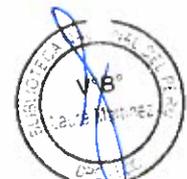


Que, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información a través del Memorando N° 000087-2019-BNP-J-DAPI de fecha 14 de febrero de 2019, y de los Informes N° 000051-2019-BNP-J-DAPI-EGCIE y N° 000032-2019-BNP-J-DAPI-ESB de su Equipo de Trabajo de Gestión Cultural Investigaciones y Ediciones y de su Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarias, respectivamente, emitió opinión respecto de la propuesta de Directiva mencionada precedentemente. Posteriormente, por medio de correo electrónico de fecha 27 de febrero de 2019, otorgó su conformidad;

Que, la Oficina de Administración con el Memorando N° 000447-2019-BNP-GG-OA de fecha 14 de febrero de 2019 y el Informe N° 000072-2019-BNP-GG-OA-EOM de su Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento emitió opinión respecto de la propuesta de Directiva en mención. Cabe precisar que mediante correo electrónico de fecha 27 de febrero de 2019 el citado Equipo de Trabajo dio su conformidad a la referida propuesta;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 000277-2019-BNP-GG-OPP de fecha 27 de febrero de 2019, remitió el Informe Técnico N° 000035-2019-BNP-GG-OPP-EMO de su Equipo de Trabajo de Modernización, a través del cual emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva denominada “Control y Custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”; adjuntando la versión final de la misma;

Que, mediante Informe Legal N° 000040-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 08 de marzo de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutorio a través del cual se apruebe la propuesta de Directiva, precisando que mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó a la Gerencia General, en materia de gestión administrativa, la facultad de “Aprobar Directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución”;





Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG

Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Dirección del Accesos y Promoción de la Información; de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones, de los Equipos de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones, y de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración y del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada "Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú



DIRECTIVA N°005 -2019-BNP
CONTROL Y CUSTODIA DE LOS REPOSITORIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



DIRECTIVA Nº 05 -2019-BNP**CONTROL Y CUSTODIA DE LOS REPOSITORIOS
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Normar y regular el control y la custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP) que resguarda la Dirección de Protección de las Colecciones (en adelante, DPC), de acuerdo con sus competencias y funciones.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en las acciones involucradas en la seguridad de los repositorios de la BNP a cargo de la DPC para su óptimo control y custodia.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de línea.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 068-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de apoyo y de asesoramiento.
- Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP, que aprueba el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú Sede San Borja.
- Resolución de Gerencia General N° 034-2018-BNP-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Directoral Nacional N° 243-2008-BNP, que aprueba la Directiva N° 001-2008-BNP/CE denominada "Directiva sobre Ética de la Función Pública en la Biblioteca Nacional del Perú".

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de todo el personal que labora en la BNP, bajo cualquier modalidad de contratación.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La DPC a través de su Equipo de Trabajo de Custodia (en adelante, ECU) es responsable de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, tiene la custodia de los materiales resguardados en los repositorios.

- 5.2. La Oficina de Administración (en adelante, OA) a través de su Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento es responsable del cumplimiento de la presente Directiva en el marco de sus competencias y funciones, así como de garantizar la seguridad y vigilancia de los repositorios.
- 5.3. La Dirección de Acceso y Promoción de la Información (en adelante, DAPI) a través de su Equipo de Trabajo Servicios Bibliotecarios- Sede San Borja, y el Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones es responsable de la protección del material bibliográfico documental en las Salas de Lectura de San Borja y durante su montaje en las exposiciones.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 GLOSARIO

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- **Bóveda.-** Es el repositorio donde se custodia y conserva el material bibliográfico documental más valioso de la BNP.
- **Catálogos.-** Es el registro de todos los materiales bibliográficos documentales y artísticos técnicamente procesados por la BNP. El catálogo puede ser digital o puede estar registrado en fichas.
- **Documento.-** Testimonio material de un hecho, material que registra y con el que se transmite información.
- **Encargado.-** Servidor responsable del repositorio designado a través de Memorando.
- **Exposición.-** Exhibición al público de las colecciones de la BNP, de acuerdo a ciertas temáticas.
- **Manuscritos.-** Documentos cuyos textos han sido hechos a mano. A diferencia de los libros que son publicados en grandes cantidades y distintas ediciones, los manuscritos suelen ser únicos o de número muy reducido y no necesariamente públicos.
- **Material artístico.-** Materiales con finalidad estética que expresan una subjetividad.
- **Material bibliográfico.-** Comprende los libros, folletos y publicaciones en ediciones diversas y únicas.
- **Material bibliográfico documental.-** Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la BNP, esto es, bienes bibliográficos, hemerográficos, manuscritos, materiales especiales.
- **Material especial.-** Aquellos cuya materialidad es distinta al papel (por ej.: fotografías, audios, videos) o aquellos que aun siendo de papel, presentan formatos diversos (por ej.: globos terráqueos, mapas, álbumes de grabados)
- **Material hemerográfico.-** Comprende las publicaciones periódicas como diarios, revistas, etc.
- **Microfilm.-** Formato de preservación de documentos que consiste en una película en la cual se fijan en tamaño reducido las imágenes de los documentos microfilmados.
- **Película de nitrato.-** Película cinematográfica cuyo material se forma por la unión de ácido nítrico con algodón, por ser altamente inflamable se le ha denominado algodón pólvora y se dejó de utilizar a mediados del siglo XX.
- **Placas de vidrio.-** Negativos fotográficos en láminas de vidrio custodiados en los repositorios de placas de vidrio de la BNP.



- **Repositorio.-** Lugar donde se resguardan el material bibliográfico documental, para ser puestos al servicio.
- **Préstamo Interno.-** Préstamo que se realiza al funcionario o servidor civil de la biblioteca Nacional del Perú.
- **Préstamo Externo.-** Préstamo que se realiza a la persona natural o jurídica en las salas de lectura.
- **Tarjeta Maestra.-** Tarjeta de proximidad maestra que permite la apertura de los repositorios en casos de emergencia, esta se encuentra bajo custodia del Jefe/a del ECU.

6.2 Los repositorios de la BNP que custodia la DPC son:

7.1.1 Sede – San Borja

Sector	Piso	Repositorio	Material
Sector I	2	Humanidades	Publicaciones extranjeras
		Fotografía	Fotografías
		Mapoteca	Mapas y otras publicaciones
		Placas de vidrio	Colecciones de placas de vidrio
	3	Hemeroteca - Fondo moderno	Publicaciones periódicas peruanas (diarios y revistas – segundo ejemplar)
	4	Hemeroteca – Fondo moderno y antiguo	Publicaciones periódicas peruanas y extranjeras (diarios, revistas y publicaciones oficiales – segundo ejemplar e intangible)
	5	Hemeroteca – Fondo moderno y antiguo	Publicaciones periódicas peruanas (diarios y revistas - intangible y segundo ejemplar)
Sector II	2	Material especial	Laminas, afiches, dípticos, trípticos objetos coleccionables en escalas y otros materiales
		Audio y vídeo	CD, DVD, VHS y otros materiales audiovisuales
		Libros Quemados	Material recuperado del incendio de 1943 (BNP)
		Microfilm	Microfilm
	3	Fondo moderno	Material bibliográfico documental (publicado desde 1961 hasta la actualidad)
	4	Fondo antiguo	Libros, diarios, revistas, cuadros y otras publicaciones
	5	Fondo intermedio	Material bibliográfico documental (1900-1960) y colecciones particulares



Sector	Piso	Repositorio	Material
Sótano	-	Películas de nitrato	Películas de Nitrato

7.1.2 Sede - Gran Biblioteca Pública de Lima

Sector	Piso	Repositorio	Material
GBPL ¹	4	Hemeroteca - Fondo moderno	Publicaciones periódicas (diarios peruanos y extranjeros - tercer ejemplar)
	5	Hemeroteca - Fondo moderno	Publicaciones periódicas (Revistas extranjeras - primer ejemplar y Organismos internacionales - tercer ejemplar)
	7	Hemeroteca - Fondo moderno	Publicaciones periódicas Peruanas (Revistas Lima, provincia y oficiales - tercer ejemplar)



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De los órganos y personal de la BNP

- El/La Jefe/a del ECU de la DPC es responsable de proponer al personal encargado de los repositorios, y el/la Director/a de la DPC aprueba la designación mediante Memorando.
- El/La Titular de la BNP, el/la Director/a de la DPC y el/la Jefe/a del ECU, tienen permitido el acceso a los repositorios y bóveda sin restricciones.
- El/La Director/a de la DPC autoriza el ingreso de personas externas a la BNP, a los repositorios y bóveda.
- En caso de no estar disponible el personal para la atención de las labores en los repositorios, el/la Jefe/a del ECU delegará temporalmente la atención a otro personal y pondrá en conocimiento al/a la Director/a de la DPC.
- El personal de DAPI, responsable de los servicios bibliotecarios y la organización de las exposiciones bibliográficas y documentales, debe reportar al personal de los repositorios cualquier ocurrencia que genere riesgo y/o daño al material en préstamo. Para ello utiliza el correo electrónico: custodia@bnp.gob.pe, a fin de que se tomen las acciones correspondientes. Del mismo modo, debe seguir lo establecido en el Reglamento de Servicios Bibliotecarios vigente.
- Toda incidencia sobre la seguridad y custodia de los repositorios y del material bibliográfico documental y artístico, debe ser reportado inmediatamente por los encargados de los repositorios, a la dirección de correo electrónico: custodia@bnp.gob.pe, al/a la Jefe/a del ECU y al/a la Director/a de la DPC, para las acciones correspondientes.
- El ingreso de los servidores civiles de la BNP que no formen parte del ECU, debe ser solicitado mediante correo electrónico: custodia@bnp.gob.pe con copia al/a la Directora/a de la DPC, por lo menos, un (01) día de anticipación.



Gran Biblioteca Pública de Lima



- h) La OA debe remitir al/a la Director/a de la DPC un informe trimestral sobre la operatividad del sistema eléctrico, cámaras de vigilancia e infraestructura de los repositorios.
- i) La OA gestiona el mantenimiento y operatividad semestral de las puertas de los repositorios, y la puerta de la bóveda 1 y bóveda 2 del repositorio del cuarto piso.
- j) El/La Jefe/a del ECU debe informar trimestralmente al/a la Director/a de la DPC el cumplimiento de la presente Directiva.
- k) El Equipo de Trabajo de Conservación (en adelante, ECO) debe informar semestralmente al/a la Director/a de la DPC sobre el estado de conservación de los repositorios, para que el personal del ECU tome las medidas correspondientes.
- l) El Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento debe utilizar el formato establecido en los Anexos N° 7A y 7B de la presente Directiva, para el control de los préstamos internos y externos del material bibliográfico documental y bienes artísticos.

7.2 Del acceso a los repositorios

- a) Son responsables de resguardar una copia de las llaves de los repositorios: el/la Directora/a de la DPC, el/la Jefe/a de la OA y el/la Jefe/a del ECU.
- b) El personal encargado de los repositorios del ECU, se registra en los controles biométricos respectivos. Cabe precisar, que todo el personal encargado de la apertura y/o cierre de los repositorios puede destinarse a dichos fines en cualquiera de los repositorios. Asimismo, verifica la operatividad de las puertas de los repositorios.
- c) Las puertas de ingreso de los repositorios cuentan con un timbre. El timbre tiene que ser activado con la finalidad de comunicar al personal del ECU la necesidad que se presente y resolver alguna necesidad propia del servicio.
- d) El horario de apertura y cierre de las puertas de los repositorios es el siguiente:
- Lunes a viernes de 8:45 a 20:30 hrs.
 - Sábados de 8:45 a 16:00 hrs.
- e) Las puertas de las bóveda 1 y 2 del repositorio del cuarto piso Sector II deben mantenerse cerradas y se abrirán para toda coordinación necesaria para el mantenimiento del material resguardado.
- f) Al ingreso a los repositorios se encienden las luces de los sectores de trabajo o tránsito a fin de evitar deterioro del material por la iluminación.
- g) El personal encargado de los repositorios realiza el cierre de puertas ejecutando lo siguiente:
- Verifica que el material bibliográfico documental perteneciente a los repositorios y bóvedas esté ingresado dentro de las mismas.
 - Verifica que los equipos eléctricos, electrónicos y luces fluorescentes se encuentren desconectados y/o apagados



(exceptuando los empleados para la conservación de las colecciones).

- Procede al cierre del repositorio designado, dando previo aviso al personal de seguridad para la conformidad del cierre del mismo.

7.3 Control del personal interno y externo

El personal de seguridad y vigilancia, que depende del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la OA, debe cumplir las siguientes disposiciones para realizar sus labores vinculadas a los repositorios:

- 
- 
- 
- Reportar a sus superiores y estos al/a la Jefe/a del ECU, cualquier incidente o evento inusual que se susciten en los repositorios.
 - Reportar al personal de seguridad ubicado de cada repositorio, la autorización de ingreso de visitantes o personal de la BNP, comunicado y autorizado por el/la Jefe/a del ECU y el/la Director/a de la DPC.
 - El personal de seguridad registra el ingreso y salida de todos los visitantes o personal de la BNP, que ingresen a los repositorios en el Cuaderno de Ocurrencias.
 - Los ingresos y/o traslados del material bibliográfico documental, así como de equipos, mobiliario y otros enseres, deben estar autorizados o visados por el/la Jefe/a del ECU y/o el Director/a de la DPC. Los nuevos ingresos de material bibliográfico documental y artístico, destinados a incrementar las colecciones, deben ser verificados y recibidos por el personal encargado de los repositorios. Asimismo, dichos ingresos son anotados en el cuaderno de ocurrencias por el personal de seguridad para ser elevados posteriormente a su superior
 - El personal de seguridad y vigilancia no puede permitir el ingreso de personal que no esté autorizado por el/la Director/a de la DPC y/o el/la Jefe/a del ECU.

7.4 El personal de los repositorios es responsable y desarrolla sus actividades de la siguiente manera:

- 
- 
- 
- Controla el ingreso y salida del material bibliográfico documental, equipos, bienes y personal de los repositorios; en los medios de registro autorizados o visados por el/la Jefe/a de ECU y/o el/la Director/a de la DPC.
 - Realiza el registro de todo el material bibliográfico documental y artístico que se solicite para préstamo externo e interno de los órganos de línea y/o jefaturas, ya sea de manera física y/o virtual (Cuaderno de Préstamo a Sala, que tiene cada encargado de los repositorios Anexos N° 04 y 03).
 - Usar obligatoriamente el Equipo de Protección Personal (EPP) para ejercer sus actividades en los repositorios (Anexo N° 01).



7.5 Sobre la limpieza de los repositorios

- 
- 
- a) El/La Jefe/a del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la OA remitirá un documento con el cronograma de limpieza, indicando mediante correo electrónico el personal que ingresará a realizar la limpieza de los repositorios (pisos y estantería), al/a la Jefe/a del ECU con copia a la DPC. Esta actividad se realizará bajo las indicaciones del Equipo de Trabajo de Conservación.
 - b) En caso que el personal de limpieza no asista a laborar; el/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, comunicará mediante un correo electrónico el reemplazo temporal de su personal al/a la Jefe/a del ECU para autorizar los permisos correspondientes.

7.6 Del préstamo de material bibliográfico documental

- 
- 
- 
- 
- a) Los préstamos del material bibliográfico documental solo se atienden a través del personal del ECU asignado a los repositorios, el cual realiza la búsqueda del material solicitado.
 - b) El horario de atención de los préstamos del material bibliográfico documental es el siguiente:
 - De lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs.
 - Sábados de 9:00 a 15:30 hrs.
 - c) En caso de las devoluciones del material bibliográfico documental, el horario de recepción es el siguiente.
 - De lunes a viernes de 9:00 a 20:30 hrs
 - Sábados de 9:00 a 16:00 hrs.
 - d) El personal del ECU efectúa el préstamo del material bibliográfico documental, considerando lo establecido en los puntos 7.7 y 7.8, y los siguientes documentos y formatos:
 - **Ficha de Salida a Préstamo:** Contiene los siguientes campos: código de barra, código de clasificación, hora de salida y retorno, fecha de salida y retorno, destino y responsable, la ficha y/o separador se colocará en el estante que corresponde a la ubicación del Material bibliográfico documental. Esta ficha no se utiliza para el material hemerográfico (Anexo N° 2).
 - **Cuaderno de Préstamo Interno:** El personal del ECU, registra en el Cuaderno de Préstamo Interno el ingreso y salida del material bibliográfico documental. Los campos son invariables y se pueden visualizar en el Anexo N° 3 correspondientes al Sector I y II respectivamente.
 - **Cuaderno de Préstamo a Sala:** El personal del ECU, registra en el Cuaderno de Préstamo a Sala el ingreso y salida del material bibliográfico documental que sea objeto de consulta en Sala, considerando lo requerido por los referencistas. Los campos son invariables y se pueden visualizar en los Anexos N° 4A, 4B y 4C correspondientes al Sector I y II respectivamente.

- **Formato de Control Virtual de Material:** El personal del ECU, registra en el Formato de Control Virtual de Material el ingreso y salida del material bibliográfico documental. Los campos son invariables y se pueden visualizar en los Anexos N° 5A y N° 5B correspondientes al Sector I y II respectivamente.
- **Cuaderno de Ocurrencias de los repositorios:** El personal ECU registra en el Cuaderno de Ocurrencias cualquier tipo de eventualidad que se presente en el repositorio (ingreso y/o salida de personal ajeno al repositorio, visitas, ingreso y salida de equipos y materiales, etc.). Los campos son invariables y se pueden visualizar en el Anexo N° 6 correspondientes al Sector I y II respectivamente.



- El personal de seguridad externa, que opere al Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la OA registra en su "Formato de Control Externo del Material Bibliográfico Documental", el ingreso y salida de los materiales. Los campos son invariables y se pueden visualizar en los Anexos N° 7A y N° 7B correspondientes al Sector I y II respectivamente
- El registro de los préstamos de material bibliográfico documental se realizará en el "**Formato de control virtual de material**", tal como se indica en los Anexos N° 5A y 5B.
- Los anexos anteriormente señalados (2 al 7) deben estar foliados por los responsables de los repositorios y el/la Jefe/a del ECU constatan permanentemente los mismos, para asegurar el control del material bibliográfico documental que sale o ingresa del repositorio.
- El material bibliográfico documental para préstamo interno y externo, debe encontrarse en buen estado de conservación.
- El préstamo del material bibliográfico documental y artístico sólo se efectúa para los siguientes fines: investigación, exposición, reproducción y/o consulta en las diversas salas de lectura. Asimismo, el funcionario, directivo y/o servidor civil de la BNP, que requiera material bibliográfico documental de la institución, deberá solicitarlo mediante documento donde especifique la finalidad del préstamo.

7.6.1 Préstamo a Sala de Lectura:

- El personal del Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios - Sede San Borja y los referencistas de la GBPL solicitan el préstamo del material bibliográfico documental mediante una "Papeleta de Lectura" y se procede a ingresar los datos en la Ficha de Salida a Préstamo (Anexo N° 2), para luego registrar los préstamos de material bibliográfico documental en el "Formato de control virtual de material" (Anexo N° 5).
- En el caso que el usuario requiera del servicio de reprografía (microfilmación, digitalización), el personal de las salas de lectura debe informar al personal del ECU asignado a los repositorios sobre dicho requerimiento.



7.7 Préstamo Interno (personal de la BNP): Para los préstamos internos, se de considerar lo siguiente:

- 
- 
- Los órganos o equipos de trabajo de la BNP deben solicitar mediante correo electrónico el material bibliográfico documental que requieran, señalando el periodo de consulta, al/a la jefe/a del ECU, con copia al/a la Director/a de la DPC para su respectiva aprobación.
 - El préstamo interno se realiza para los siguientes casos: intervenciones, microfilmación, digitalización, investigación y/o exposición.

7.8 De las restricciones de los préstamos: Se restringe el préstamo del material en los siguientes casos:

- 
- Material en mal estado de conservación.
 - Material bajo tratamiento y/o reproducción por el ECO.
 - Material bajo control de existencias y/o inventario.
 - Material perteneciente al Fondo Antiguo, bóveda y/o de alta relevancia, ya digitalizado y disponible en la web de la Biblioteca Digital.

7.9 Sobre las incidencias con el material bibliográfico documental

- 
- El personal de los repositorios y los referencistas de las salas de lectura deben verificar siempre el material, tanto en su salida y retorno de préstamo, ya sea de manera manual o con algún equipo destinado al control de las publicaciones (balanzas, RFID, etc.). Del mismo modo, dicha revisión se efectúa de manera periódica para detectar algún riesgo y/o problema en la colección.
 - En el caso que el personal de los repositorios detecte problemas con el material devuelto por préstamos no incluidos en el acápite anterior, debe reportar inmediatamente dichas incidencias al/a la Jefe/a del ECU, quien coordinará con el responsable de seguridad y vigilancia, y el Jefe/a del Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios para determinar el incidente e iniciar las acciones pertinentes.

7.10 Sobre el ingreso de material bibliográfico documental a los repositorios

- 
- 
- 
- Solo ingresa a los repositorios material proveniente de la Dirección de Gestión de las Colecciones (en adelante, DGC), salvo casos que requieran una custodia especial, según el criterio que determine la DPC.
 - Todo material que la DGC remita a la DPC, que no tenga origen el Depósito Legal, debe ser evaluado por el ECO para evitar la contaminación de los fondos.
 - El ingreso del material proveniente de la DGC, se efectúa acorde a lo siguiente:
 - El/La Jefe/a del ECU notifica mediante correo electrónico al responsable del personal de seguridad y vigilancia, y al personal



encargado de los repositorios sobre el ingreso del material proveniente de la DGC.

- El personal de recepción del material bibliográfico documental del ECU, efectúa la entrega de materiales, según el listado que registra el código, autor, título y cantidad de ejemplares para entregarlo al personal encargado de los repositorios y al personal de seguridad y vigilancia.



7.11 Sobre las Prohibiciones

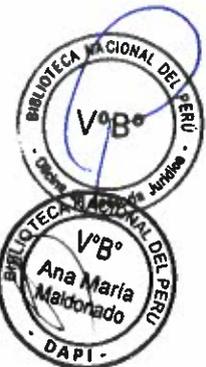
- Ingresar con bolsos, mochilas, carteras, cuadernos, libros, cartapacios a los repositorios o cualquier objeto ajeno a los de uso en el mismo.
- Ingerir cualquier tipo de alimento o bebida dentro de los repositorios.
- Ingresar y usar objetos punzocortantes (cúter, cuchillas, punzones, tijeras, entre otros) en el repositorio, salvo para tareas previamente coordinadas con el/la Jefe/a del ECU y autorizadas por el/la directora/a de la DPC, en un área determinada del repositorio, bajo la vigilancia de las cámaras de seguridad.
- Tomar fotografías, filmar y/o reproducir el material bibliográfico documental sin autorización de la DPC y/o de la Jefatura Institucional.
- Hacer uso indebido de las puertas de emergencia.
- Dejar las llaves de los repositorios fuera del resguardo de la oficina del/de la Jefe/a del ECU.
- Retirar de la caja de seguridad el duplicado de las llaves de las puertas de acceso y emergencia de los repositorios, sin autorización de la DPC.
- Tener conductas que contravengan lo dispuesto en el Código de Ética de la función pública.

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

La presente Directiva está sujeto a actualización por parte de la DPC y revisión una vez al año.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01** : Equipo de Protección Personal (EPP).
- ANEXO N° 02** : Ficha de Salida a Préstamo.
- ANEXO N° 03** : Cuaderno de Préstamo Interno.
- ANEXO N° 04A** : Cuaderno de Préstamo a Sala - Sector II / Repositorio: 3/4/5 piso.
- ANEXO N° 04B** : Cuaderno de Préstamo a Sala - Sector I / Repositorio: Humanidades.
- ANEXO N° 04C** : Cuaderno de Préstamo a Sala - Sector I / Repositorio: 3/4/5 piso.
- ANEXO N° 05A** : Formato de Control Virtual de Material Hemerográfico (Sector I) PISO: 3/4/5.

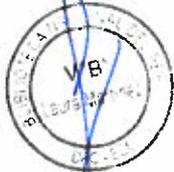


ANEXO N° 05B : Formato de Control Virtual de Material Bibliográfico Documental.

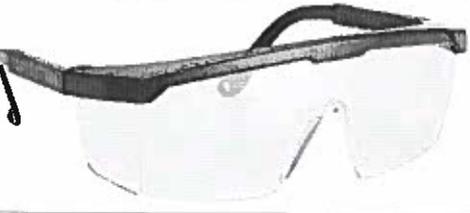
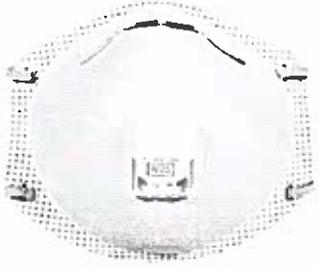
ANEXO N° 06 : Cuaderno de Ocurrencias de los repositorios.

ANEXO N° 07A : Formato de Control Externo de Material Bibliográfico Documental (SECTOR I).

ANEXO N° 07B : Formato de Control Externo de Material Bibliográfico Documental (SECTOR II):



ANEXO N° 1: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

MEDIO DE PROTECCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
GORRO DESECHABLE	
LENTE DE PROTECCIÓN (OPCIONAL-USO CON MATERIAL ALTAMENTE CONTAMINADO)	
MASCARILLAS	
GUARDAPOLVO	
GUANTES DE NITRILO (LIBRE DE POLVO)	

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia

ANEXO N° 3: CUADERNO DE PRÉSTAMO INTERNO



Biblioteca Nacional del Perú
REPOSITORIO N° 001

N°	
----	--

**PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL
REPOSITORIOS DEL 3ER, 4TO Y 5TO PISO, SECTOR I Y II**

AUTOR	<input type="text"/>	AÑO	<input type="text"/>
TÍTULO	<input type="text"/>	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	<input type="text"/>
OBJ.	<input type="text"/>	CÓDIGO DE BARRAS	<input type="text"/>

ENTREGA

FECHA DE ENTREGA	<input type="text"/>	MOTIVO DE PRÉSTAMO	<input type="text"/>
PERSONA QUE ENTREGA	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>
DIRECCIÓN QUE RECEPCIONA	<input type="text"/>		
PERSONA QUE RECEPCIONA	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>

DEVOLUCION

FECHA DE DEVOLUCIÓN	<input type="text"/>		
PERSONA QUE DEVUELVE	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>
PERSONA QUE RECEPCIONA	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia



Susana Calupe

ANEXO N° 04A – “CUADERNO DE PRÉSTAMO A SALA – SECTOR II / REPOSITORIO: 3er, 4to y 5to Piso”



REPOSITORIO
3er, 4to y 5to piso

FORMATO DE CONTROL INTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL - REPOSITORIO 3/4/5 PISO SECTOR II

N°	CÓDIGO / CLASIFICACIÓN	C. BARRA / N° INGRESO	AUTOR	TÍTULO	FECHA				PERSONAL RESPONSABLE		ÁREA	
					SALIDA	HORA	RETORNO	HORA	ENTREGA / RECEPCIÓN	USUARIO EXT. O USUARIO		REFERENCIST A

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia

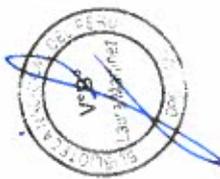


ANEXO N° 04C – “CUADERNO DE PRÉSTAMO A SALA – SECTOR I / REPOSITORIO: 3er, 4to y 5to Piso”

FORMATO DE CONTROL INTERNO DE MATERIAL HEIMEROGRÁFICO - REPOSITORIO 3/4/5 PISO - SECTOR I

N°	C. BARRA / N° INGRESO	COLECCIÓN	AÑO	N° DE PUBLICACIÓN	MES/AÑO DE PUBLICACIÓN	CIUDAD	N° EJEMPLAR	CANTIDAD	TÍTULO	FECHA				PERSONAL RESPONSABLE		ÁREA	
										SALIDA	HORA	RETORNO	HORA	ENTREGA / RECEPCIÓN	USUARIO EXT. O USUARIO INT.		REFERENCISTA SOLICITANTE

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia



[Handwritten signature]



ANEXO N° 6

CUADERNO DE OCURRENCIAS DE LOS REPOSITORIOS

PERU Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional del Perú Dirección de Protección de las Colecciones

REPORTE DE INCIDENCIAS

Dirección de Protección de las Colecciones



2018

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia

PERU Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional del Perú Dirección de Protección de las Colecciones

FECHA:	HORA
PERSONAL QUE REPORTA:	
NIVEL DE INCIDENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL HECHO	
Seleccionar fila de tabla	
FIRMA DEL PERSONAL	




[Handwritten signature]

ANEXO N° 7A - FORMATO DE CONTROL EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (SECTOR I)

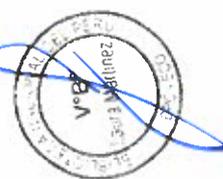
MINISTERIO DEL CONTROL EXTERNO DE LA MATERIA BIBLIOTECARIA Y DOCUMENTAL



PUESTOS A CONTROLAR		MATERIA									
N°	UBICACIÓN	TÍTULO	AÑO/AÑO	PAISAJE/ANEXO	FECHA DE RETIRO	HORA DE RETIRO	DESTINO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE AGENTE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

MATERIA DE DEVOLUCIÓN		MATERIA DE DEVOLUCIÓN	
MATERIA DE DEVOLUCIÓN		MATERIA DE DEVOLUCIÓN	

Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia



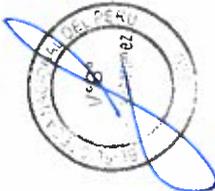
**ANEXO N° 7B - "FORMATO DE CONTROL EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL"
(SECTOR I HUMANIDADES Y SECTOR II)**

FORMATO DEL CONTROL EXTERNO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SECTOR II



N°	FECHA	CATEGORÍA	TÍTULO	MATERIAL	AUTOR	AGENTE					FECHA DE AGENTE	
						HORA DE APERTURA Y CIERRE	FORMA DE ENTREGA	FORMA DE RECEPCIÓN	FORMA DE DEVOLUCIÓN	FORMA DE DEVOLUCIÓN		FORMA DE DEVOLUCIÓN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
Fuente: Equipo de Trabajo de Custodia												

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

