



Resolución de Gerencia General

N° 070-2019-BNP-GG

Lima, 14 OCT. 2019

VISTOS:

El Informe N° 000193-2019-BNP-J-DPC-ECU de fecha 13 de junio de 2019, del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000337-2019-BNP-J-DPC de fecha 13 de junio de 2019, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe N° 000084-2019-BNP-J-DGC-ECGF de fecha 13 de agosto de 2019, del Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000281-2019-BNP-J-DGC de fecha 15 de agosto de 2019, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; los Informes Técnicos N° 000103-2019-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000121-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fechas 16 de agosto y 02 de octubre de 2019, respectivamente, ambos del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001117-2019-GG-OPP de fecha 02 de octubre de 2019, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000263-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 11 de octubre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”;*

Que, por su parte el artículo 5 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone como una de las funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, la siguiente: *“a. Ejercer rectoría nacional, conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, inventario, sistematización, control, difusión, promoción e investigación del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la nación”;*

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establece que la Dirección de Protección de las Colecciones es el *“(…) órgano de línea encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario, digitalización y*



Resolución de Gerencia General N° 070-2019-BNP-GG

gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la BNP.”;

Que, el numeral 2.2 de la Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP crea entre otros el Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones, el cual tiene entre sus funciones la siguiente: “a) Proponer lineamientos técnicos para la estandarización de las actividades de organización, control de existencias e identificación de material bibliográfico documental”;

Que, mediante Memorando N° 000337-2019-BNP-J-DPC, la Dirección de Protección de las Colecciones, hizo de conocimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000193-2019-BNP-J-DPC-ECU, de su Equipo de Trabajo de Custodia, por medio del cual propuso la aprobación de la Directiva denominada “Lineamientos para el Control de Existencias del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú” (en adelante, propuesta de Directiva). Asimismo, con fecha 01 de octubre de 2019 el Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones, mediante correo electrónico dio su conformidad a la propuesta de Directiva;

Que, por medio del Memorando N° 000281-2019-BNP-J-DGC, la Dirección de Gestión de las Colecciones remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000084-2019-BNP-J-DGC-ECGF, de su Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos, a través del cual emitió opinión favorable en relación a la propuesta de Directiva;

Que, con los Informes Técnicos N° 000103-2019-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000121-2019-BNP-GG-OPP-EMO, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva;

Que, a través del Memorando N° 001117-2019-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitó continuar con las acciones correspondientes para la aprobación de la propuesta de Directiva;

Que, el inciso 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, señala que: “Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos”;

Que, a través del Informe Legal N° 000263-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica sustentándose en las opiniones técnicas favorables de los órganos antes mencionados consideró legalmente viable emitir el acto resolutorio por medio del cual se disponga la aprobación de la propuesta de Directiva;



Resolución de Gerencia General N° 070-2019-BNP-GG

Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP, se delegó al/a la Gerente/a General, la facultad de aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;



Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones; de la Dirección de Gestión de las Colecciones; 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; del Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos de la Dirección de Gestión de las Colecciones; 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada "Lineamientos para el Control de Existencias del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú", que como Anexo 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 y de la Directiva en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

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





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



DIRECTIVA N° 015-2019-BNP

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE
EXISTENCIAS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL
PERÚ**

2019

DIRECTIVA N° 015-2019-BNP**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el Control de Existencias del material bibliográfico documental resguardado en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Verificar la existencia del material bibliográfico documental, actualizar su ubicación y estado de conservación de los fondos y colecciones que se resguardan en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú, para garantizar su óptima custodia, protección y conservación; así como, la actualización de la información existente en la base de datos.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 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 N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la creación del Equipo de Trabajo de los órganos de línea.
- Resolución Directoral Nacional N° 050-2015-BNP, que aprueba la "Guía: Manipulación y almacenamiento de libros y documentos: Una Guía didáctica"
- Resolución de Gerencia General N° 044-2019-BNP-GG, que modifica la Directiva N° 005-2019-BNP, "Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú".
- 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.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, que participen de las actividades del control y manipulación de existencias del material bibliográfico documental.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Dirección de Gestión de las Colecciones es la responsable de proveer los listados para el contraste (registros bibliográficos), sobre los cuales se sustenta el desarrollo del control de existencias del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.



- 5.2. La Dirección Protección de las Colecciones, a través del Equipo de Trabajo de Custodia y los encargados de los repositorios, son responsables de dirigir, verificar, ejecutar y garantizar el cumplimiento del control de existencias del material bibliográfico documental que se custodian en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú.

VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. Abreviaturas:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGC:** Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones.
- **ECU:** Equipo de Trabajo de Custodia.
- **MBD:** Material Bibliográfico Documental.
- **SIGB:** Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.

6.2. Glosario de Términos:

- **Anuario:** El anuario puede ser una obra de referencia en la que se recogen datos y acontecimientos sobre un lugar determinado o un tema en concreto con una periodicidad anual.
- **Autor:** Persona que ha realizado o es responsable de la creación de una obra científica, artística o de cualquier otro bien cultural.
- **Código de barras:** Consiste en una imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrece información sobre el producto al que va asociado.
- **Control de existencias:** Instrumento que sistematiza el proceso de verificación y/o de identificación de ejemplares con el objetivo de constatar su presencia física, su ubicación y estado de conservación.
- **Edición:** Proceso técnico y creativo por el que el editor conduce y financia el proyecto editorial hasta darle forma de libro o de producto editorial afín, con el objeto de ponerlo a disposición del público.
- **Entidad:** Colectividad considerada como unidad. En esta directiva, se considera así a la institución (por ejemplo: BNP).
- **Estado de conservación:** Grado de deterioro que presenta el MBD a causa de factores ambientales (humedad, temperatura, luz), actos vandálicos (mutilación), factores endógenos (carga ácida y/o presencia de metales en el papel) y fuerzas físicas directas (manipulación o fricción).
- **Folleto:** Impreso de corto número de páginas (más de cuatro páginas y menos de cincuenta) que no sea de publicación periódica.
- **Fondo:** Es el conjunto de documentos que forma parte de una colección de una biblioteca, hemeroteca, filmoteca, etc.
- **Fondo Antiguo:** Sección de MBD producido hasta el 31 de diciembre de 1900.
- **Fondo Intermedio:** Sección de MBD publicados desde 1901 hasta el 31 de diciembre de 1960.
- **Fondo Moderno:** Sección de MBD publicados desde 1961 hasta la fecha.
- **Formato de control de existencias de Material Bibliográfico Documental:** Es el instrumento técnico-administrativo donde se



consignan los datos descriptivos del material, forma, tamaño y modo de presentación del MBD.

- **Incidencia:** Acontecimiento que sobreviene y altera el curso de la toma del control de existencias del MBD.
- **Master File Number (MFN):** Código correlativo otorgado de forma automática para cada registro del MBD ingresado en una base de datos.
- **Manuscrito:** Que está escrito a mano o contiene información escrita a mano sobre un soporte (papiro, pergamino, papel, etc.)
- **Material bibliográfico:** Comprende los libros, folletos y publicaciones en ediciones diversas y únicas.
- **Material Bibliográfico Documental:** Comprende el conjunto de bienes documentales, como: bienes bibliográficos, publicaciones periódicas, manuscritos y partituras.
- **Material Especial:** Bien cuyo soporte o forma de presentación no es la tradicional del libro impreso; pudiendo ser su medio de difusión, la imagen, el sonido o a través de distintos soportes que registren información creada o por crearse.
- **Microforma:** Documento fotográfico que necesita la ampliación cuando se usa. Por ejemplo: Microfilm.
- **Repositorio:** Lugar donde se guarda el MBD, para ser puestos al servicio.
- **Signatura topográfica:** Código (generalmente alfanumérico) formado por números, letras y/u otros caracteres, que identifica a cada material bibliográfico documental, permite su ordenamiento y localización en el estante, bajo el sistemas de clasificación Dewey, LC, CDU, entre otros.
- **Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas-SIGB:** Es una herramienta tecnológica que permite automatizar las operaciones bibliotecarias más comunes. Típicamente abarca la catalogación, circulación, consulta y adquisición de materiales.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Para la realización del control de existencias se inmoviliza el MBD seleccionado en sus respectivos repositorios. Además, se confirma y actualiza la existencia de los MBD que se encuentran bajo la modalidad de préstamo en los distintos órganos de la entidad.
- 7.2. Para el desarrollo del control de existencias del MBD se ha clasificado en tres grupos:
- a) Material bibliográfico.
 - b) Material de publicaciones periódicas.
 - c) Material especial.
- 7.3. El Control de Existencias del MBD se realiza en base a la información registrada en el SIGB.
- 7.4. Los listados para el contraste (registros bibliográficos), son documentos en donde se detalla la información del MBD, los mismos que serán proporcionados por la DGC. Dichos instrumentos son remitidos en formato digital a la DPC, con los campos modificables.
- 7.5. El Control de Existencias del MBD utiliza tres (3) formatos para su registro:



- a) Anexo N° 1: Formato de Control de Existencias del Material Bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Anexo N° 2: Formato de Control de Existencias del Material de Publicaciones Periódicas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- c) Anexo N° 3: Formato de Control de Existencias del Material Especial de la Biblioteca Nacional del Perú.

7.6. La descripción del MBD en el control de existencias del MBD se realiza mediante la aplicación de la Tabla que se muestra a continuación:

Tabla 1: Tabla del MBD

GRUPO DE MBD	TIPOLOGÍA
Material Bibliográfico	Libros
	Folletos
Material de publicaciones periódicas	Anuario
	Boletín
	Periódico
	Revista
	Memoria
Material Especial	Manuscritos
	Grabados
	Material cartográfico
	Fotográfico
	Material gráfico (carteles, tarjetas, transparencias, diapositivas, microformas, entre otros)
	Música
	Películas y videograbaciones
	Grabaciones sonoras
	Artefactos tridimensionales
	Recursos electrónicos

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MBD

Los objetivos del control de existencias del MBD son los siguientes:




- a) Verificar la existencia física del material bibliográfico, material de publicaciones periódicas y material especial.
- b) Contrastar, completar y actualizar la información con base en los listados para el contraste (registros bibliográficos) proporcionados por la DGC.
- c) Verificar los niveles del estado de conservación del MBD que custodia la BNP. Esta verificación se realiza según lo estipulado en el Anexo N° 2 de la "Guía: Manipulación y almacenamiento de libros y documentos: Una Guía Didáctica".

- d) Elaborar e informar a la Jefatura de la BNP el “Plan de Trabajo para el Control de Existencias del MBD”, el cual sirve como sustento y base para el control de existencias del MBD de la BNP. Dicho Plan debe contener como mínimo lo siguiente:
- Colecciones que serán objeto del control de existencias, así como su priorización;
 - Plazo de ejecución del control de existencias por cada colección (periodo anual);
 - Contenido detallado en el Anexo N° 5.
- e) Determinar las diferencias del MBD, respecto a lo registrado en los Instrumentos para el contraste y la verificación presencial, y emitir informes sustentatorios en caso hubiere lugar.

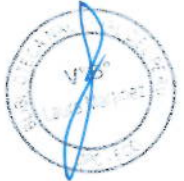

8.2. FASES DEL CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MBD

El procedimiento del control de existencias del MBD cuenta con las siguientes fases:

8.2.1. Fase I. Actos preparatorios

- 
- 
- 
- a) Preparación de los listados de contraste (registro bibliográficos): para ello, la DPC solicita a la DGC que remita los listados correspondientes, conforme a los Anexos Nos. 1, 2 y 3, en un plazo máximo de diez (10 días) hábiles.
- b) Inmovilización de los fondos y/o colecciones sobre los cuales se ejecutará el Control de Existencias del MBD conforme al “Plan de Trabajo para el Control de Existencias del MBD”, restringiéndose los préstamos.
- c) Identificar el MBD que se encuentre en otros órganos, que haya salido del repositorio por motivos de préstamo, restauración, reprografía u otros. En caso su proceso haya concluido, se debe pedir la devolución correspondiente.
- d) Preparación y equipamiento para las acciones de control de existencias del MBD, con los instrumentos, recursos y tecnologías requeridos.
- e) Capacitación a los/las servidores/as del ECU encargados/as de la toma del control de existencias del MBD, propuestos/as por el/la Jefe/a del ECU de la DPC.

8.2.2. Fase II. Toma de Control de Existencias del MBD

- 
- 
- a) Verificación presencial de la existencia física del MBD y su ubicación topográfica.
- b) Registro, contrastación y validación del MBD en el Formato de Control de Existencias, según el tipo de material. (Anexo Nos. 1, 2 y 3) de acuerdo a los datos descriptivos recopilados en los instrumentos de contraste (registros bibliográficos) proporcionados por la DGC.

- c) Precisar las incidencias, diferencias en el campo de registro "Notas" sobre la descripción, ubicación, estado de conservación, excedentes u otros. (Anexos Nos. 1, 2 y 3).
- d) En el caso de encontrar material no ingresado oportunamente, de acuerdo a los procedimientos administrativos-técnicos de la institución, la toma de control de existencias del MBD servirá para identificar y controlar los fondos de la BNP y será considerado como una incidencia.

8.2.3. Fase III. Consolidación y elaboración de informes

- a) Consolidar la información recopilada durante el control de existencias del MBD.
- b) De hallar incidencias se debe realizar el seguimiento correspondiente para confirmar la observación (Ver punto 8.4)
- c) Contrastar los resultados del control de existencias del MBD con los resultados del control de existencias del periodo anterior, de corresponder.
- d) Los/las servidores/as encargados/as de cada uno de los repositorios de la BNP, remiten el resultado del control de existencias del MBD a el/la Jefe/a del ECU, el/la cual comunica mediante Informe Técnico a el/la Director/a de la DPC, quien a su vez lo deriva a la Jefatura Institucional (ver Anexo N° 4).

8.3. DE LAS INCIDENCIAS EN LA TOMA DEL CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MBD

Todas las incidencias encontradas durante la toma del control de existencias del MBD, serán reportadas mediante informe técnico por el ECU, para informar a las instancias correspondientes y realizar el seguimiento respectivo. Las incidencias pueden ser las siguientes:

- a) **Materiales no ubicados:** Son aquellos bienes que al momento de realizar el control de existencias en físico, no se encontraron en el lugar establecido por la institución de acuerdo a su ordenamiento técnico. Se reportará en el Informe Técnico (Anexo N° 4) para que la autoridad competente proceda de acuerdo al marco normativo administrativo y legal vigente.
- b) **Materiales no registrados:** Son todos aquellos MBD que no aparecen en los listados para el contraste (registros bibliográficos) proporcionados por la DGC (ver punto 7.2). Estos serán registrados en el Informe Técnico (Anexo N° 4) para facilitar su procesamiento técnico por parte de la DGC.

8.4. ESQUEMA DEL CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MBD

A continuación, se detallan los datos comunes que aparecerán en los formatos de control de existencias del MBD:



8.4.1. Datos básicos:

1. Autor y/o entidad.
2. Título.
3. Lugar de publicación o producción.
4. Año de publicación o producción.
5. Editorial.
6. Número de páginas, folios, hojas.
7. Dimensión: alto-ancho, escala.
8. Estado de conservación: Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
9. Notas.
10. Verificación.

Los niveles del estado de conservación (Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).) se realizan considerando lo previsto en el Anexo N° 2 de la "Guía: Manipulación y almacenamiento de libros y documentos: Una Guía Didáctica", concordante con lo estipulado en el literal c) del numeral 8.1 de la presente Directiva.

8.4.2. Datos específicos:

1. **Nota de pertenencia:** colección o fondo al que pertenece el MBD.
2. **Nota de otros identificadores:** otros datos que aparecen en el MBD.
3. **Nota de señas particulares:** anotaciones, firmas, sellos, ex libris, etc.
4. **Nota de incluye:** material adicional que forma parte del MBD: CD, CDROM, mapas, láminas, etc.
5. **Nota geográfica:** lugar representado como contenido.
6. **Nota de color:** blanco y negro, sepia, color.
7. **Nota de técnica:** hecha a mano, iluminado, xilografía, etc.
8. **Nota de género:** cinematográfico y/o musical.
9. **Nota de estado de integridad:** completo-incompleto-fragmentado-unido.
10. **Nota de unidad de conservación:** caja-carpeta-legajo-encuadernado-otro.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la DPC.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Control de Existencias del Material Bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Anexo N° 2: Formato de Control de Existencias del Material de Publicaciones Periódicas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Anexo N° 3: Formato de Control de Existencias del Material Especial de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Anexo N° 4: Esquema del Informe Técnico para el control de existencias del material bibliográfico documental.
- Anexo N° 5: Esquema del Plan de Trabajo para el Control de Existencias del material bibliográfico documental.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

**ANEXO N° 1
FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

Pág. N°: -----de -----

Colección/ Fondo/ Grupo: -----Responsable del control de existencias: -----

Procedencia de adquisición: -----Registrado por: -----

Depósito o ubicación: -----Fecha: -----

Sede: -----Hora: -----

DESCRIPCIÓN DEL MBD												
N° ÍTEM	PROCEDENCIA DE ADQUISICIÓN	TIPO DE MATERIAL	SIGNATURA TOPOGRAFICA	CODIGO DE BARRA / N° DE INGRESO	AUTOR	TÍTULO	LUGAR DE PUBLICACIÓN O PRODUCCIÓN	EDITORIAL	AÑO DE PUBLICACIÓN O PRODUCCIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	DATOS ESPECÍFICOS	
											NOTAS	VERIFICACIÓN



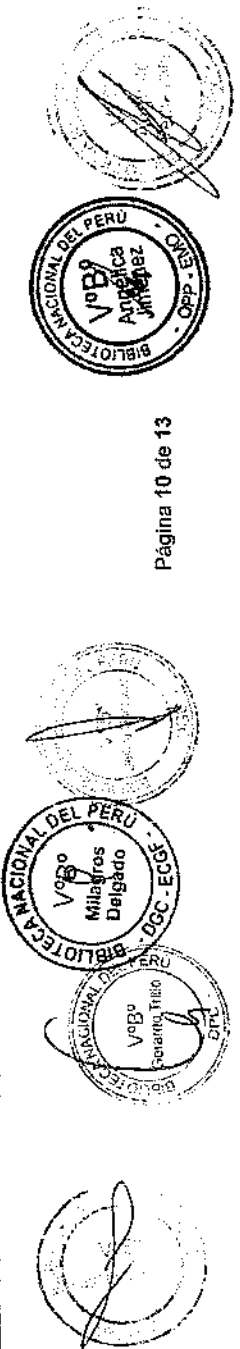


ANEXO N° 2
FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MATERIAL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Pág. N°: -----de -----

Colección/ Fondo/ Grupo: ----- Responsable del control de existencias: -----
 Procedencia de adquisición: ----- Registrado por: -----
 Depósito o ubicación: ----- Fecha: -----
 Sede: ----- Hora: -----

DESCRIPCIÓN DEL MBD														
N° ÍTEM	PROCEDENCIA DE ADQUISICIÓN	TIPO DE MATERIAL	SIGNATURA TOPOGRÁFICA	CODIGO DE BARRA / N° DE INGRESO	AUTOR/ENTIDAD	TÍTULO	LUGAR DE PUBLICACIÓN	AÑO DE PUBLICACIÓN N.º PRODUCCION N	EDITORIAL	TOMO/ VOL/ AÑO	N°/ DÍA/ MES	ESTADO DE CONSERVACION	DATOS ESPECÍFICOS	
													NOTAS	VERIFICACIÓN





PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

**ANEXO N° 3
FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MATERIAL ESPECIAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

Pág. N°: -----de -----

Colección/ Fondo/ Grupo: -----Responsable del control de existencias: -----

Procedencia de adquisición: -----Registrado por: -----

Depósito o ubicación: -----Fecha: -----

Sede: -----Hora: -----

DESCRIPCIÓN DEL MBD															
N° ÍTEM	PROCEDENCIA DE ADQUISICIÓN	TIPO DE MATERIAL	SIGNATURA TOPOGRAFICA	CODIGO DE BARRA / N° DE INGRESO	AUTOR/ENTIDAD	TÍTULO	LUGAR DE PUBLICACIÓN O PRODUCCIÓN	AÑO DE PUBLICACIÓN O PRODUCCIÓN	EDITORIAL	N° DE PÁGS., FOLIOS, HOJAS, OTROS	MEDIDAS	ESTADO DE CONSERVACION	DATOS ESPECÍFICOS		
													NOTAS	VERIFICACIÓN	



ANEXO N° 4
ESQUEMA DEL INFORME TÉCNICO PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

"Denominación de decenio"
"Denominación del año calendario"

INFORME TÉCNICO

N° Correlativo-2019-BNP-DPC-ECU-Siglas del personal

A : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo del titular de la Dirección de Protección de las Colecciones

ASUNTO : Sumilla del tema a tratar

REFERENCIA : N° de registro SISTRA - Documento de referencia

FECHA : **San Borja, DD de MM del AAAA**

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

- I. **Antecedentes**
 - 1.1. Hechos relevantes al propósito del Informe Técnico, en orden cronológico. De corresponder, se incluye los dispositivos legales o normativa institucional relacionada.
- II. **Generalidades**
 - 2.1 Colección, fondo o grupo
 - 2.2 Procedencia de adquisición
 - 2.3 Ubicación (Depósito y sede)
 - 2.4 Fechas extremas de toma de control de existencias
 - 2.5 Cantidad de ejemplares verificados
- III. **Personal responsable**
- IV. **Procedimiento de control de existencias físico (actividades y tareas)**
- V. **Consolidación estadística de la información y análisis**
- VI. **Conclusiones y/o recomendaciones**
 - 6.1 Resultados finales
 - 6.2 Recomendaciones de acuerdo a lo requerido y concluido
- VII. **Anexos**
 - 7.1 Formatos de control de existencias del material bibliográfico documental.
 - 7.2 Relación del material bibliográfico documental con estado de conservación muy deteriorado, con observaciones (para correcciones y/o actualizaciones) en su base de datos, no ubicados y/o excedentes. Cada relación deberá consignarse por separado.

Atentamente,

Firma y sello
Nombres y apellidos de el(los) remitente(s)
Cargo
Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL O LOS REMITENTE(S) /iniciales minúsculas de quien redacta el documento
C.C.: Órgano/Entidad/ciudadano/a
Adj.

ANEXO N° 5 ESQUEMA DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL



PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

PLAN DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Objetivos específicos
4. Responsables
5. Duración
6. Metas
7. Actividades del control de existencias
8. Metodología
9. Cronograma de actividades
10. Conclusiones



