



Firmado digitalmente por
ESPEZUA SALMON Boris Gilmar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/21 12:25:52-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000122-2023-BNP

Lima, 21 de septiembre de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000020-2023-BNP-J-DPC-ECU de fecha 24 de agosto de 2023, del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000061-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 31 de agosto de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001259-2023-BNP-GG-OPP de fecha 31 de agosto de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000260-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 12 septiembre de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 5 de la referida Ley N° 30570, establece como uno de los fines esenciales de la Biblioteca Nacional del Perú, el 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 3 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, dispone como una de las funciones generales de la Biblioteca Nacional del Perú, la siguiente: *“a) Ejercer rectoría nacional del Sistema Nacional de Bibliotecas, conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, inventario, sistematización, control, difusión, promoción e investigación del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación en custodia de la BNP”*;

Que, el artículo 24 del mencionado Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, señala que la Dirección de Protección de las Colecciones es el órgano de línea encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario, digitalización y gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la BNP y depende jerárquicamente de la Jefatura de la BNP;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, se aprobó la creación de los equipos de trabajo de los órganos de línea de la entidad, entre ellos, el Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones, el cual tiene como una de sus funciones, la siguiente: "a) *Proponer lineamientos técnicos para la estandarización de las actividades de Organización, control de existencias, traslado e identificación de material bibliográfico documental*";

Que, por medio del Decreto Supremo N° 007-2020-MC, se modificó el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2006-ED, disponiendo entre otros, la incorporación de diversos artículos, entre ellos, los artículos 51-A y 54-A, relacionados con la autorización de traslado de bienes muebles integrantes del patrimonio cultural de la Nación para exposición temporal dentro del territorio nacional y la condición para la salida temporal del país de bienes culturales muebles, respectivamente;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prescribe que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente y su objeto debe ser física y jurídicamente posible;

Que, el Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones, mediante el Informe Técnico N° 000020-2023-BNP-J-DPC-ECU, presentó el sustento técnico de la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para el préstamo externo del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú con fines de exposición temporal";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sustentándose en el Informe Técnico N° 000061-2023-BNP-GG-OPP-EMO de su Equipo de Trabajo de Modernización, emite opinión favorable respecto de la citada propuesta de Directiva;

Que, la propuesta de Directiva tiene por finalidad garantizar la protección, seguridad y conservación del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú solicitado y entregado en calidad de préstamo externo, con fines de exposición temporal;

Que, a través del Informe Legal N° 000260-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es responsable de dirigir y representar a la entidad, y tiene entre sus funciones, el aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, 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; 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 Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para el préstamo externo del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú con fines de exposición temporal”, 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 su anexo en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmado digitalmente por:
BORIS GILMAR ESPEZUA SALMON
JEFE INSTITUCIONAL
JEFATURA INSTITUCIONAL



Firmado digitalmente
Por: **Alvarez y alvarado**
Angela FAU
203137983.pdf
Motivo: Doy V.º E.
Fecha: 2023/09/19
16:42:05-0500



Firmado digitalmente
Por: **CARPO OCHOA Kelly**
FAU 203137983.pdf
Motivo: Doy V.º E.
Fecha: 2023/09/19
17:02:40-0500



Firmado digitalmente
Por: **OLA ESPINOZA**
Nancy Lora FAU
203137983.pdf
Motivo: Doy V.º E.
Fecha: 2023/09/19
17:07:22-0500



Firmado digitalmente
Por: **TRISTE YEPICO**
Sofía FAU
203137983.pdf
Motivo: Doy V.º E.
Fecha: 2023/09/19
17:12:28-0500



Firmado digitalmente
Por: **CARDENAS CABEZAS**
Ana Beatriz Balle FAU
203137983.pdf
Motivo: Doy V.º E.
Fecha: 2023/09/19
18:02:35-0500



Firmado digitalmente
Por: **CAVALA BARRIOS**
Sofía María FAU
203137983.pdf
Motivo: Doy V.º E.
Fecha: 2023/09/20
08:37:19-0500



Firmado digitalmente
Por: **Cisneros OCHOA Kelly**
FAU 203137983.pdf
Motivo: Doy V.º E.
Fecha: 2023/09/20
14:14:06-0500





Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:03:08-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19
17:06:41-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 12:14:14-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 011-2023-BNP

**DISPOSICIONES PARA EL PRÉSTAMO EXTERNO
DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE
LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ CON FINES
DE EXPOSICIÓN TEMPORAL**



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 09:32:25-0500

2023



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 15:46:54-0500



Firmado digitalmente por
TUJTO TRIGOSO Sandro
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19
17:12:12-0500

DIRECTIVA N° 011-2023-BNP

DISPOSICIONES PARA EL PRÉSTAMO EXTERNO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ CON FINES DE EXPOSICIÓN TEMPORAL

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el préstamo, entrega y recepción del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú, perteneciente o no al Patrimonio Cultural de la Nación, con fines de exposición temporal.

II. FINALIDAD

Garantizar la protección, seguridad y conservación del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú solicitado y entregado en calidad de préstamo externo, con fines de exposición temporal.

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-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución de Gerencia General N° 000066-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 009-2023-BNP, "Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú".
- Resolución de Gerencia General N° 000080-2022-BNP-GG, que aprueba la Guía denominada "Conservación del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú en exposiciones".
- Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, que aprueba el "Manual de procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 - Gestión de las Colecciones".

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento de todos/as los/as servidores/as y los/as solicitantes que participen o intervengan en el préstamo externo del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú, con fines de exposición temporal.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Dirección de Protección de las Colecciones es responsable de ejecutar y verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

5.2. La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de su Equipo de Trabajo de Conservación es responsable de:

- Verificar el estado de conservación del material bibliográfico documental antes y después del préstamo externo.
- Efectuar la intervención del material bibliográfico documental para su conservación, garantizando su preservación.
- Efectuar la digitalización del material bibliográfico documental que será objeto de préstamo externo, de corresponder.

5.3. La Dirección de Gestión de las Colecciones es responsable de registrar o actualizar la información de los materiales bibliográficos documentales en el catálogo bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.4. El/La comisario/a designado para la exposición temporal es responsable de:

- Evaluar e informar sobre la condición del material bibliográfico documental entregado en calidad de préstamo para la exposición.
- Supervisar las condiciones en que se entregan y reciben el material bibliográfico documental de la exposición.
- Remitir un informe detallado a la Dirección de Protección de las Colecciones al finalizar la exposición temporal, informando sobre lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **ECO** : Equipo de Trabajo de Conservación.
- **ECU** : Equipo de Trabajo de Custodia.
- **EG** : Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PCN** : Patrimonio Cultural de la Nación.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Comisario/a:** Profesional de la BNP en materia de conservación de material bibliográfico documental. Tiene a su cargo la protección, conservación y supervisión de los materiales bibliográficos documentales durante la exposición temporal.
- **Copias digitales:** Reproducción total de un material bibliográfico documental en soporte digital.
- **Estado de conservación:** Características físicas de un bien en un momento determinado, el cual puede variar con el tiempo dependiendo de las condiciones en las que este se almacena.

- **Facsímil:** Denominación que se le asigna a la perfecta imitación o reproducción, realizada por métodos fotográficos, del material bibliográfico documental. También se llama facsímil a la reproducción exacta del texto e ilustraciones del documento original; suele aplicarse a obras de valor documental o textual y se obtiene fotografiando y/o digitalizando la obra original.
- **Guion museográfico:** Documento que describe de forma ordenada, precisa y directa la organización de los elementos que serán usados en la exposición, así como los objetos museales, elementos de montaje, elementos de comunicación y mobiliario museográfico.
- **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.
- **Patrimonio Cultural de la Nación:** Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296.
- **Proyecto museográfico:** Documento de gestión que permite reconocer la finalidad, objetivos y recursos materiales que serán utilizados durante el montaje de la exposición, así como los procedimientos para la realización, desarrollo y presentación de los materiales que serán objeto de exposición. Este documento es elaborado por la entidad organizadora de la exposición.
- **Reporte de instalaciones (Facility report):** Documento descriptivo de las características, condiciones ambientales y medidas de seguridad de las instalaciones donde se realizará la exposición.
- **Solicitante:** Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El MBD de la BNP que no integra el PCN es entregado en calidad de préstamo externo y con fines de exposición temporal en el marco de la suscripción de un convenio.
- 7.2 El MBD de la BNP que forma parte integrante del PCN es entregado en calidad de préstamo externo y con fines de exposición temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y normas complementarias.

- 7.3 El/La solicitante que obtiene la autorización de préstamo del MBD de la BNP es responsable de su custodia y protección desde el momento de la entrega del MBD hasta la devolución del mismo. Por consiguiente, el/la solicitante asume las consecuencias legales que puedan originarse del tratamiento inadecuado del MBD prestado o la falta de diligencia en la seguridad y prevención de los mismos.
- 7.4 El plazo de préstamo del MBD es por un término no mayor a un (1) año, prorrogable por única vez de manera excepcional y debidamente justificada por un periodo no mayor al plazo inicial.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LAS CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

8.1.1 Para la suscripción del convenio de préstamo externo del MBD de la BNP con fines de exposición temporal, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones que son coordinadas entre la DPC y el/la solicitante:

- Datos del/de la solicitante, del representante legal, de la exposición, del/de la coordinador/a de la exposición y del personal involucrado en la manipulación y traslado del MBD.
- Disponibilidad del MBD.
- Opinión favorable respecto a la finalidad de la exposición temporal y las condiciones ambientales de las instalaciones; revisando, entre otros, los siguientes documentos:
 - ✓ Proyecto museográfico donde se precise además los fines científicos, artísticos o culturales de la exposición.
 - ✓ Guion museográfico de la exposición.
 - ✓ Reporte de instalaciones (Facility Report) del lugar de exposición.
- Listado detallado del MBD requerido para préstamo, con su valorización económica.
- Otras consideraciones que la DPC y el/la solicitante consideren pertinentes.

8.2 DEL PRÉSTAMO DEL MBD NO INTEGRANTE DEL PCN PARA EXPOSICIÓN EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO

8.2.1 Para el préstamo del MBD de la BNP no integrante del PCN, se requiere la suscripción de un convenio entre la BNP y el/la solicitante, el cual autoriza el préstamo y el traslado del MBD, conforme el anexo N° 1.

8.2.2 El convenio de préstamo externo del MBD se efectúa en el marco de lo establecido en la Directiva, "Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú". Este convenio tiene como órgano coordinador y encargado de su ejecución a la DPC.

8.2.3 Para el caso de exposiciones en el extranjero, el representante legal en el Perú del/de la solicitante, no debe ejercer ninguna función dentro de la BNP.

8.2.4 En el convenio de préstamo externo del MBD se designa a el/la comisario/a que va a efectuar la inspección al MBD durante la exposición temporal.

8.2.5 Una vez suscrito el convenio de préstamo externo del MBD, el/la solicitante coordina con la BNP la ejecución del convenio de préstamo. Para tal efecto, se procede con lo establecido en el numeral 8.6 de la presente Directiva.

8.2.6 De manera excepcional y debidamente justificada, puede otorgarse una prórroga al plazo de préstamo por única vez y por un periodo no mayor al plazo inicial. Para tal efecto, debe suscribirse una adenda al convenio de préstamo, la cual debe contar previamente con opinión favorable de la DPC.

8.3 DEL PRÉSTAMO DEL MBD INTEGRANTE DEL PCN PARA EXPOSICIÓN EN TERRITORIO NACIONAL

8.3.1 Para el préstamo del MBD de la BNP que forma parte integrante del PCN, se requiere la suscripción de un convenio entre la BNP y el/la solicitante, autorizando el préstamo del MBD, conforme al anexo N° 1; así como, la Resolución Directoral que autoriza el traslado de bienes culturales dentro del territorio nacional, emitida por la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura.

8.3.2 El convenio de préstamo externo del MBD se efectúa en el marco de lo establecido en la Directiva, "Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú". Este convenio tiene como órgano coordinador y encargado de su ejecución a la DPC.

8.3.3 La DPC propone a la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura, al comisario que efectuará la inspección al MBD durante la exposición temporal.

8.3.4 Una vez suscrito el convenio de préstamo externo del MBD, el/la solicitante debe presentar al Ministerio de Cultura la solicitud de autorización de traslado del MBD integrante del PCN con fines de exposición temporal dentro del territorio nacional, considerando los plazos requeridos por el Ministerio de Cultura, de conformidad con lo establecido en el artículo 51-A del Reglamento de la Ley N° 28296.

8.3.5 La ejecución del convenio está supeditada a la expedición de la autorización de traslado del MBD integrante del PCN para exposición temporal dentro del territorio nacional, emitida por la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura.

8.3.6 Una vez emitida la resolución de autorización de traslado del MBD integrante del PCN con fines de exposición temporal dentro del territorio nacional, el/la solicitante coordina con la BNP para la ejecución del convenio de préstamo. Para tal efecto, se procede a efectuar lo establecido en el numeral 8.6 de la presente Directiva.

- 8.3.7 De manera excepcional y debidamente justificada puede otorgarse una prórroga al plazo de préstamo por única vez y por un periodo no mayor al plazo inicial. Para tal efecto, debe suscribirse una adenda al convenio de préstamo, la cual es adjuntada a la solicitud de autorización de prórroga que debe presentar el/la solicitante ante la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura para la evaluación y emisión de la resolución respectiva.

8.4 DEL PRÉSTAMO DEL MBD INTEGRANTE DEL PCN PARA EXPOSICIÓN EN EL EXTRANJERO

- 8.4.1 El/La solicitante gestiona la solicitud de préstamo del MBD integrante del PCN para exposición en el extranjero directamente ante el Ministerio de Cultura, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N° 28296.
- 8.4.2 La autorización para el préstamo del MBD integrante del PCN es efectuada mediante Resolución Ministerial emitida por el titular del sector, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.2 de la Ley N° 28296 y los artículos 54.2 y 54.3 del Reglamento de la Ley N° 28296.

8.5 DEL/DE LA COMISARIO/A

- 8.5.1 El/La comisario/a para la exposición temporal es un profesional propuesto por la DPC, cuyos datos son consignados en el convenio de préstamo del MBD no integrante del PCN. Para el caso del MBD integrante del PCN la designación es efectuada por el Ministerio de Cultura de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28296 y su Reglamento.
- 8.5.2 Dependiendo de la naturaleza del MBD que conforma la exposición o por las características y/o condiciones particulares de la misma, pueden ser designados dos o más comisarios/as.
- 8.5.3 El/La comisario/a debe trasladarse al lugar de exposición con la debida anticipación, a fin de que pueda realizar su trabajo de manera óptima. El tiempo que el/la comisario/a permanece en el lugar de exposición depende de las características y cantidad del MBD.
- 8.5.4 El/La comisario/a se encarga de evaluar e informar sobre la condición del MBD entregado en calidad de préstamo para la exposición. Asimismo, supervisa las condiciones en que se devuelve el MBD a la BNP.
- 8.5.5 La labor del/de la comisario/a termina cuando el MBD es devuelto a la BNP y se suscribe el acta de recepción, luego de lo cual debe remitir un informe final a la DPC.
- 8.5.6 El/La solicitante asume la totalidad de los gastos que genere la labor de los/as comisarios/as, en territorio peruano o el extranjero.

8.6 DE LA ENTREGA E INSPECCIÓN DEL MBD PARA LA EXPOSICIÓN TEMPORAL

- 8.6.1 La DPC, a través de sus Equipos de Trabajo, efectúa los siguientes actos antes de la entrega del MBD:

- El ECO efectúa la intervención del MBD y demás acciones conducentes a garantizar la preservación del MBD seleccionado para el préstamo externo. Asimismo, remite al ECU la ficha del estado de conservación del MBD, según los anexos N° 2, N° 3 y N° 4, según corresponda.
- El ECO, de corresponder, efectúa la digitalización del MBD que será objeto de préstamo externo. La DPC remite a la DAPI el MBD digitalizado para la evaluación de su incorporación en la biblioteca digital de la BNP.
- El ECU verifica si el MBD seleccionado para préstamo externo se encuentra incluido en el catálogo bibliográfico de la BNP. En caso no se encuentre registrado o con información por actualizar, el ECU remite a la DGC el MBD para su registro o actualización respectivo.
- Para los MBD no integrantes del PCN, el ECU elabora la ficha descriptiva del MBD. Para los MBD integrantes del PCN, el EG elabora y remite al ECU la ficha descriptiva del MBD, según el anexo N° 5.

8.6.2 La DPC, a través del ECU, coordina con el representante legal del/de la solicitante para la suscripción del acta de entrega del MBD en calidad de préstamo, según el anexo N° 6. Asimismo, en esta acta se adjuntan las fichas de estado de conservación y la ficha descriptiva de los MBD, conforme a los anexos N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5, según corresponda.

8.6.3 Una vez suscritas las referidas actas, se entrega el MBD al solicitante y a partir de ese momento el MBD se encuentra bajo su responsabilidad hasta la devolución a la BNP.

8.6.4 El ECU remite un informe a la DPC al finalizar la entrega del MBD al/a la solicitante, el cual es remitido por la DPC a la Jefatura Institucional para conocimiento.

8.6.5 La DPC remite a la DGC el listado del MBD entregado en calidad de préstamo para la actualización del catálogo bibliográfico de la BNP, a efectos de que se registre que el MBD no se encuentra disponible para préstamo. Asimismo, pone en conocimiento a la DAPI para los fines pertinentes.

8.6.6 La supervisión de las condiciones de conservación del MBD durante la exposición temporal está a cargo del/de la comisario/a, con el fin de corroborar que se cumplan las condiciones de seguridad y conservación que debe garantizar el/la solicitante.

8.6.7 El/La solicitante brinda las facilidades necesarias al/a la comisario/a y al personal del ECO, a efectos de que se dé cumplimiento estricto a la presente Directiva y a las condiciones establecidas en el convenio de préstamo externo del MBD.

8.7 DE LA DEVOLUCIÓN DEL MBD

8.7.1 Una vez finalizada la exposición temporal en la fecha señalada en el acta de compromiso, el/la solicitante devuelve a la BNP el MBD prestado y suscribe el acta de devolución del MBD, según el anexo N° 7.

- 8.7.2 La DPC, a través del ECO, verifica las condiciones del MBD devuelto, consignando la información pertinente en la ficha del estado de conservación del MBD indicada en los anexos N° 2, N° 3 y N° 4, según corresponda. Asimismo, debe precisar en el acta de devolución si existe algún daño o deterioro en el MBD recibido, con el fin de que la BNP evalúe las acciones a adoptar ante el/la solicitante.
- 8.7.3 El/La representante legal del/de la solicitante asume las consecuencias legales que deriven del tratamiento inadecuado o la falta de diligencia en la seguridad y prevención del MBD, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria del/de la solicitante.
- 8.7.4 La DPC remite un informe final a la Jefatura Institucional informando sobre la devolución del MBD entregado en calidad de préstamo y reporta si existe alguna incidencia, a fin de que se evalúe si corresponde adoptar alguna acción administrativa o legal sobre el particular.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los Equipos de Trabajo mencionados en el presente documento de gestión realizan funciones específicas, dichos Equipos son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: La DPC en el marco de sus competencias, resuelve los aspectos no previstos en la presente Directiva, según corresponda.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Convenio de préstamo externo del MBD”.
- **Anexo N° 2:** Formato “DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios”.
- **Anexo N° 3:** Formato “DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico”.
- **Anexo N° 4:** Formato “DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas”.
- **Anexo N° 5:** Modelo de “Ficha descriptiva del MBD”.
- **Anexo N° 6:** Modelo de “Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo Temporal con fines de exposición”.
- **Anexo N° 7:** Modelo de “Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”.

Anexo N° 1: Modelo de “Convenio de Préstamo Externo del MBD”

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

Conste por el presente documento, el Convenio Específico de Colaboración Interinstitucional (en adelante, el Convenio), que celebran de una parte la **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**, con RUC N° 20131379863, con domicilio legal en Avenida De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por su Gerente General, el/la señor/a, identificado con DNI N°..... designado con Resolución Jefatural N°-20...-BNP, y con facultades delegadas mediante Resolución Jefatural N° 157-2021-BNP, a quien en adelante se le denominará “**LA BIBLIOTECA**”; y, de otra parte, el/la, con RUC N°, con domicilio legal en, distrito de, provincia y departamento de, debidamente representado por el/la (cargo), el/la señor/a, identificado con DNI N°, designado mediante, a quien en adelante se le denominará “.....”, en los términos y condiciones que se especifican en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

- 1.1. **EL/LA** es una entidad
- 1.2. **LA BIBLIOTECA** es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, cuyas funciones se encuentran reguladas en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Asimismo, es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura.
- 1.3. **LA BIBLIOTECA** y **EL/LA** en caso de ser mencionados conjuntamente, serán denominados **LAS PARTES** o **AMBAS PARTES**, y cuando sean mencionadas individualmente serán referidas como **LA PARTE** o **LA OTRA PARTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA: DE LA BASE NORMATIVA

El presente convenio se rige por las siguientes normas:

- 2.1 Constitución Política del Perú. (**Para MBD integrante del PCN**)
- 2.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. (**Para MBD integrante del PCN**)
- 2.3 Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura. (**Para MBD integrante del PCN**)
- 2.4 Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 2.5 Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- 2.9 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296,

- 2.10 Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 2.11 Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.12 Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.14 Decreto Supremo N° 005-2019-MC, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador a cargo del Ministerio de Cultura, en el marco de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural. **(Para MBD integrante del PCN)**
- 2.15 Resolución Jefatural N° 017-2020-BNP, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador de la Biblioteca Nacional del Perú por infracciones a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. **(Para MBD integrante del PCN)**
- 2.16 Resolución de Gerencia General N° 000066-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 009-2023-BNP, “Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú”.

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

CLÁUSULA TERCERA: DEL OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto delimitar las acciones y compromisos que **LAS PARTES** deben cumplir para que **LA BIBLIOTECA** entregue material bibliográfico documental de su propiedad (en adelante, **EL MATERIAL**) a **EL/LA** en calidad de préstamo temporal y con fines de exposición, con motivo del evento cultural denominado, (en adelante, **LA MUESTRA**), a realizarse en, distrito de, provincia de departamento de, entre los días de 202.....

CLÁUSULA CUARTA: DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES

4.1. Compromisos de LA BIBLIOTECA:

- Efectuar la estabilización, digitalización y tasación de **EL MATERIAL** antes de ser entregado en calidad de préstamo, cuya relación y valorización detallada se encuentra adjunta como anexo del presente convenio, con la finalidad de que su valor económico sea consignado en la póliza de seguro.
- Comunicar a **EL/LA**..... los datos de las personas que asistirán a las instalaciones donde se realizará **LA MUESTRA** en representación de **LA BIBLIOTECA** para realizar los actos de inspección.
- Supervisar las instalaciones y mobiliario de **LA MUESTRA** antes de efectuar la entrega de **EL MATERIAL** y comunicar a **EL/LA**..... las observaciones que encontrase para su subsanación correspondiente.
- Entregar **EL MATERIAL** a **EL/LA**..... en calidad de préstamo temporal y con fines de exposición en **LA MUESTRA**, previo cumplimiento de la cláusula quinta, el marco normativo vigente y la suscripción del acta de entrega.
- Inspeccionar las instalaciones de **LA MUESTRA** durante su realización, con la finalidad de asegurar que **EL MATERIAL** se encuentre en el mismo estado en que

fue entregado.

- f) Comunicar a **EL/LA**..... en caso de identificar que **EL MATERIAL** ha sufrido algún deterioro o exista riesgo probable de deterioro; solicitando, asimismo, su devolución inmediata a **LA BIBLIOTECA** para efectuar la estabilización, conservación y restauración que corresponda.

4.2. Compromisos de **EL/LA**..... :

- a) Contratar el seguro clavo a clavo y contra todo riesgo a favor de **LA BIBLIOTECA** con el fin de garantizar el traslado, custodia y seguridad de **EL MATERIAL** desde **LA BIBLIOTECA** a **LA MUESTRA** y viceversa, según lo detallado en la cláusula séptima; y remitir a **LA BIBLIOTECA** la póliza de seguro contratada en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la suscripción del presente convenio.
- b) Garantizar la adecuada conservación de **EL MATERIAL** entregado en calidad de préstamo temporal por **LA BIBLIOTECA**, brindando las condiciones adecuadas para la exhibición, manipulación, traslado, iluminación, climatización y seguridad del mismo, desde el momento en que lo recibe hasta que sea devuelto a **LA BIBLIOTECA**.
- c) Asumir todos los gastos o costos directos e indirectos que ocasione el embalaje, traslado, uso, protección y seguridad de **EL MATERIAL** desde el momento que son entregados en préstamo hasta su devolución a **LA BIBLIOTECA**.
- d) Permitir el ingreso de los representantes de **LA BIBLIOTECA** a **LA MUESTRA**, antes y durante su realización, con la finalidad de que puedan inspeccionar las instalaciones y mobiliarios; así como, verificar el estado de conservación de **EL MATERIAL**.
- e) Entregar gratuitamente a **LA BIBLIOTECA** un mínimo de cinco (5) folletos, catálogos de exposición, revistas impresas o similares, relacionadas a **LA MUESTRA** antes de finalizar la misma.
- f) Devolver inmediatamente a **LA BIBLIOTECA** las unidades bibliográficas que esta solicite como resultado de las inspecciones realizadas antes y durante **LA MUESTRA**, al haberse identificado algún deterioro o riesgo probable de deterioro de **EL MATERIAL**.
- g) Asumir cualquier gasto o costo directo e indirecto que no esté cubierto por el seguro contratado, así como, las consecuencias legales que puedan originarse por el daño o afectación de **EL MATERIAL** debido al tratamiento inadecuado o la falta de diligencia en la seguridad y prevención del mismo.
- h) Asumir el valor económico diferencial producto de la depreciación que podría sufrir **EL MATERIAL** luego de la restauración o estabilización, según lo detallado en la cláusula séptima.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos vigentes para obtener la autorización de traslado de bienes integrantes del Patrimonio Cultural dentro o fuera del territorio nacional. **(Para MBD integrante del PCN)**
- j) Devolver a **LA BIBLIOTECA** todo **EL MATERIAL** recibido al finalizar **LA MUESTRA** o al culminar el periodo de vigencia del presente convenio, lo que ocurra primero; para tal efecto, debe coordinar con la Dirección de Protección de las Colecciones de **LA BIBLIOTECA**.

CLÁUSULA QUINTA: DE LAS CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL

La entrega de **EL MATERIAL** está supeditada al cumplimiento de las siguientes acciones o permisos administrativos:

- 5.1 La remisión de la póliza de seguro contratada, acorde a lo detallado en la cláusula séptima, por parte de **EL/LA**..... a **LA BIBLIOTECA** en el plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la suscripción del presente convenio.
- 5.2 La publicación de la resolución que autoriza el traslado de bienes culturales dentro del territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. **(Para MBD integrante del PCN)**

CLÁUSULA SEXTA: DEL FINANCIAMIENTO

La celebración y ejecución del presente Convenio no le generará a **LAS PARTES** compromisos financieros ni pagos como contraprestación alguna o la obligación de transferir recursos a favor de **LA OTRA PARTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA: DEL SEGURO E INDEMNIZACIONES

- 7.1 El seguro clavo a clavo y contra todo riesgo para salvaguardar la integridad y seguridad de **EL MATERIAL** es gestionado, contratado y asumido por **EL/LA**..... a favor de **LA BIBLIOTECA**.
- 7.2 **LAS PARTES** convienen de común acuerdo que, para efectos indemnizatorios, se tomará en cuenta la valorización de **EL MATERIAL** efectuada por **LA BIBLIOTECA**, según el listado detallado adjunto como anexo al presente convenio, cuyos montos deben ser consignados en el seguro clavo a clavo contra todo riesgo.
- 7.3 De producirse el hurto o robo de alguno o la totalidad de los bienes que forman parte de **EL MATERIAL**, desde el momento que son retirados de **LA BIBLIOTECA** hasta su devolución, el seguro pagará la totalidad del valor de dichos bienes conforme a los montos asegurados; sin perjuicio de las consecuencias legales que correspondiera asumir a **EL/LA**..... en su condición de responsable de **EL MATERIAL** durante el periodo de préstamo.
- 7.4 En caso de que se produzca el deterioro o daño material de alguno o la totalidad de los bienes que forman parte de **EL MATERIAL** durante el periodo de préstamo, **LA BIBLIOTECA** efectuará la restauración o estabilización necesaria, cuyo costo será asumido por **EL/LA**.....
- 7.5 La restauración o estabilización de alguno o la totalidad de los bienes que forman parte de **EL MATERIAL**, como consecuencia de un daño material o deterioro durante el periodo de préstamo, podría generar la depreciación del valor económico de **EL MATERIAL**, entendida esta como la diferencia entre el valor de tasación consignado en la póliza de seguro y el valor que adquirirá el bien al finalizar la estabilización o restauración, el cual será determinado por **LA BIBLIOTECA**. En este supuesto, **EL/LA**..... abonará a **LA BIBLIOTECA** el valor económico diferencial producto de la depreciación como concepto de monto indemnizatorio.
- 7.6 La recepción del monto indemnizatorio por el hurto, robo, daño o la destrucción parcial

de alguno o la totalidad de los bienes que forman parte de **EL MATERIAL** no implica la transferencia o cesión de la titularidad de dichos bienes. En consecuencia, **LA BIBLIOTECA** conserva la titularidad de los mismos al recibir la indemnización.

7.7 Las obligaciones de naturaleza indemnizatoria que asume **EL/LA**..... ante **LA BIBLIOTECA** por la ocurrencia de los supuestos señalados en los numerales precedentes, no exime a **EL/LA**..... de su responsabilidad en el marco de las normas vinculantes en materia de protección del Patrimonio Cultural de la Nación, cuando corresponda.

CLÁUSULA OCTAVA: DE LA COORDINACIÓN

8.1 Para el cumplimiento del objeto del Convenio, de los compromisos pactados, de la ejecución, del seguimiento y de la evaluación de las actividades a ejecutarse, **LAS PARTES** convienen en designar a los siguientes Coordinadores interinstitucionales:

- Por **LA BIBLIOTECA**:
El/La Director/a de la Dirección de Protección de Colecciones
Correo electrónico
- Por **EL/LA**.....:
Cargo
Correo electrónico

8.2 En caso de que varíen los coordinadores y/o los correos electrónicos, se deberá comunicar por escrito a **LA OTRA PARTE**.

CLÁUSULA NOVENA: DEL COMISARIO

El/La comisario/a para **LA MUESTRA** es un profesional de **LA BIBLIOTECA** que tiene a su cargo la protección, conservación y supervisión de **EL MATERIAL** durante **LA MUESTRA**. En consecuencia, **LA BIBLIOTECA** designa (o propone, para el caso del MBD integrante del PCN), al siguiente servidor:

- Nombre
- Correo electrónico

CLÁUSULA DÉCIMA: DE LAS COMUNICACIONES

10.1 Toda comunicación que deba ser cursada entre **LAS PARTES** puede efectuarse de la siguiente manera, siendo válidas ambas:

10.1.1 **Comunicación por medio físico.** La comunicación se entenderá válidamente realizada desde el momento en que el documento, correo certificado o comunicación notarial correspondiente sea entregado al domicilio del destinatario, el cual figura en la introducción del Convenio.

10.1.2 **Comunicación por medio virtual.** La comunicación se entenderá válidamente realizada desde el momento en que el correo electrónico cursado entre quienes suscriben el convenio o los/las coordinadores/as designados/as sea recibido y confirmado por el destinatario.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: DE LA VIGENCIA

El convenio tiene una vigencia de..... (...) días/meses, periodo que inicia a partir de la suscripción del presente Convenio hasta el.... de..... de 202....

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DEL USO DEL LOGO INSTITUCIONAL

La utilización del logo institucional de **LAS PARTES**, para el cumplimiento del objeto del Convenio, debe ser gestionada a través de sus respectivas Oficinas de Comunicaciones y/o las que hagan sus veces, para lo cual los Coordinadores realizarán las acciones necesarias.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DE LA LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **LAS PARTES** declaran expresamente que el Convenio es de libre adhesión y separación.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DE LA BUENA FE ENTRE LAS PARTES

LAS PARTES declaran que en la elaboración del Convenio no ha mediado dolo, error, simulación, coacción u otro vicio que pudiera invalidarlo.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DE LOS MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN

15.1 Es de interés de **LAS PARTES** que la ejecución del Convenio se realice sin mediar, directa o indirectamente, ofrecimientos, promesas, otorgamientos, concesiones o autorizaciones de pagos ilegales, impropios, indebidos o dudosos, bajo cualquier modalidad y forma, a favor de funcionarios, agentes o empleados públicos, o a terceras personas relacionados a cualquiera de estos, sea a través de una de **LAS PARTES** o de terceros, que pretendan (i) influenciar cualquier acto o decisión que tuviera por efecto o finalidad patrocinar, defender, proteger y/o promover, directa o indirectamente, los intereses de alguna de **LAS PARTES**; y/o (ii) dificultar o intervenir en cualquier investigación o fiscalización de órganos, entidades, funcionarios, empleados o agentes públicos, vinculada a cualquiera de las acciones referidas en el literal (i) precedente.

15.2 En tal sentido, **LAS PARTES** declaran que, de acuerdo con sus políticas internas, como las de sus funcionarios, empleados y representantes, están orientadas a impedir cualquier práctica de corrupción, soborno, extorsión y/o fraude que atente contra las Normas Anticorrupción.

LAS PARTES declaran que tanto ellas, como sus administradores, empleados, funcionarios, directivos, subcontratistas, apoderados, representantes en general y/o consultores, que participasen de cualquiera de las formas, estuvieran vinculados o involucrados, de manera directa o indirecta, con las ejecuciones o actividades del Convenio:

- a) Ejecutarán, tanto en forma directa como indirecta, las obligaciones contenidas en el Convenio de forma ética y sin contravenir las Normas Anticorrupción (las cuales conocen y de acuerdo a las que desarrollan sus actividades promocionales y comerciales).
- b) No autorizarán y/o realizarán, a favor de cualquiera de los funcionarios, agentes o empleados públicos, pagos, promesas o entregas de presentes, dádivas,

obsequios, o en general, cualquier artículo de valor pecuniario o moral, de cualquier tipo, directa o indirectamente, para que dichos funcionarios o empleados públicos sean influenciados a obtener o mantener cualquier negocio o garantizar, de cualquier manera, ventajosa indebidas, de cualquier naturaleza, a favor de alguna de **LAS PARTES**.

15.4 Cualquiera de **LAS PARTES** deberá comunicar inmediatamente a **LA OTRA PARTE**, cualquier evento que razonablemente pudiera implicar una violación por parte de ella o de algún personal de **LAS PARTES**, de cualquiera de las Normas Anticorrupción.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS

16.1. Toda discrepancia o controversia derivada de la interpretación o cumplimiento del Convenio se solucionará mediante coordinación de **LAS PARTES**, siguiendo las reglas de la buena fe y común intención.

16.2. Para tal efecto, las comunicaciones serán realizadas de acuerdo a lo contemplado en la cláusula sexta y la solución de la discrepancia o controversia será materializada a través de un acta suscrita por **LAS PARTES**.

16.3. De no llegar a ningún acuerdo, toda desavenencia, litigio o controversia que pudiera derivarse de este Convenio, incluidas la de su nulidad o invalidez, serán resueltas a través de la conformación de un Tribunal Arbitral, conforme a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1071 y su Reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

17.1. El Convenio podrá ser resuelto antes de su vencimiento, previo acuerdo entre **LAS PARTES**, lo cual debe ser comunicado en forma escrita y con una anticipación de por lo menos treinta (30) días calendario.

17.2. El convenio también podrá ser resuelto de forma unilateral ante la ocurrencia de las siguientes causales, siendo exigible el mismo plazo de comunicación señalado en el numeral anterior:

- a) El incumplimiento de los compromisos asumidos por **LAS PARTES**.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- c) La transferencia o cesión de los derechos emanados del Convenio por una de **LAS PARTES** sin autorización de la otra, así como, la acción u omisión que de modo directo o indirecto configure violación de los términos contenidos en las cláusulas del mismo.

17.3. En cualquier caso de resolución, **LAS PARTES** se comprometen a cumplir hasta su finalización los compromisos del Convenio que se encuentren en plena ejecución hasta su extinción.

17.4. No es causal de resolución del Convenio la renuncia, separación y/o exclusión de los/las Coordinadores/as señalados en la cláusula octava.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DE LAS MODIFICACIONES

18.1. En caso de producirse un cambio domiciliario por cualquiera de **LAS PARTES**, ello será comunicado formalmente de acuerdo a lo contemplado en la cláusula décima.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:03:08-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:06:41-0500

18.2. Cualquier otra modificación, restricción o ampliación que **LAS PARTES** estimen conveniente efectuar al Convenio, se hará por medio de una adenda, la cual será gestionada y consensuada entre **LAS PARTES**; y, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, salvo que en la respectiva adenda se señale fecha distinta.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 12:14:14-0500

Encontrándose conformes con los términos expresados, **LAS PARTES** declaran su firme propósito de aunar esfuerzos para el cumplimiento del Convenio, procediendo a firmarlo en dos (2) ejemplares válidos, en la ciudad de Lima, a los... días del mes de..... del año 202....

POR LA BIBLIOTECA:

POR EL/LA.....:

NOMBRE

NOMBRE

Gerente General
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Cargo
DENOMINACIÓN COMPLETA DE LA ENTIDAD

Anexo:

- Listado detallado de **EL MATERIAL**



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 09:32:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 15:46:54-0500



Firmado digitalmente por
TUCCO TRIGOSO Sandro
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:12:12-0500

ANEXO

Listado del material bibliográfico documental integrante del Patrimonio Cultural de la Nación que será entregado en calidad de préstamo por **LA BIBLIOTECA** a **EL/LA..... (Para MBD integrante del PCN)**

N°	CÓDIGO	AUTOR	TÍTULO	EDICIÓN	CIUDAD	IMPRENTA	AÑO	TIPO DE MATERIAL
1								
2								
...								

Listado del material bibliográfico documental que NO forma parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación que será entregado en calidad de préstamo por **LA BIBLIOTECA** a **EL/LA.....**

N°	CÓDIGO	AUTOR	TÍTULO	EDICIÓN	CIUDAD	IMPRENTA	AÑO	TIPO DE MATERIAL
1								
2								
...								



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 09:32:25-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTCINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 15:46:54-0500



Firmado digitalmente por
TUJCO TRIGOSO Sandro
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19
17:12:12-0500

Anexo N° 2: Formato “DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios”

 biblioteca nacional del peru	Formato	Código	DPC-FO-05
	Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios	Versión	03
		Página	1 de 2

DATOS DEL BIEN		(Fotos al momento de la entrega)
Código (de barras / de clasificación u otros)		
N° Ficha:		
Tipo de material:		
Título:		
Autor:		
Página expuesta:		(Fotos al momento de la devolución)
Lugar y fecha de impresión:		
Dimensiones	Alto:	
	Ancho:	
	Espesor:	
Folios:		
Marcas de propiedad u otros:		



Formato	Código	DPC-FO-05
	Versión	03
	Página	2 de 2



ENCUADERNACIÓN											
Cubiertas		Tapas		Nervios		Costura		Cabezada		Guardas	
Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.
Suciedad											
Rotura/roto											
Pulverulencia											
Desprendimientos											
Desgaste											
Deformaciones											
Craqueladuras											
Manchas											
Perforaciones											
Sueltas											
Faltantes											
Mutilaciones											
Otros											

SOPORTE	
Entrega	Devoluc.

ELEMENTO SUSTENTADO	
Entrega	Devolución

Abarquillamiento		
Acidez		
Amarilleamiento		
Arrugas		
Cintas adhesivas		
Corrosión		
Desgarros		
Doble		
Faltantes		
Manchas		
Microorganismos		
Oxidación		
Perforaciones		
Quebradizo		
Roturas		
Suciedad		

Decoloración		
Craquelamiento		
Otros		

<p>Observaciones (al momento de la entrega)</p>
<p>Observaciones (al momento de la devolución)</p>

Fecha de evaluación (entrega)

Fecha de evaluación (devolución)

Responsable:

Responsable:





Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:03:08-0500




Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:06:41-0500

Anexo N° 3: Formato “DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico”



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 12:14:14-0500

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-09
	Ficha del estado de conservación de material fotográfico	Versión	01
		Página	1 de 2

DATOS DEL BIEN	(Fotos al momento de la entrega)	
Código (de barras / de clasificación u otros)		
Ubicación en el repositorio:		
N° Ficha de préstamo:		
Tipo de material:		
Título:		
Autor / Responsable:		
Colección:		
Formato:	Técnica:	(Fotos al momento de la devolución)
Polaridad:	Soporte:	
Lugar y fecha de impresión:		
Dimensiones	Alto:	
	Ancho:	
Marcas de propiedad u otros:		



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Merluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 09:32:25-0500



Firmado digitalmente por
TUCCO TRIGOSO Sandro
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:12:12-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 15:46:54-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:03:08-0500

Disposiciones para el préstamo externo del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú con fines de exposición temporal

2023



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/19 17:06:41-0500



Ficha del estado de conservación de material fotográfico	Formato	Código	DPC-FO-09
		Versión	01
		Página	2 de 2



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 12:14:14-0500

DETERIORO DEL SOPORTE

	Entrega	Devolución
Abrasión		
Abarquillamiento		
Adherencias		
Amarillamiento		
Ataque biológico		
Concreciones		
Deformación		
Doblez		
Faltantes		
Huella dactilar		
Humedad		
Suciedad superficial		
Rayadura		
Rajadura		
Foxing		
Friabilidad		
Manchas		
Marcas		
Residuo de adhesivos		
Rota / Rotura		

DETERIORO DE LA EMULSIÓN

	Entrega	Devolución
Abrasión		
Abarquillamiento		
Adherencias		
Amarillamiento		
Ataque biológico		
Concreciones		
Deformación		
Doblez		
Faltantes		
Huella dactilar		
Humedad		
Suciedad superficial		
Rayadura		
Craqueladuras		
Decoloración		
Delaminación		
Desprendimiento		
Desvanecimiento		
Espejo de plata		
Ferrotipado		
Ondulaciones		
Pliegues		

Observaciones (al momento de la entrega)

Observaciones (al momento de la devolución)



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Merluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 09:32:25-0500

Fecha de evaluación (entrega)

Responsable:

Fecha de evaluación (devolución)

Responsable:




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 15:46:54-0500



Firmado digitalmente por
TUCCO TRIGOSO Sandro
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:12:12-0500

Anexo N° 4: Formato “DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas”

	Formato	Código	DPC-FO-10
	Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas	Versión	01
		Página	1 de 2

DATOS DEL BIEN	(Fotos al momento de la entrega)	
Código (de barras / de clasificación u otros)		
Ubicación en el repositorio:		
N° Ficha de préstamo:		
Tipo de material:		
Título:		
Autor / Responsable:	(Fotos al momento de la devolución)	
Colección:		
Técnica de ejecución:		
Lugar y fecha de impresión:		
Dimensiones		Alto:
		Ancho:
	Espesor:	
Marcas de propiedad u otros:		



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:03:08-0500

Disposiciones para el préstamo externo del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú con fines de exposición temporal

2023



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/19 17:06:41-0500



Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas	Formato	Código	DPC-FO-10
		Versión	01
		Página	2 de 2



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 12:14:14-0500

ANVERSO		
Patologías	Entrega	Devolución
Amarilleamiento		
Desgaste		
Corrosión de tinta		
Sangrado de tintas		
Craqueladuras		
Faltantes		
Foxing		
Manchas		
Microorganismos		
Oxidación		
Cintas adhesivas		

REVERSO		
Patologías	Entrega	Devolución
Roturas/desgarros		
Desprendimientos		
Arrugas		
Deformaciones		
Doblez		
Perforaciones		
Faltantes		
Mutilaciones		
Manchas		
Suciedad		
Pulverulencia		
Quemadura		
Desgaste		
Acidez		

Observaciones (al momento de la entrega)
Observaciones (al momento de la devolución)



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 09:32:25-0500

Fecha de evaluación (entrega)

Fecha de evaluación (devolución)

Responsable:

Responsable:



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 15:46:54-0500



Firmado digitalmente por
TUCCO TRIGOSO Sandro
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:12:12-0500



Anexo N° 5: Modelo de "Ficha descriptiva del MBD"



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES

FICHA DESCRIPTIVA N°: _____

Declarado Patrimonio Cultural de la Nación: SI NO

Resolución de declaratoria de PCN:	Imagen referencial del MBD
Signatura topográfica:	
Código de barras - inventario 2011:	
Código de barras - BNP CBN:	
Otro código:	
Título:	
Responsabilidad:	
Pie de imprenta	
Descripción física:	Imagen referencial del MBD
Ubicación:	
Nota general:	
Nota de idioma:	
Nota de restricciones al acceso:	
Nota de descripción física:	
Estado de conservación:	
Características particulares:	





Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:03:08-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:06:41-0500

Anexo N° 6: Modelo de “Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 12:14:14-0500

ACTA DE ENTREGA DEL MBD EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 2022, en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°, hace entrega de (....) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) a el/la Sr./Sra., identificado/a con DNI N°, en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE**.

El citado material es entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exhibición y están compuestos por (....) libros, facsímil, volante, publicación periódica, etc.; de los cuales, (....) son bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados mediante Resolución Viceministerial N°-2022-VMPCIC/MC, cuyos códigos de clasificación se detallan en el listado adjunto a la presente acta.

Los referidos bienes bibliográficos serán exhibidos en la exposición titulada: “.....”, desde el de al de de 202..., la cual será realizada en, ubicado en, distrito de, provincia de; estando bajo responsabilidad de **EL/LA SOLICITANTE** garantizar las condiciones adecuadas tanto para el traslado, instalación y exhibición, como para el retorno del MBD a la BNP, cuya fecha máxima será el día de de 202....

Al momento de la entrega, las personas que suscriben la presente acta han verificado el estado de conservación de los (....) MBD entregados en calidad de préstamo temporal.

POR LA BNP:

POR EL/LA SOLICITANTE:



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Merluz.....
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 09:32:25-0500

.....
Nombre
Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
DNI N°

.....
Nombre
Representante Legal
DNI N°

.....
Nombre
Comisario/a de la BNP para la Exposición
DNI N°



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 15:46:54-0500



Firmado digitalmente por
TUCCO TRIGOSO Sandro
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:12:12-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:03:08-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:06:41-0500

Listado de material bibliográfico documental de la BNP entregado en calidad de préstamo



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 12:14:14-0500

Nº	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año
1								
2								
3								



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 09:32:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 15:46:54-0500



Firmado digitalmente por
TUCCO TRIGOSO Sandro
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:12:12-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:03:08-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:06:41-0500

Anexo N° 7: Modelo de “Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 12:14:14-0500

ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL MBD ENTREGADO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 2022, en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE** hace entrega de (....) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (**BNP**) a el/l/a Sr./Sra., director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°

El citado material es entregado en calidad de devolución, con ocasión del préstamo temporal con fines de exhibición dentro del territorio nacional, otorgado por **LA BNP a EL/LA SOLICITANTE**, según se consigna en el acta de préstamo suscrito con fecha de de 202...

El MBD devuelto por **EL/LA SOLICITANTE** se detalla en listado adjunto, el cual consigna las observaciones o incidencias presentadas con el MBD, en cuyos casos se adjuntan las fotografías respectivas.

En señal de conformidad con los términos expuestos en la presente acta, suscriben la presente acta en señal de conformidad.

POR LA BNP:

POR EL/LA SOLICITANTE:

.....
Nombre
Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
DNI N°.....

.....
Nombre
Representante Legal
DNI N°.....



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 09:32:25-0500

.....
Nombre
Comisario/a de la BNP para la Exposición
DNI N°.....



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 15:46:54-0500



Firmado digitalmente por
TUCCO TRIGOSO Sandro
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:12:12-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:03:08-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:06:41-0500

Listado de material bibliográfico documental de la BNP recibido en calidad de devolución por EL/LA SOLICITANTE



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 12:14:14-0500

N°	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año	Observaciones (*)
1									
2									
3									

(*) Se adjuntan fotografías de los MBD que presenten observaciones en su conservación.



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/20 09:32:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 15:46:54-0500



Firmado digitalmente por
TUJTO TRIGOSO Sandro
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/19 17:12:12-0500