



## Resolución Jefatural N° 085-2019-BNP

Lima, 18 JUL. 2019

### VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 000038-2019-BNP-GG-OPP de fecha 12 de abril de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000002-2019-BNP-GG-OA de fecha 15 de julio de 2019, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000865-2019-BNP-GG-OPP, de fechas 16 y 17 de julio de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000167-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de julio 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 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, el literal b) del artículo 7 de la referida Ley N° 30570 establece que una de las fuentes de los recursos económicos de la Biblioteca Nacional del Perú proviene de los recursos directamente recaudados;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, que establece disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes, dispone que: *“El Titular de la Entidad mediante Resolución establecerá: la descripción clara y precisa de los bienes y/o servicios que son objeto de comercialización por parte de la Entidad, las condiciones y limitaciones para su comercialización si las hubiere el monto del precio expresado en porcentaje de la UIT y su forma de pago. (...). Toda modificación a dicha Resolución deberá aprobarse por Resolución del Titular y publicarse en el Diario Oficial El Peruano”*;

Que, el inciso 43.4 del artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS dispone lo siguiente: *“Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los*



## Resolución Jefatural N° 085-2019-BNP

cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal”;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 029-2019-BNP publicada el 10 de febrero de 2019, en el Diario Oficial El Peruano, se aprobó el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú – 2019 (en adelante, Tarifario);

Que, con Memorandos N° 000155-2019-BNP-J-DGC, N° 000207-2019-BNP-J-DPC, N° 000209-2019-BNP-J-DAPI, de fechas 25 de abril, 02 y 09 de mayo de 2019, las Direcciones de Gestión de las Colecciones, de Protección de las Colecciones, y del Acceso y Promoción de la Información, respectivamente, remitieron a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las fichas de los servicios no prestados en exclusividad, a su cargo;

Que, mediante Memorando N° 000732-2019-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000073-2019-BNP-GG-OPP-EMO de su Equipo de Trabajo de Modernización, a través del cual solicitó a la Oficina de Administración, la estructura de costos respecto de los nuevos servicios detallados en los puntos 2.6 y 2.7 del Informe Técnico, así como, la revisión de la estructura de costos de los servicios señalados en el punto 2.8 del mismo Informe; considerando las solicitudes de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información y de la Dirección de Protección de las Colecciones y las fichas técnicas remitidas;

Que, por medio del Informe Técnico N° 000002-2019-BNP-GG-OA de fecha 15 de julio de 2019, la Oficina de Administración remitió la tarifa y la estructura de costos de los servicios no prestados en exclusividad, a fin de ser incluidos en el Tarifario;

Que, con el Proveído N° 001540-2019-BNP-GG-OPP, el Memorando N° 000865-2019-BNP-GG-OPP y los Informes Técnicos N° 000091-2019-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000093-2019-BNP-GG-OPP-EMO, de fechas 16 y 17 de julio de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable para continuar con el trámite para la modificación del Tarifario, precisando que, de las coordinaciones realizadas con los órganos encargados de brindar los servicios no prestados en exclusividad, corresponde incluir servicios en el Tarifario;

Que, mediante Informe Legal N° 000167-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de julio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la Titular de la entidad emita el acto resolutorio a través del cual se modifique el Tarifario;



*A.*





## Resolución Jefatural N° 085-2019-BNP

Con el visado de la Gerencia General; de la Oficina de Administración; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; de la Dirección de Protección de las Colecciones; 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 Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normativa pertinente;



### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- MODIFICAR** el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú – 2019, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 029-2019-BNP de fecha 08 de febrero de 2019, conforme a los Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución, la cual surte efectos desde su publicación.



**Artículo 2.- DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística publique la presente Resolución y su Anexo en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)), en la fecha de publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
**MARIA EMMA MANNARELLI CAVAGNARI**  
Jefa Institucional  
Biblioteca Nacional del Perú



*Am.*







**Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú - 2019**  
**ANEXO 1**

**USO DE ESPACIOS DISPONIBLES EN LAS SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	Requisitos	% UIT	S/
<b>USO DE ESPACIOS - SEDE SAN BORJA</b>				
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>				
1.1	<b>Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa</b>			
1.1.1	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos. 6. Autorización(es) de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 7. Autorización de Derecho de Autor (de ser necesario). 8. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 9. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios de la BNP.	139.3	5,852.50
1.1.2	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa, por hora		12.1	508.60
1.2	Uso de la Sala de Exposiciones, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos. 6. Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 7. Autorización de Derecho de Autor (de ser necesario). 8. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 9. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios de la BNP.	7.9	332.00
1.3	Uso de la Sala de Usos Múltiples "Jorge Chediek" (SUM), por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos. 6. Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 7. Autorización de Derecho de Autor (de ser necesario). 8. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 9. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios de la BNP.	31.3	1,313.60
1.4	Uso del Hall Principal, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos. 6. Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 7. Autorización de Derecho de Autor (de ser necesario). 8. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 9. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios de la BNP.	14.5	610.00
1.5	Uso del Anfiteatro, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 3. Relación de bienes y del personal con su respectivo Equipo de Protección (EPP) que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento, de corresponder. 4. Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos. 5. Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 6. Autorización de Derecho de Autor (de ser necesario). 7. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 8. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios de la BNP.	40.6	1,704.20



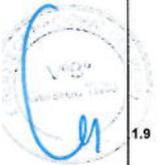


## Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú - 2019

## ANEXO 1

## USO DE ESPACIOS DISPONIBLES EN LAS SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	Requisitos	% UIT	S/
1.6	Uso de Espacio para Colocación de Gigantografía, por semana	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 3. Relación del personal que instalará la gigantografía con el respectivo Equipo de Protección (EPP). 4. Autorización de la Municipalidad de San Borja para la colocación de banderolas. 5. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios de la BNP.	14.8	619.90
1.7	Uso de Espacios para la Realización de Producciones Audiovisuales (Publicidad y Ficción u Otra Similar), por hora	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de Derecho de Autor, de APDAYC, de UNIMPRO (de ser necesario). 6. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 7. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios de la BNP.	19.7	827.70
1.8	Uso del Espacio de la Piscina, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos. 6. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 7. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios.	47.6	1,997.70
<b>USO DE ESPACIOS - SEDE LIMA</b>				
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>				
1.9	Auditorio Principal "Sebastián Salazar Bondy", por hora	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima para la realización de espectáculos públicos no deportivos. 6. Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 7. Autorización de Derecho de Autor (de ser necesario). 8. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 9. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios en la BNP.	8.7	363.60
1.10	Uso del Hall Principal, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima para la realización de espectáculos públicos no deportivos. 6. Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 7. Autorización de Derecho de Autor (de ser necesario). 8. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 9. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios en la BNP.	8.6	362.60
1.11	Uso del Hall Machu Picchu, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima para la realización de espectáculos públicos no deportivos. 6. Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 7. Autorización de Derecho de Autor (de ser necesario). 8. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 9. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios de la BNP.	5.0	208.90





PERU

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

**Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú - 2019**  
**ANEXO 1**

**USO DE ESPACIOS DISPONIBLES EN LAS SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	Requisitos	% UIT	S/
1.12	Uso del Hall Intelectuales, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima para la realización de espectáculos públicos no deportivos. 6. Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 7. Autorización de Derecho de Autor (de ser necesario). 8. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 9. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios de la BNP.	5.5	232.70
1.13	Uso del Patio Colonial, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima para la realización de espectáculos públicos no deportivos. 6. Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 7. Autorización de Derecho (de ser necesario). 8. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 9. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios de la BNP.	24.7	1,039.40
1.14	Uso de Espacios para la Realización de Producciones Audiovisuales (Publicidad y Ficción u Otra Similar), por hora	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Espacios. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Comprobante de pago de la garantía correspondiente al treinta (30%) del monto total indicado en el Acuerdo de Uso Temporal, de corresponder. 2. Comprobante de pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. 3. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 4. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el(los) días(s) del evento. 5. Autorización de Derecho de Autor, de APDAYC, de UNIMPRO (de ser necesario). 6. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 7. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de espacios de la BNP.	14.7	616.80

El pago se hará en efectivo o con tarjeta de crédito o débito o con abono en cuenta corriente de la Biblioteca Nacional del Perú

Nota: (\*) El monto mínimo de pago con tarjeta de crédito o débito o con abono en cuenta corriente, será de S/ 20.00.



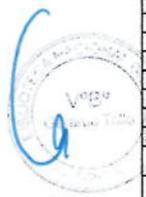




PERU

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú
**Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú - 2019**
**ANEXO 2  
PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	Requisitos	% UIT	S/
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>				
2.1	Uso de Equipos:			
2.1.1	Uso de laptop, por día	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración.	1.41	59.10
2.1.2	Uso de proyector, por día	2. Efectuar el pago.	1.33	55.90
2.2	Entrega de Constancia de Asistencia	1. Asistencia mínima del 80% de los días del evento. 2. Efectuar el pago 3. N° del DNI.	0.12	5.00
<b>DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GBPL</b>				
2.3	Visita Guiada a las Instalaciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima (Grupo conformado por 30 personas)	1. Solicitud dirigida a la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.	0.00	Gratuito
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>				
2.4	Clases de Natación - Piscina:			
2.4.1	01 vez por semana		3.10	130.00
2.4.2	02 veces por semana	1. Fichas de inscripción y acta de compromiso.	4.52	190.00
2.4.3	03 veces por semana	2. N° del DNI del alumno/a.	5.48	230.00
2.4.4	05 veces por semana	3. Efectuar el pago.	6.90	290.00
2.4.5	06 veces por semana (lunes a sábado 7-8am y 8-9am con profesor)		8.10	340.00
2.5	Fotocopias:			
2.5.1	Tamaño A4	1. Efectuar el pago	0.00	0.10
2.5.2	Tamaño A3		0.01	0.40
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES</b>				
2.6	Copia Certificada del "Certificado de Depósito Legal", "ISBN" y "Constancia de Registro de Proyecto Editorial"	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión de las Colecciones. 2. Efectuar el pago.	0.14	5.80
2.7	Asignación del ISBN			
2.7.1	Por asignación del código ISBN y código de barra	1. Efectuar el pago. 2. Inscripción en ficha electrónica de registro de editor. 3. Inscripción en ficha electrónica de registro de título. 4. N° del RUC o DNI según corresponda.	1.13	47.50
2.7.2	Conversión de 10 a 13 dígitos y código de barra	5. Envío al correo electrónico isbn.bnp@gmail.com con la cubierta, portada, hoja de créditos y machote para la evaluación de la publicación.	0.20	8.30
<b>DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
2.8	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Manuscritos hasta el año 1960, material cartográfico y obras gráficas			
2.8.1	Obra gráfica: acuarelas, oleos sobre cartón, otros (formato JPG)		0.07	3.10
2.8.2	Manuscritos (formato JPG)	1. Solicitud de reproducción digital (escrita o vía web: <a href="http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml">http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml</a> )	0.06	2.50
2.8.3	Material cartográfico (mapas y planos) (formato JPG)		0.15	6.20
2.8.4	Obra gráfica: acuarelas, oleos sobre cartón, otros (formato TIFF)		0.13	5.40
2.8.5	Manuscritos (formato TIFF)	2. Efectuar el pago.	0.10	4.10
2.8.6	Material cartográfico (mapas y planos) (formato TIFF)		0.27	11.50
2.9	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Video			
2.9.1	VHS Universal	1. Solicitud de reproducción digital de patrimonio documental bibliográfico video (escrita o vía web: <a href="http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml">http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml</a> )	0.90	37.90
2.9.2	Películas 35mm		0.94	39.60
2.9.3	VHS de 8mm		0.48	20.30
2.9.4	DV	2. Soporte de almacenamiento digital. 3. Efectuar el pago.	0.50	20.80
2.9.5	DVC PRO	4. Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor (Solo cuando el documento sea objeto de edición).	0.44	18.40
2.9.6	Betamax		0.90	37.60
2.10	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Audio			
2.10.1	Cassette	1. Solicitud de reproducción digital del patrimonio documental bibliográfico Audio (escrita o vía web: <a href="http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml">http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml</a> )	0.22	9.10
2.10.2	Cinta de carrete	2. Soporte de almacenamiento digital. 3. Efectuar el pago.	0.28	11.60
2.10.3	Vinilo	4. Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor. (Solo cuando el documento sea objeto de edición).	0.39	16.50
2.11	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Manuscritos posteriores a 1960; impresos en general (libro, periódico, revista, partitura), microfilm/microficha			
2.11.1	Libro o partitura por página (formato jpg)		0.03	1.30
2.11.2	Periódico por página (formato jpg)		0.03	1.30
2.11.3	Revista por página (formato jpg)		0.03	1.30
2.11.4	Manuscrito por página (formato jpg)	1. Solicitud del servicio (escrita o vía <a href="http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml">http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml</a> )	0.04	1.80
2.11.5	Microfilm / microficha por toma (formato jpg)		0.03	1.10
2.11.6	Libro o partitura por página (formato TIFF)	2. Efectuar el pago.	0.04	1.80
2.11.7	Periódico por página (formato TIFF)		0.04	1.80
2.11.8	Revista por página (formato TIFF)		0.04	1.80
2.11.9	Manuscrito por página (formato TIFF)		0.07	2.80
2.11.10	Microfilm / microficha por toma (formato TIFF)		0.03	1.40





PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

## Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú - 2019

## ANEXO 2

## PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	Requisitos	% UIT	S/
2.12	Expedición de Carné de Usuario Investigador:			
2.12.1	Expedición	1 Presentación del documento de identidad. 2. Carta de presentación. 3. Efectuar el pago.	0.19	7.90
2.12.2	Renovación	Presentación del documento de identidad	0.00	Gratuito
2.12.3	Duplicado	1 Presentación del documento de identidad. 2. Efectuar el pago.	0.14	5.70
2.13	Fotocopia del Patrimonio Bibliográfico Documental: Microfilm / Microficha			
2.13.1	Tamaño A4	1. Solicitud.	0.02	1.00
2.13.2	Tamaño A3	2. Efectuar el pago.	0.04	1.80
2.14	Reproducción Digital de Soportes Fotográficos:			
2.14.1	Fotografía (9x12, 10x15, 13x18 cm) en Formato JPG		0.14	5.80
2.14.2	Fotografía (15x20, 18x24, 20x25 cm) en Formato JPG		0.23	9.70
2.14.3	Fotografía (30x40, 40x60 cm) en Formato JPG		0.45	18.70
2.14.4	Fotografía (80x100 cm o mayor) en Formato JPG		1.34	56.30
2.14.5	Placa de vidrio en Formato JPG	1. Solicitud de servicio (escrita o vía <a href="http://reproducciondigital.bnpp.gov.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml">http://reproducciondigital.bnpp.gov.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml</a> ).	0.13	5.40
2.14.6	Negativo de fotografía en Formato JPG		0.15	6.30
2.14.7	Fotografía (9x12, 10x15, 13x18 cm) en Formato TIFF	2. Soporte de almacenamiento digital.	0.20	8.40
2.14.8	Fotografía (15x20, 18x24, 20x25 cm) en Formato TIFF	3. Efectuar el pago.	0.32	13.30
2.14.9	Fotografía (30x40, 40x60 cm) en Formato TIFF		0.67	28.20
2.14.10	Fotografía (80x100 cm o mayor) en Formato TIFF		1.87	78.60
2.14.11	Placa de vidrio en Formato TIFF		0.22	9.40
2.14.12	Negativo de fotografía en Formato TIFF		0.26	10.90
2.15	Reproducción Digital e Impresión de Fotografías:			
2.15.1	Fotografía (9x12, 10x15, 13x18 cm)	1. Solicitud de servicio, identificando la imagen a reproducir (escrita o vía <a href="http://reproducciondigital.bnpp.gov.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml">http://reproducciondigital.bnpp.gov.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml</a> ).	0.92	38.50
2.15.2	Fotografía (15x20, 18x24, 20x25 cm)		1.19	49.90
2.15.3	Fotografía (30x40, 40x60 cm)	2. Soporte de almacenamiento digital, de corresponder.	4.44	186.30
2.15.4	Fotografía (80x100 cm o mayor)	3. Efectuar el pago.	15.16	636.90
2.16	Venta de Publicaciones Periódicas:			
2.16.1	Libros & Artes N° 9 (José Tola)		0.38	16.00
2.16.2	Libros & Artes N° 14- 15 (Jorge Eduardo Eielson)		0.38	16.00
2.16.3	Libros & Artes N° 22 - 23 (Ingmar Bergman)		0.38	16.00
2.16.4	Libros & Artes N° 24 - 25 (Huamán Poma)		0.38	16.00
2.16.5	Libros & Artes N° 26 - 27 (Luis Buñuel)		0.38	16.00
2.16.6	Libros & Artes N° 28 - 29 (Martín Adán)		0.38	16.00
2.16.7	Libros & Artes N° 30 - 31 (Blanca Varela)		0.38	16.00
2.16.8	Libros & Artes N° 32 - 33 (Inca Garcilaso de la Vega)		0.38	16.00
2.16.9	Libros & Artes N° 34 - 35 (Juan Gonzalo Rose)		0.38	16.00
2.16.10	Libros & Artes N° 36 - 37 (José María Eguren)		0.38	16.00
2.16.11	Libros & Artes N° 38 - 39 (Manuel González Prada)		0.38	16.00
2.16.12	Libros & Artes N° 40 - 41 (Bolívar: Una revolución inconclusa)		0.38	16.00
2.16.13	Libros & Artes N° 42 - 43 (Antón Chejov)		0.38	16.00
2.16.14	Libros & Artes N° 48 - 49 (Emilio Adolfo Westphalen)		0.38	16.00
2.16.15	Libros & Artes N° 50 - 51 (Carlos Germán Belli)		0.38	16.00
2.16.16	Libros & Artes N° 52 - 53 (Javier Heraud)		0.38	16.00
2.16.17	Libros & Artes N° 54 - 55 (Federico Fellini)		0.38	16.00
2.16.18	Libros & Artes N° 56 - 57 (Carlos Hayre)		0.38	16.00
2.16.19	Libros & Artes N° 58 - 59 (Antonio Cisneros)		0.38	16.00
2.16.20	Libros & Artes N° 60 - 61 (Julio Cortazar)		0.38	16.00
2.16.21	Libros & Artes N° 62 - 63 (Gustavo Gutiérrez)		0.38	16.00
2.16.22	Libros & Artes N° 64 - 65 (Carlos Enrique Polanco)	1. Efectuar el pago.	0.38	16.00
2.16.23	Libros & Artes N° 66 - 67 (Charles Chaplin)		0.38	16.00
2.16.24	Libros & Artes N° 68 - 69 (Gabriel García Márquez)		0.38	16.00
2.16.25	Libros & Artes N° 70 - 71 (Julio Ramón Ribeyro)		0.38	16.00
2.16.26	Libros & Artes N° 72 - 73 (Orson Welles)		0.38	16.00
2.16.27	Libros & Artes N° 74 - 75		0.38	16.00
2.16.28	Libros & Artes N° 76 - 77 (Ricardo Palma)		0.38	16.00
2.16.29	Libros & Artes N° 78 - 79		0.38	16.00
2.16.30	Libros & Artes N° 80 - 81		0.45	19.00
2.16.31	Libros & Artes N° 82 - 83		0.55	23.00
2.16.32	Libros & Artes N° 84 - 85		0.38	16.00
2.16.33	Libros & Artes N° 86 - 87		0.38	16.00
2.16.34	Libros & Artes N° 88		0.57	24.00
2.16.35	Libros & Artes N° 89 - 90		0.43	18.00
2.16.36	Fénix N° 46 Revista de la Biblioteca Nacional del Perú		0.88	37.00
2.16.37	Fénix N° 45 Revista de la Biblioteca Nacional del Perú		0.79	33.00
2.16.38	Boletín 95: Biobibliografía de Estuardo Núñez Hague		0.43	18.00
2.16.39	Boletín 97: Biobibliografía de Antonio Cornejo Polar		0.43	18.00
2.16.40	Boletín 98: Biobibliografía de Carlos Eduardo Zavaleta		0.43	18.00
2.16.41	Boletín de la Biblioteca Nacional del Perú N° 99		0.86	36.00
2.16.42	Fénix N° 47. Revista de la Biblioteca Nacional del Perú		0.43	18.00
2.16.43	Libros & Artes N° 44-45 (Mario Vargas Llosa)		0.24	10.00





PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

## Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú - 2019

ANEXO 2  
PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	Requisitos	% UIT	S/
2.17	Venta de Publicaciones (Libros):			
2.17.1	Avance Logros y Desafío de la Investigación Bibliotecológica		0.83	35.00
2.17.2	Cervantes en el Perú		0.88	37.00
2.17.3	Clasificación Bibliográfica de Documentos (serie manuales de capacitación N° 5)		0.52	22.00
2.17.4	Conociendo la Biblioteca: Estrategias para aprender a organizarla		0.67	28.00
2.17.5	Control de Autoridades de Nombres Personales		0.83	35.00
2.17.6	Diseño de bases de datos con Winisis - Nivel básico (Serie Manuales de capacitación)		0.64	27.00
2.17.7	El Archivo vertical en la biblioteca		0.50	21.00
2.17.8	El Arpa Peruana		0.50	21.00
2.17.9	El Libro: Aprendiendo a Conocerlo		0.62	26.00
2.17.10	El Mágico Encanto de Leer y Escribir		0.48	20.00
2.17.11	Ensayos: Historia/Literatura/Música		0.36	15.00
2.17.12	Escenificación de la conquista del Perú en la fiesta de San Pedro de Tongos		0.52	22.00
2.17.13	Escritos de Historia Andina - Tomo II		0.79	33.00
2.17.14	Escúchame Soy El Ángel Que Te Aguarda: (Antología de cuentos para niños)		0.50	21.00
2.17.15	Incunables Peruanos en Bibliotecas del País y el Extranjero (segunda edición)		0.64	27.00
2.17.16	Indicadores de Gestión en la Biblioteca Universitaria		0.52	22.00
2.17.17	Inocencia Justificada Contra los Artificios de la Calumnia... (facsimilar)		0.98	41.00
2.17.18	La Biblioteca Escolar en el Contexto Educativo Peruano		0.76	32.00
2.17.19	La Descendencia de Don Cristóbal Paulo Ynga y sus privilegios. Documentos de probanza y testamentos del siglo XVI-XVII		1.02	43.00
2.17.20	Los párracos de indios: Thesaurus Indicus, Vol II. "Títulos XIV-XVII"		1.02	43.00
2.17.21	Manual de Infraestructura y Personal para Bibliotecas (Serie guía integral para bibliotecas escolares N° 3)		0.21	9.00
2.17.22	Manual de Introducción a la Descripción Bibliográfica		0.81	34.00
2.17.23	Manual de Servicios para Bibliotecas (Serie guía integral para bibliotecas escolares N° 1)		0.21	9.00
2.17.24	Manual para la Organización Técnica de Colecciones (Serie guía integral para bibliotecas escolares N° 2)	1. Efectuar el pago.	0.26	11.00
2.17.25	Memoria del I Seminario Hispano-Peruano de Bibliotecología y Documentación		0.88	37.00
2.17.26	Memorial, Informe y Manifiesto de P.F. Buenaventura de Salinas y Córdova (Bernard Lavallé)		0.95	40.00
2.17.27	Normas para Bibliotecas Escolares (Serie guía integral para bibliotecas escolares N° 1)		0.29	12.00
2.17.28	Nuevas Tendencias en la Normalización y Sistematización de la Información		0.93	39.00
2.17.29	Pautas para el Diseño de Bases de Datos con Microis		0.83	35.00
2.17.30	Pensar en público. Veladas literarias de Clorinda Matto en la Lima de la postguerra (1887-1891)		0.74	31.00
2.17.31	Principios de Conservación del Patrimonio Documental de Archivos		0.52	22.00
2.17.32	Un Espía en la Torta		0.43	18.00
2.17.33	Los nuevos rostros del Perú en el siglo XVIII y el «Memorial de agravios» del moqueguano Juan Vélez de Córdova (1739)		1.52	64.00
2.17.34	Arguedas: poética de la verdad		0.74	31.00
2.17.35	Autobiografía del Perú republicano		0.67	28.00
2.17.36	Coloquio Lo cholo en el Perú: migraciones y mixtura		0.38	16.00
2.17.37	Diplomacia y cañones en la Guerra del Pacífico		0.57	24.00
2.17.38	Documentos electrónicos de archivo		0.69	29.00
2.17.39	El cuento de mi pueblo: antología de cuentos 2014		0.52	22.00
2.17.40	Entre las calendrias		0.50	21.00
2.17.41	Escritos de Historia Andina - Tomo I		0.93	39.00
2.17.42	Jorge Eduardo Eielson: testamento en Milán		0.98	41.00
2.17.43	La guerra maldita. Tomos I		0.86	36.00
2.17.44	La guerra maldita. Tomos II		1.17	49.00
2.17.45	Lectura para construir un país democrático		0.29	12.00
2.17.46	Lo Cholo en el Perú: modernidad, poscolonialidad y ciudadanía (catálogo bibliográfico)		0.31	13.00
2.17.47	Violencia sexual en la guerra y en la paz.		0.67	28.00
2.18	Venta de Materiales Especiales			
2.18.1	CD Libros y Artes (N° 1 al 33)	1. Efectuar el pago.	0.48	20.00
<b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES</b>				
2.19	Servicio de Evaluación de la Conservación de Material Bibliográfico Documental para la Restauración, por unidad	1. Efectuar el pago del servicio, por unidad. 2. Realizar la solicitud a la Dirección de Protección de Colecciones, a través de: - Formato FUT indicando los datos del usuario y solicitud de servicio. - Formato de entrega del material de parte del usuario. - Entregar el material bibliográfico documental en conjunto con el Formato FUT y el Formato de entrega del material a Mesa de Partes.	2.16	90.60
2.20	Valorización del Material Bibliográfico Documental del administrado, por unidad	1. Efectuar el pago del servicio, por unidad. 2. Realizar la solicitud a la Dirección de Protección de Colecciones, a través de: - Formato FUT indicando los datos del usuario y solicitud de servicio. - Formato de entrega del material de parte del usuario. - Entregar el material bibliográfico documental en conjunto con el Formato FUT y el Formato de entrega del material a Mesa de Partes.	1.83	76.70
2.21	Evaluación de Autenticidad del Material Bibliográfico Documental del administrado, por unidad	1. Efectuar el pago del servicio, por unidad. 2. Realizar la solicitud a la Dirección de Protección de Colecciones, a través de: - Formato FUT indicando los datos del usuario y solicitud de servicio. - Formato de entrega del material de parte del usuario. - Entregar el material bibliográfico documental en conjunto con el Formato FUT y el Formato de entrega del material a Mesa de Partes.	1.83	76.70
<b>DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
2.22	Copia Certificada de Material Bibliográfico Documental, por página	1. Carné del usuario o DNI. 2. Copia en papel de las hojas de material bibliográfico documental que serán certificadas. 3. Efectuar el pago.	0.14	5.80

El pago se hará en efectivo o con tarjeta de crédito o débito o con abono en cuenta corriente de la Biblioteca Nacional del Perú

Nota: (\*) El monto mínimo de pago con tarjeta de crédito o débito o con abono en cuenta corriente, será de S/ 20.00.

