

Anexo N° 11: Modelo de “Ficha de solicitud de uso temporal de ambientes de la BNP”

Lima,

OFICIO / CARTA N° XXXXX**Oficina de Administración
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

Av. de la Poesía #160

San Borja

Asunto : Solicitud de uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú
Modalidad : Alquiler / Alquiler (Reparto por taquilla) / Préstamo
(indicar cuál de las tres modalidades requiere)

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo solicitar la reserva para el uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de realizar la siguiente actividad:

- **Ambiente requerido:**
- **Nombre de la actividad:**
- **Objetivo:**
- **Tipo de actividad:** (*Charla, Congreso, Capacitación, Obra teatral, Concierto, etc (en caso se considere ingresos por taquilla indicarlo)*)
- **Descripción de la actividad:** (*Presentar el tema y/o contenido, la cantidad de personas involucradas máximo de 200 palabras*)
- **Público objetivo:** (*Infantil, adulto mayor, público en general, profesionales, etc*)
- **Cantidad de asistentes:** # personas (*incluye los que son parte del elenco, así como los asistentes*)
- **Observaciones:** (*Algún detalle que considere relevante para la actividad.*)
- **Elementos técnicos:** (*Indicar con los que cuenta y los que necesitará para el desarrollo de la actividad; así como confirmar si el mobiliario que se utilizará será fijo*)
- **Eventos realizados en los ambientes de la BNP:** (*Indicar si ha realizado anteriormente actividades en los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú y describirlos brevemente, en caso corresponda.*)
- **En relación a la actividad presentar lo siguiente:** (*es importante el envío de este material para la evaluación de su solicitud*)
 - Presentar guion o material a desarrollar en la actividad, se debe incluir material gráfico a proyectarse o exhibirse.
 - Adjuntar un CV y/o portafolio de la persona solicitante que incluya mínimo los siguientes ítems:
 - ✓ Razón Social
 - ✓ Dirección
 - ✓ Material gráfico
 - ✓ Fotos
 - ✓ Notas en medios
 - ✓ Constancias o certificados
 - ✓ Páginas web
 - Adjuntar el Programa de la actividad.
 - Presentar relación de integrantes (*expositores, elenco, participantes, etc*), incluyendo su trayectoria.

- **Fechas y horarios para la realización de la actividad:**

- *Desarrollo de la actividad:* Ejemplo :22 y 23 de mayo de 2025
(10:00 a.m. – 3:00 p.m.)

- **Fechas y horarios para la realización del montaje y desmontaje:**

- *Montaje y Acondicionamiento:* Ejemplo :21 de mayo de 2025
- *Desmontaje y/o desinstalación:* Ejemplo: 24 de mayo de 2025)

- **Datos de su Representante Legal:**

- Nombre: [...]
- RUC / otro: [...]
- Número de contacto: [...]
- Correo electrónico: [...@...]

- **Datos de Contacto:**

- Nombre: [...]
- DNI: [...]
- Número de contacto: [...]
- Correo electrónico: [...@...]

Al respecto, le solicito tenga a bien confirmarnos la disponibilidad de ambientes en la BNP en las fechas solicitadas, así como hacernos llegar la cotización correspondiente.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima.

Nota: En caso la actividad desarrolle apología a la discriminación, promueva el odio, promueva la violencia contra personas o animales, promueva la intolerancia, realice proselitismo político o religioso, vulnere algún derecho fundamental o afecte el medio ambiente, no será aceptada para su desarrollo.

Atentamente,

PERSONA SOLICITANTE
<Nombre completo>
< Representante legal o quien cuente
con las facultades suficientes >