



## Resolución Directoral Nacional N° 127-2015-BNP

Lima, 02 OCT. 2015

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

**VISTOS**, el Informe N° 154-2015-BNP/ODT, de fecha 02 de octubre de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 246-2015-BNP-OAL, de fecha 02 de octubre de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, sobre la aprobación de la actualización del Tarifario de Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional de Perú, y;



### CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el anexo del Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;



Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el artículo 11° de la Ley N° 29565 “Ley de Creación del Ministerio de Cultura” y con lo dispuesto por el inciso a) del Artículo Único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC “Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura”;



Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;



Que, el último párrafo del artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que “(...) para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular del Pliego establecerán los requisitos y costos correspondientes a los mismos, los cuales deberán ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento”;

Que, el Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, establece como concepto de “Actividades Comerciales” como “la venta o alquiler de bienes o servicios que no son suministrados en exclusividad por las Entidades del Sector Público, independientemente de que sean o no producidos por la misma Entidad, y que generalmente se brinda en condiciones de competencia con el sector privado”;



## RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 127 -2015-BNP (Cont.)

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 167-2013-BNP, de fecha 19 de diciembre de 2013, se aprobaron las modificaciones al Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 034-2013-BNP, de fecha 15 de marzo de 2013, indicando en su Artículo Segundo: “Disponer que la vigencia del mismo, se mantenga hasta su sustitución en el ejercicio presupuestal 2014”;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 09-2015-BNP/ODT, de fecha 08 de junio de 2015, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico se dirige a la Direcciones Generales a fin de informar que se está realizando la actualización del Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú, y a la vez solicita las propuestas que correspondan;

Que, mediante Informe N° 002-2015-BNP/ODT-ARAC-MEGO, de fecha 30 de septiembre de 2015, el Área de Racionalización remite a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, la propuesta del Tarifario de los Servicios No prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, en el acotado informe se indican como antecedentes a los siguientes documentos: i) Memorándum N° 216-2015/BNP-CBN, ii) Memorándum N° 399-2015-BNP-CSBE, iii) Informe N° 245-2015/BNP-OA-ATES, iv) Memorándum N° 506-2015-BNP/SG, v) Memorándum N° 592-2015-BNP/OIIEC, vi) Informe N° 313-2015/BNP-OA-ATES, vii) Memorándum N° 191-2015-BNP/OIIEC, viii) Memorándum N° 195-2015-BNP/OIIEC, ix) Memorándum N° 208-2015-BNP/OIIEC, x) Memorándum N° 600-2015-BNP/DT-BNP y xi) Memorándum N° 348-2015-BNP/OIIEC;

Que, mediante Informe N° 126-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 30 de septiembre de 2015, la Encargada del Área de Racionalización eleva a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico la propuesta de actualización del Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Informe N° 154-2015-BNP/ODT, de fecha 02 de octubre de 2015, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico emite opinión técnica favorable a la propuesta del Tarifario de los Servicios No prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Informe N° 246-2015-BNP-OAL, de fecha 02 de octubre de 2015, la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, de conformidad a lo señalado por la Encargada de Racionalización y la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y considerando que la propuesta remitida cumple con la normatividad vigente, opina favorablemente a la aprobación de la propuesta de actualización del Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; de la Dirección General de la Oficina de Administración; de la Dirección General de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural; de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; de la Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional; de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones; de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados; de la





## Resolución Directoral Nacional N° 127-2015-BNP

Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas; de la Dirección General de Hemeroteca Nacional; de la Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos; de la Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico; de la Dirección Ejecutiva de Ediciones; de la Dirección Técnica del Sistema de Bibliotecas; de la Dirección General del Centro Coordinador de Bibliotecas Educativas y Especializadas; de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares; de la Dirección General del Centro Coordinador de Bibliotecas Públicas; de la Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos; de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas y Periféricas; y de la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** la actualización del Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú, que consta de sesenta y seis (66) servicios en total (veintiún (21) servicios sobre Uso de Espacios Disponibles en la Biblioteca Nacional del Perú, con sus correspondientes requisitos y condiciones de uso de espacios para actividades académicas y culturales; y cuarenta y cinco (45) servicios no prestados en exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú según se detalla en los anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- PUBLICAR** la presente resolución en el Diario Oficial “El Peruano” y en la página Web Institucional: (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

**RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA**  
Director Nacional  
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

# **ANEXO 1**

**2,015**

**ANEXO 1**

**USO DE ESPACIOS DISPONIBLES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - EJERCICIO FISCAL 2015**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	TARIFA S/.	
<b>USO DE ESPACIOS - SEDE SAN BORJA</b>					
<b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL</b>					
1.1	<b>TEATRO AUDITORIO MARIO VARGAS LLOSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural.</li> <li>- Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos.</li> <li>- Autorización de Derecho de autor (de ser necesario).</li> <li>- Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario).</li> <li>- Suscripción del Acuerdo de uso temporal.</li> <li>- Pago del 50% del monto total del Alquiler (a la firma del Acuerdo de uso) y del 50% restante del alquiler (máximo dos días hábiles antes del evento).</li> <li>- Pago de la garantía (30% del monto total del Acuerdo de uso)</li> <li>- Firma de Actas de entrega y devolución de bienes de</li> <li>- Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3</li> </ul>			
1.1.1	<b>TEATRO AUDITORIO MARIO VARGAS LLOSA(Alquiler)</b>				
	<p><b>Capacidad: 530 personas (butacas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Platea para 384 personas</li> <li>- Mezzanine para 146 personas</li> </ul>				
	Hasta 6 horas por día			77.922	3,000.00
	Hasta 11 horas por día		142.857	5,500.00	
	*Por hora adicional en casos imprevistos		20.779	800	
1.2	<b>TEATRO AUDITORIO MARIO VARGAS LLOSA (Acuerdo de Uso)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a Dirección Nacional adjuntando la carpeta que contenga datos de la obra, director, argumento, ficha técnica con reparto artístico, CV de los actores, requerimientos técnicos, propuesta escenográfica y cualquier otro documento que proporcione información de la obra.</li> <li>- En caso de espectáculos musicales deberá presentar programa, propuesta escenográfica, CV de los artistas, requerimientos técnicos y cualquier otra información relevante.</li> <li>- Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos.</li> <li>- Autorización de Derecho de autor (de ser necesario).</li> <li>- Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario).</li> <li>- Suscripción del Acuerdo de uso temporal del Teatro</li> <li>- Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3</li> </ul>			
	<p><b>Capacidad: 530 personas (butacas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Platea para 384 personas</li> <li>- Mezzanine para 146 personas</li> </ul>				
<p><b>Se trabajará la taquilla con porcentajes: 70% para la producción y 30% para la Biblioteca Nacional del Perú.</b></p> <p>*El teatro Mario Vargas Llosa tiene un costo mínimo de sala de S/. 800.00 por función a excepción del día del estreno. Este costo debe ser cubierto por el solicitante en caso de suspensión de la función o por no llegar al 30% del porcentaje.</p>					
1.2	<b>SALA DE EXPOSICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural.</li> <li>- Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos.</li> <li>- Autorización de Derecho de autor (de ser necesario).</li> <li>- Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario).</li> <li>- Suscripción del Acuerdo de uso temporal.</li> <li>- Pago del 50% del monto total del Alquiler (a la firma del Acuerdo de uso) y del 50% restante del alquiler (máximo dos días hábiles antes del evento).</li> <li>- Pago de la garantía (30% por monto total del Acuerdo de uso)</li> <li>- Firma de Actas de entrega y devolución de bienes de</li> <li>- Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3</li> </ul>			
	<p>Espacio para exposiciones de arte, iluminación focal, piso en porcelanato, cuenta con una amplia visita al anfiteatro</p> <p><b>Capidad: 150 personas</b></p>		Por 1 día	5.195	200.00
1.3	<b>SALA DE USOS MÚLTIPLES "JORGE CHEDIK" (SUM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural.</li> <li>- Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos.</li> <li>- Autorización de Derecho de autor (de ser necesario).</li> <li>- Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario).</li> <li>- Suscripción del Acuerdo de uso temporal.</li> <li>- Pago del 50% del monto total del Alquiler (A la firma del Acuerdo de uso) y del 50% restante del alquiler (Máximo dos días hábiles antes del evento).</li> <li>- Pago de la garantía (30% del monto total del Acuerdo de uso)</li> <li>- Firma de Actas de entrega y devolución de bienes de</li> <li>- Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3</li> </ul>			
	<p>Ambiente para clases, talleres, exposiciones, charlas, etc. Cuenta con piso alfombrado, mobiliario e Iluminación artificial, aire acondicionado.</p> <p><b>Capacidad: 100 personas</b></p>		Por día:	38.961	1,500.00



**ANEXO 1**

**USO DE ESPACIOS DISPONIBLES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - EJERCICIO FISCAL 2015**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	TARIFA S/.
1.4	<b>HALL PRINCIPAL</b>  <i>Nota:</i> Solo cuando se alquila también el SUM y/o el teatro auditorio para otros eventos  <b>Capacidad: 300 personas</b>	- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural. - Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos. - Autorización de Derecho de autor (de ser necesario). - Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). - Suscripción del Acuerdo de uso temporal. - Pago del 50% del monto total del Alquiler (A la firma del Acuerdo de uso) y del 50% restante del alquiler (Máximo dos días hábiles antes del evento). - Pago de la garantía (30% del monto total del Acuerdo de uso). - Firma de Actas de entrega y devolución de bienes de - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por día:</b>		<b>15.584</b>	<b>600.00</b>
1.5	<b>ANFITEATRO</b>  <i>Nota:</i> Sólo de Lunes a Viernes de 9:00 am a 8:00 pm. (Montaje, Evento y Desmontaje)  <b>Capacidad: 750 personas</b>	- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural. - Autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos. - Autorización de Derecho de autor (de ser necesario). - Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). - Suscripción del Acuerdo de uso temporal. - Pago del 50% del monto total del Alquiler (A la firma del Acuerdo de uso) y del 50% restante del alquiler (máximo dos días hábiles antes del evento). - Pago de la garantía (30% del monto total del Acuerdo de uso). - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por día:</b>		<b>44.156</b>	<b>1,700.00</b>
1.6	<b>COSTADO DEL ANFITEATRO</b>  <b>Capacidad: 750 personas</b>	- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural. - Garantía (30% del monto total del Acuerdo de uso). - Comprobante de Pago (hasta 48 horas antes del evento). - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por día:</b>		<b>9.091</b>	<b>350.00</b>
1.7	<b>ALQUILER DE ESPACIO PARA COLOCACIÓN DE GIGANTOGRAFÍA</b>	- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural. - Autorización de la Municipalidad de San Borja para la colocación de la gigantografía. - Comprobante de pago		
	<b>Por semana:</b>		<b>15.584</b>	<b>600.00</b>
1.8	<b>ALQUILER PARA LA REALIZACIÓN DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES (PUBLICIDAD Y FICCIÓN U OTRA SIMILAR)</b>	- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural. La solicitud debe adjuntar la descripción detallada del tipo de proyecto, fecha, horarios, ambientes, cantidad de personas y equipos. - Comprobante de pago. - Pago del 50% del monto total del alquiler (a la firma del Acuerdo de uso) y del 50% restante del alquiler (máximo dos días hábiles antes del evento). - Pago de la garantía (30% del monto total del Acuerdo de uso). - En el caso que se excediesen en el horario del Acuerdo, se cobrará un adicional del 20% del valor del		
	<b>Por Hora:</b>		<b>20.779</b>	<b>800.00</b>
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SEDE SAN BORJA</b>				
1.9	<b>AUDITORIO "MEJÍA BACA"</b>  <b>Capacidad: 53 carpetas unipersonales</b>	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración 2. Garantía, 30% del monto total del Contrato 3. Comprobante de Pago (hasta 48 horas antes del Evento) 4. Sujetarse a las condiciones del Anexo 3 - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por 8 horas:</b>		<b>18.182</b>	<b>700.00</b>
1.10	<b>COMEDOR N° 01</b>  <b>Dimensiones: Área: 226.10 m2</b> <b>Capacidad: 100 personas</b>	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración 2. Garantía, 30% del monto total del Contrato 3. Comprobante de Pago (hasta 48 horas antes del Evento) - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por mes:</b>		<b>196.104</b>	<b>7,550.00</b>



**ANEXO 1**

**USO DE ESPACIOS DISPONIBLES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - EJERCICIO FISCAL 2015**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	TARIFA S/.
1.11	<b>COMEDOR N° 02</b> Dimensiones: Área: 238.43 m2 Capacidad: 100 personas	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración 2. Garantía, 30% del monto total del Contrato 3. Comprobante de Pago (hasta 48 horas antes del Evento) - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por mes:</b>		207.792	8,000.00
1.12	<b>TIENDA N° 01</b> Dimensiones: Área 27.6 m2 Capacidad: 8 personas	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración 2. Garantía, 30% del monto total del Contrato 3. Comprobante de Pago - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por mes:</b>		101.299	3,900.00
1.13	<b>TIENDA N° 02</b> Dimensiones: Área 22.3 m2 Capacidad: 7 personas	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración 2. Garantía, 30% del monto total del Contrato 3. Comprobante de Pago - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por mes:</b>		83.117	3,200.00
1.14	<b>TIENDA N° 03</b> Dimensiones: Área 19.80 m2 Capacidad: 6 personas	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración 2. Garantía, 30% del monto total del Contrato 3. Comprobante de Pago - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por mes:</b>		72.727	2,800.00
1.15	<b>TIENDA N° 04</b> Dimensiones: Área 19.00 m2 Capacidad: 6 personas	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración 2. Garantía, 30% del monto total del Contrato 3. Comprobante de Pago - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por mes:</b>		70.130	2,700.00
1.16	<b>TIENDA N° 05</b> Dimensiones: Área 16.00 m2 Capacidad: 5 personas	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración 2. Garantía, 30% del monto total del Contrato 3. Comprobante de Pago - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por mes:</b>		59.740	2,300.00
<b>USO DE AMBIENTES - SEDE LIMA</b>				
<b>OFICINA DE IMAGEN Y EXTENSIÓN CULTURAL</b>				
1.17	<b>AUDITORIO PRINCIPAL "SEBASTIÁN SALAZAR BONDY"</b>  Nota: Lunes a Sábado de 9:00 am a 8:00 pm. (Montaje, Evento y Desmontaje)  Capacidad: 300 personas (butacas) solo platea	- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural. - Calificación - Autorización de Espectáculos Públicos no Deportivos emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima. - Autorización de Derecho de autor (de ser necesario). - Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). - Suscripción del Acuerdo de uso temporal. - Pago del 50% del monto total del alquiler (a la firma del Acuerdo de uso) y del 50% restante del alquiler (máximo dos días hábiles antes del evento). - Pago de la garantía (30% del monto total del Acuerdo de uso) - Firma de Actas de entrega y devolución de bienes de la BNP. - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por Hora:</b>		7.792	300.00
	<b>(Hora adicional en casos imprevistos)</b>		10.390	400.00
1.18	<b>HALL PRINCIPAL</b>  Nota: Solo de Lunes a Sábado de 9:00 am a 8:00 pm. (Montaje, Evento y Desmontaje)  Capacidad: 300 personas	- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural. - Garantía: 30% del monto total del alquiler. - Comprobante de Pago (hasta 48 horas antes del evento). - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por día:</b>		7.273	280.00
1.19	<b>HALL MACHU PICCHU</b>  Nota: Solo de Lunes a Viernes de 9:00 am a 8:00 pm. (Montaje, Evento y Desmontaje)  Capacidad: 80 personas	- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural. - Garantía: 30% del monto total del alquiler. - Comprobante de Pago (hasta 48 horas antes del evento). - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por día:</b>		4.675	180.00
1.20	<b>HALL DE INTELLECTUALES</b>  Nota: Solo de Lunes a Sábado de 9:00 am a 8:00 pm. (Montaje, Evento y Desmontaje)  Capacidad: 200 personas	- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural. - Garantía: 30% del monto total del alquiler. - Comprobante de Pago (hasta 48 horas antes del evento). - Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3		
	<b>Por día:</b>		4.675	180.00



**ANEXO 1**

**USO DE ESPACIOS DISPONIBLES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - EJERCICIO FISCAL 2015**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	TARIFA S/.
1.21	<b>PATIO COLONIAL</b>  Nota: Solo de Lunes a Sábado de 9:00 am a 8:00 pm. (Montaje, Evento y Desmontaje)  Capacidad: 225 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural.</li> <li>- Calificación - Autorización de Espectáculos Públicos no Deportivos emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> <li>- Autorización de Derecho de autor (de ser necesario).</li> <li>- Autorización de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario).</li> <li>- Suscripción del Acuerdo de uso temporal.</li> <li>- Pago del 50% del monto total del alquiler (a la firma del Acuerdo de uso y del 50% restante del alquiler (máximo dos días hábiles antes del evento).</li> <li>- Pago de la garantía (30% del monto total del Acuerdo de uso)</li> <li>- Firma de Actas de entrega y devolución de bienes de</li> <li>- Sujetarse a las condiciones. Ver Anexo 3</li> </ul>		
	<b>Por día:</b>		<b>25.974</b>	<b>1,000.00</b>





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

# **ANEXO 2**

**2,015**

**ANEXO 2**

**SERVICIOS NO PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DE LA BNP PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

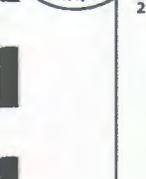
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	TARIFA S/
<b>2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS VARIOS</b>				
<b>OFICINA DE IMAGEN Y EXTENSIÓN CULTURAL - SEDE SAN BORJA</b>				
2.1	<b>USO DE EQUIPOS:</b> Nota: Incluye el costo por consumo de energía eléctrica	- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural. - Comprobante de Pago.		
	Por 01 proyector, 01 laptop y 01 impresora	<b>POR DIA</b>	<b>2.597</b>	<b>100.00</b>
	Por equipo de sonido, luces, pantallas Leds, etc. o por mayor cantidad de equipos detallados en el ítem anterior	<b>POR DIA</b>	<b>5.195</b>	<b>200.00</b>
2.2	<b>ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO (SEDE SAN BORJA)</b>	- Se incluye en la solicitud para alquiler del Auditorio "Mario Vargas Llosa". - Comprobante de pago		
		<b>PARA CONFERENCIAS</b>	<b>15.584</b>	<b>600.00</b>
		<b>PARA FUNCIONES ARTISTICOS /MUSICALES</b>	<b>25.974</b>	<b>1,000.00</b>
2.3	<b>ALQUILER DE LUCES (SEDE SAN BORJA)</b> Nota: Solo para funciones de teatro, musicales, danza, etc., que requieran juegos de luces especiales. No incluye el diseño de iluminación.	- Se incluye en la solicitud para alquiler del Auditorio "Mario Vargas Llosa". - Comprobante de Pago.		
		<b>PARA FUNCIONES ARTISTICOS /MUSICALES</b>	<b>25.974</b>	<b>1,000.00</b>
2.4	<b>ACCESO A INTERNET</b> Nota: Solo para los espacios: Teatro Mario Vargas Llosa, SUM Hall y Anfiteatro	- Comprobante de pago, Se incluye en la solicitud del ambiente que será alquilado		
		<b>(PARA UN MAXIMO DE 20 EQUIPOS) POR DIA</b>	<b>3.896</b>	<b>150.00</b>
2.5	<b>ENTREGA DE CONSTANCIAS DE ASISTENCIA</b> Nota: Constancia firmada por el Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú	- Asistencia mínima del 80% de los días del evento. - Presentación del comprobante de pago al inicio del evento. - Copia del DNI		
		<b>POR CONSTANCIA</b>	<b>0.260</b>	<b>10.00</b>
<b>OFICINA DE IMAGEN Y EXTENSIÓN CULTURAL - SEDE LIMA</b>				
2.6	<b>ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO</b> Nota: Uso de equipos de sonido para actividades a realizarse en la Sede Lima	- Comprobante de pago. - Se incluye en la solicitud del ambiente que será alquilado.		
		<b>POR DIA</b>	<b>5.195</b>	<b>200.00</b>
2.7	<b>VISITA GUIADA A LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA</b> Nota: Horarios de visitas guiadas: - Miércoles y viernes: de 10:00 a.m. a 12:00 m. - Martes y jueves: de 02:00 p.m. a 04:00 p.m. Duración de la visita guiada: 45 minutos	- Solicitud dirigida a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural. - Se atenderá grupos de 30 personas como máximo, previa coordinación		
		<b>SE ATIENDEN GRUPOS CONFORMADOS DE 30 PERSONAS COMO MAXIMO</b>	<b>0.000</b>	<b>GRATUITO</b>
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SEDE SAN BORJA</b>				
2.8	<b>CLASES DE NATACION - PISCINA</b>	- Fichas de inscripción y acta de compromiso - Fotografía tamaño carnet - Fotocopia de DNI del alumno - Carnet de Control de Asistencia y Pagos - Comprobante de Pago		
		<b>01 veces por semana</b>	<b>3.247</b>	<b>125.00</b>
		<b>02 veces por semana</b>	<b>4.675</b>	<b>180.00</b>
		<b>03 veces por semana</b>	<b>5.455</b>	<b>210.00</b>
		<b>05 veces por semana</b>	<b>7.013</b>	<b>270.00</b>
		<b>06 veces por semana (lunes a sábado 7-8am y 8-9am con Profesor)</b>	<b>8.571</b>	<b>330.00</b>
		<b>Natación Libre Adultos (Lunes a Viernes)</b>	<b>7.013</b>	<b>270.00</b>
		<b>Natación Libre Adultos (3 veces por semana)</b>	<b>4.416</b>	<b>170.00</b>
2.9	<b>DUPLICADO DE CARNET (PISCINA)</b>	- Comprobante de pago:	<b>0.078</b>	<b>3.00</b>
2.10	<b>VENTA DE BASES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN</b> (Licitaciones Públicas ó Adjudicaciones)	- Constancia RNP - Formato para Registro de Participante - Comprobante de Pago		
		<b>BASES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	<b>0.130</b>	<b>5.00</b>
2.11	<b>FOTOCOPIAS:</b>	- Comprobante de pago por:		
		<b>CADA HOJA TAMAÑO A4</b>	<b>0.003</b>	<b>0.10</b>
		<b>CADA HOJA TAMAÑO A3, SI FUESE LO REQUERIDO</b>	<b>0.008</b>	<b>0.30</b>
		<b>CD o DVD</b>	<b>0.078</b>	<b>3.00</b>
<b>DTBNP - CBN - DIRECCION DE DEPOSITO LEGAL, ISBN y ADQUISICIONES</b>				
2.12	<b>COPIA FEDATEADA DEL "CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL", "ISBN" y "CONSTANCIA DE REGISTRO DE PROYECTO EDITORIAL"</b>	- Formato Único de Trámite dirigido a la Dirección de Depósito Legal ISBN y Adquisiciones. - Comprobante de pago	<b>0.182</b>	<b>7.00</b>
2.13	<b>ASIGNACION DEL ISBN</b>	- Comprobante de Pago por trámite - Inscripción en ficha electrónica de registro de editor - Inscripción en ficha electrónica de registro de título - Copia simple de ficha RUC o DNI según corresponde - Envío al correo electrónico isbn.bnpp@gmail.com la cubierta, portada, hoja de créditos y machote para la evaluación de la publicación		
		<b>POR ASIGNACION DEL CODIGO</b>	<b>1.169</b>	<b>45.00</b>
		<b>CONVERSION DE 10 A 13 DIGITOS</b>	<b>0.260</b>	<b>10.00</b>
		<b>ADICIONAL POR CODIGO DE BARRAS</b>	<b>0.260</b>	<b>10.00</b>



**ANEXO 2**

**SERVICIOS NO PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DE LA BNP PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	TARIFA S/.
<b>DTBNP – CSBE - DIRECCION SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS - SEDE SAN BORJA</b>				
2.14	PASE DE USUARIO VISITANTE	- Presentación de un documento de identidad vigente	0.000	GRATUITO
2.15	FOTOGRAFIA O FILMACION DE DOCUMENTOS CON EQUIPO PROPIO	1. Solicitud del servicio (verbal o escrita al referencista encargado señalando las páginas a reproducir) 2. Comprobante de pago por concepto de derecho de ingreso de equipos. 3. Identificación de las imágenes a fotografiar. 4. Firma de carta de compromiso.		
		DERECHO DE FILMACION CON EQUIPO PROPIO, IMPRESOS DEL SIGLO XX-XXI (POR HORA)	0.519	20.00
		DERECHO POR TOMAS FOTOGRAFICAS DE IMPRESOS DEL SIGLO XX-XXI (50 TOMAS)	0.260	10.00
		DERECHO POR TOMAS FOTOGRAFICAS DE IMPRESOS DEL SIGLO XIX (01 TOMA)	0.026	1.00
2.16	REPRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA DIGITAL DE MATERIAL DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO	1. Solicitud de servicio (verbal, escrita o vía electrónica) 2. Señalización de las páginas a digitalizar 3. Soporte de almacenamiento digital 4. Comprobante de pago		
		FORMATO JPG		
		S. XX Hasta A3	0.078	3.00
		S. XX Mayor A3	0.104	4.00
		S. XIX Hasta A3	0.104	4.00
		S. XIX Mayor A3	0.130	5.00
		S. XVIII Hasta A3	0.130	5.00
		S. XVIII Mayor A3	0.156	6.00
		S. XVII Hasta A3	0.156	6.00
		S. XVII Mayor A3	0.182	7.00
		S. XVI Hasta A3	0.169	6.50
		S. XVI Mayor A3	0.208	8.00
		FORMATO TIF		
		S. XX Hasta A3	0.104	4.00
		S. XX Mayor A3	0.130	5.00
		S. XIX Hasta A3	0.130	5.00
		S. XIX Mayor A3	0.169	6.50
		S. XVIII Hasta A3	0.156	6.00
		S. XVIII Mayor A3	0.182	7.00
		S. XVII Hasta A3	0.182	7.00
		S. XVII Mayor A3	0.208	8.00
		S. XVI Hasta A3	0.208	8.00
S. XVI Mayor A3	0.260	10.00		
FORMATO TIF > 800 dpi • Costo por imagen • En formato TIF, >800 dpi se cobrará un sol adicional por imagen de acuerdo al tamaño o formato.	EDICION ESPECIAL	0.390	15.00	
2.17	AMPLIACIONES FOTOGRAFICAS	- Solicitud de servicio (verbal, escrita o vía electrónica) - Negativo (acetato o placa) - Comprobante de pago		
		06 x 09 cm, 09 x 12cm y 10 x 15 cm	0.442	17.00
		12 x 18 cm y 13 x 18 cm	0.701	27.00
		18 x 24 cm y 20 x 25 cm	0.883	34.00
		30 x 40 cm	2.649	102.00
		40 x 50 cm	3.688	142.00
2.18	IMPRESIÓN DE INFORMACION DIGITAL: PAPEL FORMATO A4	- Solicitud de impresión de información digital en papel Formato A-4 (con el personal referencista) - Comprobante de pago - Identificación de las imágenes a imprimir - Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor (Solo cuando el	0.026	1.00
2.19	DIGITALIZACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRAFICO: VIDEO	- Solicitud de digitalización de patrimonio documental bibliográfico Video(verbalmente con el personal referencista) - Comprobante de pago - Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor (Solo cuando el		
		CINTAS DE VIDEO	0.649	25.00
		PELICULA 35mm (POR CADA 50 PIES)	0.649	25.00
2.20	DIGITALIZACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRAFICO: MICROFILM / MICROFICHA	- Solicitud de digitalización de patrimonio documental bibliográfico Microfilm/ Microficha(de forma verbal al personal referencista) - Comprobante de pago - Identificación de las imágenes a digitalizar. - Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor (Solo cuando el		
		MICROFILM/ MICROFICHA	0.013	0.50



ANEXO 2

SERVICIOS NO PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DE LA BNP PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

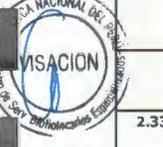
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	TARIFA \$/.
2.21	DIGITALIZACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRAFICO: AUDIO	- Solicitud de digitalización de patrimonio documental bibliográfico Audio (verbalmente con el personal referencista) - Comprobante de pago - Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor		
		AUDIO	0.519	20.00
2.22	DIGITALIZACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRAFICO: DOCUMENTOS E IMPRESOS	1. Solicitud de digitalización de patrimonio documental bibliográfico Impresos Bibliográficos (verbalmente con el personal referencista) 2. Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor (Solo cuando el documento sea objeto de edición). 3. Identificación de las imágenes a digitalizar.		
	FORMATO A4	S. XX-XXI	0.013	0.50
		S. XIX	0.026	1.00
		S. XVIII	0.039	1.50
		S. XVII	0.052	2.00
		S. XVI	0.065	2.50
		Edición de imágenes	0.130	5.00
2.23	COPIA DE ARCHIVOS ELECTRONICOS COPIA DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Impresos, manuscritos y material gráfico digitalizado previamente por la Biblioteca	- Solicitud de copia de archivos electrónicos (verbalmente, escrito o vía electrónica) - Comprobante de pago - Soporte de almacenamiento digital - Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor (Solo cuando el documento sea objeto de edición) Impresos, Manuscritos y Material Gráfico Digitalizado		
		IMPRESOS, MANUSCRITOS (POR IMAGEN)	0.026	1.00
		AUDIO Y VIDEO	Según Evaluación Técnica	
2.24	EXPEDICION DE CARNÉ DE INVESTIGADOR	- Presentación de documento de identidad vigente. - Carta de presentación de la institución que avala al usuario el Proyecto de Investigación dirigida al Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados. - Comprobante de pago respectivo		
	NUEVO ANUAL	CARNÉ DE INVESTIGADOR NIVEL 1	1.039	40.00
		CARNÉ DE INVESTIGADOR NIVEL 2	0.649	25.00
	NUEVO TEMPORAL	TEMPORAL INVESTIGADOR NIVEL 1	0.779	30.00
		TEMPORAL INVESTIGADOR NIVEL 2	0.390	15.00
	RENOVACION ANUAL	CARNÉ DE INVESTIGADOR NIVEL 1	0.909	35.00
		CARNÉ DE INVESTIGADOR NIVEL 2	0.519	20.00
	DUPLICADO	CARNÉ DE INVESTIGADOR NIVEL 1	0.260	10.00
		CARNÉ DE INVESTIGADOR NIVEL 2	0.260	10.00
2.25	TRANSCRIPCIÓN PALEOGRAFICA (FOLIO)	- Solicitud del servicio (verbal, escrita o vía electrónica al personal referencista) - Manuscrito para su transcripción paleográfica - Comprobante de pago		
		DOCUMENTACION DEL SIGLO XVI	0.649	25.00
		DOCUMENTACION DEL SIGLO XVII	0.519	20.00
		DOCUMENTACION DEL SIGLO XVIII	0.390	15.00
		DOCUMENTACION DEL SIGLO XIX	0.260	10.00
2.26	REPRODUCCIÓN DE BIENES DOCUMENTALES BIBLIOGRÁFICOS MICROFILM MICROFICHAS (POR HOJA)	- Solicitud del servicio (verbal, escrita o vía electrónica al referencista) - Manuscrito e impreso antiguo para su reproducción - Comprobante de pago		
		DOCUMENTACION DEL SIGLO XVI	0.169	6.50
		DOCUMENTACION DEL SIGLO XVII	0.156	6.00
		DOCUMENTACION DEL SIGLO XVIII	0.143	5.50
		DOCUMENTACION DEL SIGLO XIX	0.130	5.00
		DOCUMENTACIÓN A PARTIR DE 1900:		
		DE 01 A 10 TOMAS	0.779	30.00
		TOMA ADICIONAL	0.039	1.50
2.27	REPRODUCCIÓN DE BIENES DOCUMENTALES BIBLIOGRÁFICOS MICROFILM, MICROFICHAS (POR HOJA)	- Solicitud del servicio (verbal, escrita o vía electrónica al referencista encargado) - Película Microfilm original - Comprobante de pago		
		EN FORMATO A-4	0.013	0.50
		EN FORMATO A-3	0.039	1.50
2.28	DUPLICADO DE MICROFILM (POR ROLLO)	- Solicitud del servicio (verbal, escrita o vía electrónica al referencista encargado) - Película Microfilm original - Comprobante de pago		
		POR ROLLO	5.714	220.00
2.29	INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL	- Solicitud del servicio (verbal, escrita o vía electrónica) - Comprobante de pago		
		INFORME TECNICO/PROFORMA	0.390	15.00
		CADA HORA DE INVESTIGACION	0.260	10.00



ANEXO 2

SERVICIOS NO PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DE LA BNP PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	TARIFA S/.
2.3	REPRODUCCION DIGITAL DE SOPORTES FOTOGRAFICOS	- Solicitud de servicio (verbal, escrita o vía electrónica) - Identificación y señalización de la imagen a reproducir - Soporte de almacenamiento digital - Comprobante de pago		
	<b>EN FORMATO JPG</b>			
	FOTOGRAFIA S. XX	9x12; 10x15	0.065	2.50
		12x18; 15x20	0.078	3.00
		18x24; 20x25	0.104	4.00
		30x40; 40x50	0.130	5.00
		80x100	0.260	10.00
	FOTOGRAFIA S. XIX	9x12; 10x15	0.104	4.00
		12x18; 15x20	0.130	5.00
		18x24; 20x25	0.130	5.00
		30x40; 40x50	0.325	12.50
		80x100	0.649	25.00
	PLACAS (POR PLACAS)	9x12; 10x15	0.156	6.00
		12x18; 15x20	0.208	8.00
		18x24; 20x25	0.260	10.00
		30x40; 40x50	0.519	20.00
		80x100	1.169	45.00
	<b>EN FORMATO TIF</b>			
	FOTOGRAFIA S. XX	9x12; 10x15	0.078	3.00
		12x18; 15x20	0.091	3.50
		18x24; 20x25	0.130	5.00
		30x40; 40x50	0.156	6.00
		80x100	0.312	12.00
	FOTOGRAFIA S. XIX	9x12; 10x15	0.130	5.00
		12x18; 15x20	0.156	6.00
		18x24; 20x25	0.156	6.00
		30x40; 40x50	0.416	16.00
		80x100	0.779	30.00
PLACAS (POR PLACAS)	9x12; 10x15	0.208	8.00	
	12x18; 15x20	0.260	10.00	
	18x24; 20x25	0.312	12.00	
	30x40; 40x50	0.649	25.00	
	80x100	1.299	50.00	
EDICION ESPECIAL (En formato TIF, >800 dpi se cobrará un sol adicional por imagen de acuerdo al tamaño o formato).	EN FORMATO TIF > 800 dpi	0.390	15.00	
<b>DTBNP - HN - DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS - SEDE SAN BORJA</b>				
2.31	FOTOGRAFIA Y/O FILMACION DE IMPRESOS CON EQUIPO PROPIO EN SALA DE HEMEROTECA	- Solicitud del servicio - Contar con cámara o dispositivo con cámara (analógica o digital) - Firmar el acta de compromiso de utilización de imágenes para uso exclusivamente personal (solo para reproducciones íntegras) - Autorización de la Dirección General respecto de los impresos de siglos XIX o Anteriores		
		DERECHO DE FILMACION CON EQUIPO PROPIO EN IMPRESOS DEL SIGLO XX - XXI	0.260	10.00
		TOMAS FOTOGRAFICAS DE IMPRESOS PUBLICADOS A PARTIR DE 1976	0.078	3.00
		TOMAS FOTOGRAFICAS DE IMPRESOS PUBLICADOS ENTRE 1900 Y 1975	0.260	10.00
		CADA TOMA FOTOGRAFICA DE IMPRESOS DEL SIGLO XIX	0.078	3.00
2.32	INVESTIGACION HEMEROGRAFICA (PUBLICACIONES PERIÓDICAS) <small>Ley Nº 28296 (22.07.2004), DS Nº 11-2006-ED (02.06.2006), DL Nº 19414 (16.05.1972), DS Nº 022-75-ED (20.10.1975), Ley Nº 26510 (21.07.1995), Ley Nº 28086 (10.10.2003), DS Nº 008-2004-ED (19.05.2004)</small>	- Solicitud del servicio en módulo de referencia de sala de hemeroteca (verbal o vía electrónica) - Proforma de servicio (según los diferentes formatos cada caso) - Comprobante de pago.		
		INFORME TECNICO/PROFORMA	1.039	40.00
		CADA HORA DE INVESTIGACION	0.390	15.00
<b>DTBNP - CEIDEB - DIRECCIÓN DE EDICIONES - SEDE SAN BORJA</b>				
2.33	VENTA DE PUBLICACIONES	1. Comprobante de pago.		
		Libros & Artes Nº 9 (José Tola)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 22 - 23 (Ingmar Bergman)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 24 - 25 (Huaman Poma)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 26 - 27 (Luis Buñuel)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 28 - 29 (Martín Adán)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 30 - 31 (Blanca Varela)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 32 - 33 (Inca Garcilazo de la Vega)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 34 - 35 (Juan Gonzalo Rose)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 36 - 37 (José María Eguren)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 38 - 39 (Manuel Gonzalez Prada)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 40 - 41 (Bolívar: Una revolución inconclusa)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 42 - 43 (Anton Chejov)	0.519	20.00
		Libros & Artes Nº 44 - 45 (Mario Vargas Llosa)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 46 - 47 (José María Arguedas)	0.779	30.00



ANEXO 2

SERVICIOS NO PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DE LA BNP PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	TARIFA S/.
		Libros & Artes Nº 50 - 51 (Carlos Germán Belli)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 52 - 53 (Javier Heraud)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 54 - 55 (Federico Fellini)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 56 - 57 (Carlos Hayre)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 58 - 59 (Antonio Cisneros)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 60 - 61 (Julio Cortazar)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 62 - 63 (Gustavo Gutierrez)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 64 - 65 (Carlos Enrique Polanco)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 66 - 67 (Charles Chaplin)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 68 - 69 (Gabriel García Márquez)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 70 - 71 (Julio Ramón Ribeyro)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 72 - 73 (Orson Welles)	0.779	30.00
		Libros & Artes Nº 74 - 75	0.779	30.00
<b>DTSNB - CCRBEE - DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES - SEDE LIMA</b>				
2.34	EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE LECTOR ESCOLAR	- Presentación del DNI - Fotografía tamaño carné actualizada	0.000	GRATUITO
	RENOVACIÓN DE CARNÉ DE LECTOR ESCOLAR	- Presentación del DNI - Fotografía tamaño carné actualizada	0.000	GRATUITO
	DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR ESCOLAR	- Presentación del DNI - Fotografía tamaño carné actualizada	0.000	GRATUITO
<b>DTSNB - CCRBP - DIRECCIÓN SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS - SEDE LIMA</b>				
	EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE USUARIO (Vigencia por un año)	- Presentación del DNI - Fotografía tamaño carné actualizada	0.000	GRATUITO
2.38	DUPLICADO DE CARNÉ DE USUARIO	- Presentación del DNI - Fotografía tamaño carné actualizada	0.000	GRATUITO
	COPIA FEDATEADA DE GUIA TELEFÓNICA O PUBLICACIÓN PERIÓDICA	- Carné de Usuario o DNI - Copia de la Hoja u hojas a Fedatear - Guia Telefonica o Publicacion Periodica Original - Comprobante de pago por Hoja	0.130	5.00
	FOTOGRAFIA O FILMACION DE DOCUMENTOS CON EQUIPO PROPIO	- Carné de Usuario o DNI - Cámara Digital ó Filmadora - Comprobante de pago	0.519	20.00
<b>DTSNB - CCRBP - DIRECCIÓN BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS</b>				
2.41	EXPEDICION DE CARNÉ DE LECTOR	- Recibo de pago de servicios de luz o agua - Fotografía tamaño carné actualizada - Presentación del DNI	0.000	GRATUITO
2.42	RENOVACION DE CARNÉ DE LECTOR	- Fotografía tamaño carné actualizada - Presentación del DNI	0.000	GRATUITO
2.43	DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR	- Fotografía tamaño carné actualizada - Presentación del DNI	0.000	GRATUITO



**ANEXO 2**

**SERVICIOS NO PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DE LA BNP PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

CODIGO	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	TARIFA S/.
	<b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSION CULTURAL</b>			
<b>2.44</b>	<b>VENTA DE PRODUCTOS Y OTROS</b> Venta de productos de papelería, souvenir, merchandising, entre otros en el Stand de la Feria del Libro de la Biblioteca Nacional del Perú.	Comprobante de pago		
	<b>PAPELERIA</b>	Postales x 12 (Paquete)	2.259740	87.00
		Agenda	1.532467	59.00
		Directorio	1.168831	45.00
		Calendario	0.597402	23.00
		Cuaderno	1.116883	39.00
		Afiches x 10 (Carpeta)	3.974025	153.00
		Rompecabezas	2.571428	99.00
		Posavasos x 6	2.155844	83.00
		Individuales x 6 Antiguo	4.285714	165.00
		Individuales x 6 Moderno	4.285714	165.00
	<b>TEXTILES</b>	Cojines	0.935064	36.00
		Bolsos	1.272727	49.00
		Polos A	1.298701	50.00
		Polos B1	1.610389	62.00
		Polos B2	1.168831	45.00
	<b>VARIOS</b>	Fotocubo	0.779220	30.00
		Photoboock Courret	2.233766	86.00
		Fotobook HMS Topaze	1.662337	64.00
		Sujeta Libro	2.233766	86.00
		Magnetos resinados	0.181818	7.00
		Separador de libros magnéticos	0.181818	7.00
		Cajas de Madera	1.532467	59.00
		Taza fondo blanco	0.519480	20.00
		Taza fondo negro	0.597402	23.00
		Chop	0.779220	30.00



ANEXO 2

SERVICIOS NO PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DE LA BNP PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	TARIFA S/.
<b>DIRECCIÓN DE EDICIONES</b>				
2.45	VENTA DE PUBLICACIONES (Libros)	- Comprobante de pago		
		Arguedas <i>Poética de la Verdad</i> : Memoria de mesa la segunda redonda sobre todas las sangres	0.779	30.00
		Autobiografía del Perú Republicano: Ensayos sobre Historia y la narrativa del yo	1.039	40.00
		Avance Logros y Desafío de la Investigación Bibliotecológica	0.779	30.00
		Boletín 95: Biobibliografía de Estuardo Nuñez Hague	0.390	15.00
		Boletín 97: Biobibliografía de Antonio Cornejo Polar	0.390	15.00
		Boletín 98: Biobibliografía de Carlos Eduardo Zavaleta	0.390	15.00
		CD de Libros y Artes (Nº 1 al 33)	0.779	30.00
		Cervantes en el Perú	1.169	45.00
		Clasificación de Bibliografía de Documentos (serie manuales de capacitación Nº 5)	0.390	15.00
		Coloquio lo Cholo en el Perú: Migraciones y Mixtura	1.299	50.00
		Conociendo la Biblioteca: Estrategias para Aprender a Organizarla	0.779	30.00
		Control de Autoridades de Nombres Personales	0.519	20.00
		El Cuento de Mi Pueblo: III Concurso Nacional de Narrativa Escolar 2003	0.519	20.00
		El Cuento de Mi Pueblo: IV Concurso Nacional de Narrativa Escolar 2004	0.649	25.00
		Cuentos de Teatro para Niños	0.649	25.00
		Diseño de Bases de Datos con Winisis - Nivel básico (Serie Manuales de capacitación)	0.468	18.00
		Documentos Electrónicos de Archivo	0.649	25.00
		El Archivo Vertical en la Biblioteca	0.390	15.00
		Ensayos: Historia/Literatura/Música	1.039	40.00
		Entre las Calandrias: Un ensayo sobre José María Arguedas	0.468	18.00
		Escúchame Soy El Ángel Que Te Guarda: (Antología de cuentos para niños)	0.649	25.00
		Garcilaso, Testigo de Vista	1.299	50.00
		Incunables Peruanos en Bibliotecas del País y el Extranjero (segunda edición)	0.468	18.00
		Indicadores de Gestión en la Biblioteca Universitaria	0.312	12.00
		Inocencia Justificada Contra los Artificios de la Calumnia... (facsimilar)	1.558	60.00
		La Guerra Maldita. Domingo Nieto y su correspondencia (tomos I y II)	2.338	90.00
		La Rebelión de los Lápicos. El Perú del siglo XIX en caricaturas	1.273	49.00
		Lectura para Construir de un País Democrático	0.390	15.00
		Lo Cholo En El Perú: Modernidad, Poscolonialidad y Ciudadanía (catálogo bibliográfico)	0.649	25.00
		Manual de Infraestructura y Personal Para Bibliotecas (Serie guía integral para bibliotecas escolares Nº 3)	0.208	8.00
		Manual de Servicios para Bibliotecas (Serie guía integral para bibliotecas escolares Nº 1)	0.208	8.00
		Manual para la Organización. Técnica de Colecciones (Serie guía integral para bibliotecas escolares Nº 2)	0.208	8.00
		Memoria del I Seminario Hispano-Peruano de Bibliotecología y Documentación	0.779	30.00
		Memorias del Caso Peruano de Esterilización Forzada	0.779	30.00
		Me Voy a Confesar con Ustedes + CD (Memoria de conferencia dictada por José María Arguedas en 1964)	0.649	25.00
		Nueva Crónica y Buen Gobierno. Huamán Poma de Ayala (tomos I, II, III y IV)	5.714	220.00
		Normas para Bibliotecas Escolares (Serie guía integral para bibliotecas escolares Nº 1)	0.208	8.00
		Arguedas. <i>Poética de la Verdad</i> (Memoria de mesa la segunda redonda sobre todas las sangres)	0.779	30.00
		Revista Americana: Una precursora publicación en el Perú de 1863 (facsimilar)	1.558	60.00
		Sueño y Pasión por El Perú: Apuntes sentimentales	1.299	50.00





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

# **ANEXO 3**

**2,015**

**ANEXO 3**  
**REQUISITOS Y CONDICIONES DE USO DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES**  
**ACADÉMICAS Y CULTURALES**

**1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE ALQUILER**

Para solicitar el alquiler de un espacio de la BNP debe enviarse una carta dirigida al Director de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural adjuntado la Ficha de Solicitud de Alquiler. La información que se requiere en la ficha de solicitud es:

- Espacio(s) que se desea(n) alquilar.
- Equipo(s) y servicio(s) complementario(s) que se desea(n) alquilar.
- Nombre de la entidad solicitante.
- Nombre del solicitante /coordinador del evento(a).
- Teléfonos de contacto.
- Correos electrónicos de contacto.
- Tipo de actividad (conferencia, seminario, capacitación, presentación artística, etc.).
- Denominación de la actividad.
- Descripción de la actividad (objetivos, naturaleza, fines, etc.).
- Fecha(s) probables de la actividad.
- Duración de la actividad (horario).
- Días/horarios de montaje y desmontaje (ingreso y salida).
- Público al que está dirigida la actividad.
- Proyección de la cantidad de asistentes (por fecha de la actividad, de ser el caso).
- Indicar si el evento es gratuito o si tendrá un costo para los participantes.
- Detalle de equipos y/o escenografía que se proyecta utilizar en la actividad (adicionales a los que tiene el espacio; indicar tipo y cantidad).
- Cantidad total de ponentes o participantes en el escenario.
- Tener en cuenta los requisitos considerados en Tarifario

La solicitud deberá ser presentada en Mesa de Partes de la BNP (Av. De la Poesía 160 – San Borja) sin perjuicio de su envío adicional al correo electrónico [imagen@bnp.gob.pe](mailto:imagen@bnp.gob.pe).

**2. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA PERSONA O DE LA INSTITUCIÓN QUE SUSCRIBIRÁ EL ACUERDO DE USO**

Aprobada la solicitud para la elaboración del Acuerdo de uso, el solicitante deberá presentar la siguiente información y documentación:

**Información:**

- Nombre completo del solicitante o del representante legal de la entidad.
- N° de DNI del solicitante o del representante legal de la entidad.
- Nombre de la entidad solicitante.
- N° de Partida Registral (cuando corresponda).
- N° de RUC (cuando corresponda).
- Domicilio legal.
- Descripción, características y breve resumen de la misión y visión de la entidad solicitante.
- Fecha(s) y horario(s) del evento.
- Datos del(la) coordinador(a) del evento: Nombre, teléfonos y correos electrónicos de contacto.

**Documentación:**

- Copia simple de DNI (persona natural) o del representante legal (persona jurídica).
- Copia simple de documento que acredite al representante legal (vigencia de poder en el caso de empresas u otro documento público en el caso de entidades públicas).
- Copia simple de registro de SUNAT.



- Autorización para la realización de espectáculos no deportivos de la municipalidad respectiva:
  - o La autorización de la Municipalidad de San Borja para la realización de espectáculos públicos no deportivos incluye el contrato de una póliza de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes; y el de una empresa de seguridad para la custodia periférica de la zona.
- Comprobante de pago de la cancelación del monto total del contrato (48 horas antes del evento).
- Comprobante de pago de la garantía correspondiente al 30% del monto total del Acuerdo de uso.
- Programa detallado de la actividad.

En el caso de presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros):

- Ficha técnica de la actividad.
- Autorización escrita del autor de la obra o de su representante legal para su ejecución en las fechas programadas, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 822 Ley de Derechos de Autor.
- En el caso de espectáculos musicales y obras de teatro que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo se deberá presentar:
  - Relación de los títulos de las composiciones, nombres completos y nacionalidad de los autores.
  - Declaración jurada simple, incluyendo copia del DNI del autor, en el caso de que el compositor no haya registrado los temas a ejecutar en sociedades de gestión colectiva de derechos de autor.
  - Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva y derechos de autor, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.)

La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural podrá solicitar información y/o documentación adicional de considerarlo pertinente.

### 3. INFORMACIÓN SOBRE EL MONTAJE, DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y DESMONTAJE

El(os) organizador(es) de la actividad deben presentar a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural **quince (15) días** antes de la realización de la actividad la siguiente información:

- Fecha(s) y horario(s) de montaje y desmontaje (ingreso y salida).
- Lista detallada de equipos y/o escenografía que se ingresarán (tipo y cantidad).
- Lista de unidades de transporte que ingresarán los materiales y/o equipos.
- Lista del personal encargado del montaje y desmontaje: nombres, N° de DNI y cargo. Se debe indicar la persona responsable para cada caso.
- Lista de proveedores y material que ingresará a la BNP.
- Lista de personas responsables durante el desarrollo de la actividad: nombres, N° de DNI y cargo.
- Lista de personal de seguridad que se encargará de la actividad, indicando un representante responsable de coordinar con el área de seguridad de la BNP.
- Información sobre la unidad de atención médica durante el evento (ambulancia y/o zona de atención si el evento supera las 100 personas)
- Planos con la ubicación de extintores adicionales para las zonas catering o stands, de ser el caso.
- Plan de medidas de seguridad y evacuación, de ser el caso.

La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural podrá solicitar información y/o documentación adicional de considerarlo pertinente.



#### **4. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SOLICITANTE**

Si el solicitante cuenta con requerimientos complementarios (la instalación de un grupo electrógeno, el traslado de artículos o mobiliario de la BNP u otros.) deben ser solicitados con anterioridad ante la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural para que, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, sean evaluados, aprobados y se proceda de ser el caso.

#### **5. CONDICIONES GENERALES DE USO DE LOS ESPACIOS**

Los organizadores de las actividades que se desarrollen en los espacios de la BNP deben cumplir los lineamientos y normas establecidas para el uso de los mismos:

- Recibir y preservar el bien en buenas condiciones y devolverlo en iguales condiciones en las que fue recibido sin más deterioro que el producido por el uso normal y cuidadoso.
- Si hubiera disponibilidad y si lo requiere, realizar el trámite correspondiente por la colocación de gigantografías en el frontis de la BNP ante la Municipalidad del sector para lo cual deberá cumplir con los requerimientos solicitados. Además, deberá solicitar a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural las condiciones para la instalación de gigantografías que deberá cumplir en su totalidad.
- Realizar toda la publicidad que resulte necesaria para la promoción del espectáculo, para ello está facultado a celebrar acuerdos de canjes publicitarios con medios de comunicación o entidades comerciales, sea que estas realicen la publicidad en forma directa o la financien. Esta publicidad no obligará patrimonialmente a la BNP frente a los patrocinadores que realicen su publicidad en el tiraje de los programas, afiches y anuncios que se coloquen en sus instalaciones.
- Proporcionar el personal a cargo de la realización del evento o función: jefe de piso, coordinador, acomodador(es), entre otros.
- Cuidar que se observen todas las medidas de seguridad necesarias, cuidando igualmente que el público asistente respete la prohibición de no fumar en el Teatro Auditorio y zonas aledañas, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.
- Dar cuenta de cualquier desperfecto que se produzca en las instalaciones y/o equipos ocasionados por algún uso indebido o accidente, a fin de disponer su arreglo o renovación de manera inmediata.
- No exceder el límite de capacidad del local haciendo ingresar a la sala un número mayor al que Defensa Civil señale de manera tal que no se produzca observación o reclamo alguno por exceso en el número de asistentes a cada función.
- Observar una conducta adecuada a la moral evitándose cualquier exceso que pudiera perturbar la tranquilidad del público espectador, así como la preservación de los ambientes a utilizar.
- No realizar ningún cambio o modificación estructural en los ambientes de la BNP que vaya más allá de la escenografía puesta en el escenario y los equipos de sonido y luces que resultan necesarios para la puesta en escena del espectáculo. Asimismo, debe reponer los mismos, en caso de que resulten dañados.
- No traspasar o ceder a terceros las autorizaciones para la realización de los espectáculos programados.
- Evitar cualquier situación que pudiese producir daños en los ambientes alquilados y zonas aledañas como disturbios o actos de violencia, ingreso de personas con armas, en estado de ebriedad o toxicidad, ingreso de los asistentes del evento a zonas no autorizadas, consumir bebidas alcohólicas en cualquier ambiente, pegar carteles, anuncios, afiches, indicaciones, notas, etc. en cualquier lugar de los ambientes, colocar clavos, ganchos u otro material que dañe las paredes y/o cualquier instalación de la BNP.
- Hacer cumplir al público asistente la prohibición de no ingresar a los Auditorios con alimentos y bebidas. De incumplir este numeral se **aplicará una multa equivalente**



- **al 5% del total de ingreso por alquiler del espacio o función.** Esta prohibición también incluye a los artistas y técnicos durante el montaje, ensayos y funciones.
- Contar con el seguro correspondiente y todos los equipos de protección durante el montaje, asumiendo por completo la asistencia y curación de la persona que sea objeto de algún accidente; así como de los daños ocasionados a las instalaciones por causa de los trabajos a realizar para el evento.
- La Biblioteca no proporcionará de equipos multimedia (proyector, laptop, eran, etc.).
- **No se podrá realizar cualquier espectáculo no consultado y aprobado previamente por la Biblioteca Nacional del Perú.**
- Algunas otras condiciones que no estén contempladas en este documento podrán ser establecidas en el Acuerdo de Uso, firmado por ambas partes.
- La Biblioteca Nacional designará una o dos personas para la supervisión del desarrollo del evento o función.

## **6. USO DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DE LA PROGRAMACIÓN CULTURAL DE LA BNP**

La BNP diseña y desarrolla una programación cultural en el campo de las artes escénicas (teatro, danza, música y otros) en la cual incluye propuestas presentadas por organizaciones culturales y aquellas que recibe a partir de las convocatorias que realiza. En estos casos, el uso de los espacios (Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa de la Sede San Borja y el Auditorio Sebastián Salazar Bondy de la Gran Biblioteca Pública de Lima) se otorga, previa evaluación, bajo el sistema de porcentajes de los ingresos generados por taquilla.

Los organizadores de las actividades que hayan sido aprobadas deberán cumplir con los requisitos que les corresponda y condiciones establecidas en el presente anexo.

### **6.1 CONDICIONES DE USO - ACUERDO POR PORCENTAJE**

Los organizadores de las actividades que se desarrollen en los espacios de la BNP deben cumplir los lineamientos y normas establecidas para el uso de los mismos:

- Recibir y preservar el bien en buenas condiciones y devolverlo en iguales condiciones en las que fue recibido sin más deterioro que el producido por el uso normal y cuidadoso.
- Si hubiera disponibilidad y si lo requiere, realizar el trámite correspondiente por la colocación de gigantografías en el frontis de la BNP ante la Municipalidad del sector para lo cual deberá cumplir con los requerimientos solicitados. Además deberá solicitar a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural las condiciones para la instalación de gigantografías que deberá cumplir en su totalidad.
- Realizar toda la publicidad que resulte necesaria para la promoción del espectáculo, para ello está facultado a celebrar acuerdos de canjes publicitarios con medios de comunicación o entidades comerciales, sea que estas realicen la publicidad en forma directa o la financien. Esta publicidad no obligará patrimonialmente a la BNP frente a los patrocinadores que realicen su publicidad en el tiraje de los programas, afiches y anuncios que se coloquen en sus instalaciones.
- Realizar todos los Impresos: afiches, boletaje para cada función, volantes, banners y gigantografías, así como la realización de los spots publicitarios, cuidando de insertar en todos ellos el logotipo de la BNP.
- Proporcionar el personal a cargo de la realización del evento o función: jefe de piso, coordinador, acomodador(es), entre otros.
- Cuidar que se observen todas las medidas de seguridad necesarias, cuidando igualmente que el público asistente respete la prohibición de no fumar en el Teatro Auditorio y zonas aledañas, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.



- Dar cuenta de cualquier desperfecto que se produzca en sus instalaciones y/o equipos ocasionados por algún uso indebido o accidente, a fin de disponer su arreglo o renovación de manera inmediata.
- No exceder el límite de capacidad del local haciendo ingresar a la sala un número mayor al que Defensa Civil señale de manera tal que no se produzca observación o reclamo alguno por exceso en el número de asistentes a cada función.
- Observar una conducta adecuada a la moral evitándose cualquier exceso que pudiera perturbar la tranquilidad del público espectador, así como la preservación de los ambientes a utilizar.
- No realizar ningún cambio o modificación estructural en el Teatro Auditorio que vaya más allá de la escenografía puesta en el escenario, equipos de sonido y luces que resultan necesarios para la puesta en escena del espectáculo. Asimismo, deberá reponer los mismos, en caso de que resulten dañados.
- No traspasar o ceder a terceros las autorizaciones para la realización de los espectáculos programados.
- Evitar cualquier situación que pudiere producir daños en los ambientes alquilados y zonas aledañas como disturbios o actos de violencia, ingreso de personas con armas, en estado de ebriedad o toxicidad, ingreso de los asistentes del evento a zonas no autorizadas, consumir bebidas alcohólicas en cualquier ambiente, pegar carteles, anuncios, afiches, indicaciones, notas, etc. en cualquier lugar de los ambientes, colocar clavos, ganchos u otro material que dañe las paredes y/o cualquier instalación de la BNP.
- Hacer cumplir al público asistente la prohibición de no ingresar a los Auditorios con alimentos y bebidas. De incumplir este numeral se **aplicará una multa equivalente al 5% del total de ingreso por alquiler del espacio o función**. Esta prohibición también incluye a los artistas y técnicos durante el montaje, ensayos y funciones.
- Los ensayos y montaje se realizaran en los horarios y fechas previamente coordinadas con la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural.
- Deberán adaptarse al espacio del Teatro Mario Vargas Llosa (Solicitar plano a la oficina de Imagen y Extensión Cultural)
- La escenografía deberá ser móvil, para dar facilidades a otras actividades y eventos institucionales. Asimismo se debe realizar el desmontaje el día siguiente de la última función.
- Al iniciar las fechas de ensayo y por toda la temporada, el Grupo o Productora deberá contar con una Póliza de Seguros SCTR, que cubra a todos los miembros que formarán parte de la obra (actores, directores, producción, escenógrafo, técnicos, etc.).
- Contamos con 1 camerino para hombres y otro para damas con capacidad de 12 personas cada uno. Se le facilitará un cuarto con llave a fin de guardar la utilería y vestuario. Los camerinos podrán ser compartidos con otra producción.
- La Biblioteca no proporcionará de equipos multimedia (proyector, laptop, eran, etc.).
- **No se podrá realizar cualquier espectáculo no consultado y aprobado previamente por la Biblioteca Nacional del Perú.**
- Algunas otras condiciones que no estén contempladas en este documento podrán ser establecidas en el Acuerdo de Uso, firmado por ambas partes.
- La Biblioteca Nacional designará una o dos personas para la supervisión del desarrollo del evento o función.

### EXCEPCIONES

En casos excepcionales y previa evaluación, la Dirección Nacional podrá exonerar del pago correspondiente a las entidades públicas y privadas que lo soliciten.



**8. MODELO DE FICHA DE SOLICITUD DE ALQUILES**

SOLICITUD DE ALQUILER		
1. Espacio(s) que desea alquilar:		
2. Equipo(s) y servicio(s) complementarios que sea alquilar:		
3. Nombre de la entidad solicitante:		
4. Nombre del solicitante/coordinador del evento(a):		
5. Teléfonos de contacto:		
6. Correos electrónicos de contacto:		
7. Tipo de actividad (conferencia, seminario, capacitación, presentación artística, etc.):		
8. Denominación de la actividad:		
9. Descripción de la actividad (objetivos, naturaleza, fines, etc.):		
10. Fecha(s) de la actividad:	11. Duración de la actividad (horario):	12. Días/horarios de montaje y desmontaje (ingreso y salida):
13. Público al que está dirigido la actividad:		14. Proyección de la cantidad de asistentes (por fecha de la actividad, de ser el caso):
15. Indicar si el evento es gratuito o si tendrá un costo para los participantes:		
16. Detalle de equipos y/o escenografía que se proyecta utilizar en la actividad (adicionales a los que tiene el espacio, indicar tipo y cantidad):		
17. Cantidad total de ponentes o participantes en el escenario:		
18. Observaciones:		

