



Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP

Lima, 23 ENE. 2019

VISTOS: el Memorando N° 687-2018-BNP/J-DAPI de fecha 28 de noviembre de 2018, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Informe Técnico N° 013-2018-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 06 de diciembre de 2018, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 976-2018-BNP-GG-OPP de fecha 05 de diciembre de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 15-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 14 de enero de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, y son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar del referido Texto Único Ordenado;

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

Que, con fecha 11 de enero de 2018, se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú - ROF, en el cual se ha previsto una nueva estructura organizacional y funciones a los órganos. Corresponde señalar que la Primera Disposición Complementaria Final faculta a la entidad a adecuar y emitir las disposiciones necesarias para la mejor aplicación del referido ROF;

Que, mediante la Resolución N° 002-2012-BNP/DT-BNP se aprobó la Directiva N° 001-2012-BNP/DT-BNP “Reglamento del servicio de lectura en las salas para investigadores de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por objetivo normar el acceso y la prestación del servicio de lectura en las Salas de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información mediante Memorando N° 687-2018-BNP/J-DAPI de fecha 28 de noviembre de 2018, propuso un nuevo Reglamento que regule los servicios que brinda la entidad en las salas de lectura, concluyendo lo siguiente: *“(…) es inaplazable la elaboración y aprobación de un nuevo Reglamento que subsane las inconsistencias que presenta el Reglamento del 2012. Es necesario incorporar los cambios estructurales y normativos producidos en los últimos años, simplificando las normas de acceso y prestación de servicios a la ciudadanía (...)*

Resolución Jefatural N°

017-2019-BNP

además contribuirá a la preservación del material bibliográfico documental que la Biblioteca Nacional custodia (...);

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Memorando N° 976-2018-BNP-GG-OPP, remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico N° 013-2018-BNP-GG-OPP-EMO de su Equipo de Trabajo de Modernización, con el cual emitió opinión favorable a la propuesta de Reglamento, precisando que la misma reemplazaría la Directiva N° 001-2012-BNP/DT-BNP;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica con el Informe Legal N° 15-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 14 de enero de 2019, señaló que la referida propuesta de Reglamento tiene por objeto normar el acceso y la prestación de los servicios en las salas de lectura de la Biblioteca Nacional del Perú ubicadas en San Borja, por lo que considera pertinente que la Jefatura de la entidad emita el acto resolutivo que apruebe el mismo;

Con el visado de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEROGAR la Directiva N° 001-2012-BNP/DT-BNP "Reglamento del servicio de lectura en las salas para investigadores de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada mediante Resolución N° 002-2012-BNP/DT-BNP.

Artículo 2.- APROBAR el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- 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) el mismo día de la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIA EMMA MANNARELLI CAVAGNARI
Jefa Institucional
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ SEDE SAN BORJA



2019

ÍNDICE

CAPÍTULO I	: GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II	: DE LOS/AS USUARIOS/AS	3
CAPÍTULO III	: DEL REGISTRO Y CARNÉ	5
CAPÍTULO IV	: DEL ACCESO	6
CAPÍTULO V	: DE LAS INCONDUCTAS	7
CAPÍTULO VI	: DE LAS CONSECUENCIAS	7
CAPÍTULO VII	: DE LAS COLECCIONES	8
CAPÍTULO VIII	: DE LOS SERVICIOS	9
CAPÍTULO IX	: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
CAPÍTULO X	: DISPOSICIÓN TRANSITORIA	12
CAPÍTULO XI	: DISPOSICIÓN FINAL	13
ANEXOS		13



REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ SEDE SAN BORJA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto

Normar el acceso y la prestación de los servicios bibliotecarios presenciales y no presenciales de la Biblioteca Nacional del Perú, que brinda a través de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información en la sede San Borja.

Artículo 2.- Finalidad

Brindar atención eficiente, oportuna y ordenada a los/as usuarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja, así como garantizar las condiciones que coadyuvan a la conservación y preservación de sus colecciones patrimoniales.

Artículo 3.- Alcance

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio por parte de las personas que como usuarios/as investigadores/as o usuarios/as en general soliciten el acceso a los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja; y del personal responsable de los servicios bibliotecarios, en lo que corresponda.

Artículo 4.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Biblioteca Nacional del Perú.



CAPÍTULO II DE LOS/AS USUARIOS/AS

Artículo 5.- Usuarios/as

La Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja considera como usuarios/as a todas las personas que hagan uso de sus servicios bibliotecarios y, que para ello, se

encuentran inscritas en el Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, SIRU-BNP), conforme a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

Artículo 6.- Tipos de usuarios/as

Se consideran dos tipos de usuarios/as:

- a. Usuario/a general
- b. Usuario/a investigador/a

Artículo 7.- Derechos y deberes de los/as usuarios/as

Los derechos y deberes de los/as usuarios/as son:

a. Derechos:

- Recibir orientación y asistencia por parte de los/as referencistas sobre los servicios bibliotecarios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja.
- Hacer uso de los servicios bibliotecarios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja, según normatividad vigente y en los horarios establecidos.
- Mantener la privacidad de sus datos personales, los mismos que no podrán ser distribuidos ni compartidos por la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja a terceros sin la autorización del usuario y/o por mandato judicial.
- Formular sugerencias, comentarios, quejas y/o reclamos relacionados a los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja de forma escrita y/o verbal, las mismas que deben ser atendidas en los plazos establecidos.
- Recibir información acerca de cualquier modificación o variación respecto de los servicios u horarios de atención con veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo en casos excepcionales no previstos.
- Ser informado por el/la referencista sobre las restricciones que puedan existir en la consulta de material bibliográfico documental (Artículo 21) y/o en la solicitud de los servicios complementarios (Artículo 24).

b. Deberes:

- Conocer y cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- Presentar los documentos de identidad (Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte) para la habilitación de su registro como usuario de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja, y entregar al/a la referencista el carné o documento de identidad para el uso de los servicios bibliotecarios, el cual le será devuelto a su término.
- Suscribir o validar (según modalidad de registro presencial o virtual) el “Acta de compromiso para el uso de los servicios y acceso a la colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja” (Anexo N° 3) durante el proceso de su inscripción en el Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Declarar y registrar ante el personal de seguridad el ingreso de todo material bibliográfico documental y dispositivos electrónicos de su propiedad.
- Guardar sus pertenencias en un casillero asignado. No está permitido el ingreso a las salas de lectura con los objetos personales especificados en el Artículo 18 inciso g. del presente Reglamento. En la Sala de estudio está permitido el ingreso con pertenencias a excepción de alimentos, los que deberán ser guardados en un casillero.



- Utilizar el lápiz y papel que el/la referencista proporcione en cada sala o utilizar los propios para realizar apuntes, no permitiéndose el ingreso de lapiceros o similares.
- Ofrecer buen trato a los demás usuarios y personal de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja; así como, respetar la moral y las buenas costumbres.
- Solicitar el material bibliográfico documental al personal de las salas de lectura según procedimientos de atención establecidos.
- Realizar los pagos correspondientes por los servicios con costo (Artículo 24 inciso b. y Artículo 25), emisión de carné de usuario/a investigador/a (Artículo 10) o duplicado de carné de usuario investigador (Artículo 13).
- El/La usuario/ es responsable de conservar en buenas condiciones el material bibliográfico documental en consulta, manteniendo el orden en el que se le entregó de tratarse de hojas sueltas o publicaciones periódicas, y de efectuar su correcta devolución al referencista.
- Utilizar correctamente el material bibliográfico documental velando por no afectar su integridad, según indicaciones del Anexo 2: Manipulación de libros y documentos: pautas básicas, el cual le será entregado al momento de su ingreso al Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. En el caso de materiales bibliográficos provenientes de bóveda, utilizar guantes y mascarillas en su manipulación.
- Mantener el silencio en las salas de lectura: conversar en voz baja, apagar el teléfono celular, o si su uso es indispensable, mantenerlo en modo silencio o vibrador (si el usuario necesitara comunicarse deberá hacerlo fuera de la Sala de Lectura).
- Dar un buen uso al mobiliario, evitando acciones que causen su deterioro.
- No fumar; no ingerir alimentos y/o bebidas en las salas de lectura y sala de estudio.
- Acatar las disposiciones de seguridad que establezca la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja, en casos de emergencia.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO Y CARNÉ

Artículo 8.- Los/as usuarios/as realizan el registro de forma presencial en la Sala de Atención al Usuario de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, SAU-BNP) o virtual a través del enlace respectivo de la página web institucional.

En el caso del/de la usuario/a investigador/a, el registro debe ser validado de forma presencial en la SAU-BNP.

Artículo 9.- Para el registro presencial en el SIRU-BNP es indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería (CE) o Pasaporte.

De manera excepcional, se puede presentar un documento alternativo, solo si éste se encuentra vigente, en donde se consigne obligatoriamente el número de alguno de los documentos mencionados anteriormente.

Artículo 10.- Emisión del Carné: Los/as usuarios/as investigadores/as, en adición a su registro en el SIRU-BNP deben gestionar la emisión del Carné de Investigador, y cumplir los siguientes requisitos:

- a. Pago por derecho de emisión del carné de investigador.

- b. Entrega de una carta de presentación institucional, si es investigador adscrito a alguna institución u organización o una carta de presentación a título personal si es investigador independiente.

Artículo 11.- Vigencia del registro de usuario/a general y carné de investigador: El registro de usuario/a general en todas sus formas al igual que el carné de investigador/a tiene vigencia de un (1) año, contado a partir de la fecha de tramitación.

Artículo 12.- Renovación del registro de usuario y carné de investigador: Culminada la vigencia del registro de usuario en todas sus formas, los/as usuarios/as pueden efectuar gratuitamente la renovación de su registro actualizando sus datos en el SIRU-BNP, no siendo necesario que ésta se realice de forma inmediata a la extinción de la vigencia del acceso a los servicios.

Los/as usuarios/as generales podrán actualizar sus datos de manera virtual, a través del enlace respectivo de la página web institucional.

En la modalidad presencial, los/as usuarios/as en todas sus formas deben presentar en la SAU-BNP el Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de extranjería (CE) o Pasaporte, según corresponda. A los/as usuarios/as investigadores se les expedirá un nuevo Carné de Investigador.

Artículo 13.- Duplicado de carné de investigador: El/La usuario/a investigador/a puede solicitar el duplicado del carné en los siguientes casos:

- Cuando los datos del carné estén ilegibles.
- En caso de pérdida o robo del carné.

El/La solicitante del duplicado del carné debe apersonarse a la SAU-BNP, presentando el documento utilizado para su registro en el SIRU-BNP y efectuar el pago por duplicado de carné. El duplicado mantiene la fecha de caducidad del carné original.

CAPÍTULO IV DEL ACCESO

Artículo 14.- Forma de acceso a los servicios

Los/as usuarios/as acceden a los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja de dos formas:

- a. **Usuario/a General:** Presentando el Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería (CE) o Pasaporte con el que se registraron en el SIRU-BNP.
- b. **Usuario/a Investigador:** Presentando el Carné de Investigador otorgado por la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja

Artículo 15.- El/La usuario/a general tiene acceso a la sala de estudio, a los servicios complementarios, y a la consulta de las siguientes colecciones:

- Colección peruana de libros y folletos desde 1961.
- Colección extranjera de libros y folletos desde 1900 (excepto aquellos pertenecientes a colecciones particulares).
- Publicaciones periódicas nacionales, extranjeras y oficiales desde 1900.
- Fotografías, material audiovisual, mapas y planos.

Artículo 16.- El/La usuario/a investigador/a tiene acceso a las salas de lectura y sala de estudio, a los servicios bibliotecarios establecidos en el presente Reglamento, y a todas las colecciones de material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú.

CAPÍTULO V DE LAS INCONDUCTAS

Artículo 17.- Se consideran inconductas de los/as usuarios/as los siguientes hechos:

- a. No cumplir el presente Reglamento.
- b. Fomentar el desorden mediante murmullos, juegos, incidentes y/o escándalos.
- c. Fumar o ingerir alimentos y/o bebidas al interior de las salas de lectura o sala de estudio.
- d. Ingresar a las salas de lectura o sala de estudio en estado etílico y/o con evidencias de haber consumido drogas.
- e. Agredir verbal o físicamente a los/as demás usuarios/as y/o personal administrativo de la entidad.
- f. Causar daños materiales a las instalaciones de las salas de lectura, sala de estudio u otros ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.
- g. Ingresar a las salas de lectura con objetos personales no autorizados: bolsas, bolsos, carteras, mochilas, fundas de laptop, cuadernos, fólderes o cartapacios; lapiceros, plumones, resaltadores, marcadores adhesivos o similares; y/o material bibliográfico propio.
- h. No registrar su asistencia en las salas de lectura o sala de estudio.
- i. Hablar por el celular dentro de las salas de lectura o sala de estudio.
- j. Extraviar la llave y/o candado del casillero asignado.
- k. Acumular cuatro (4) incumplimientos a las obligaciones de los/as usuarios/as, registrados en los cuadernos de ocurrencias de las salas de lectura o sala de estudio.
- l. Realizar actos de discriminación hacia los/as demás usuarios/as y/o personal administrativo de la entidad.
- m. Causar daño irreparable al mobiliario y/o equipo de la sala de lectura o sala de estudio.
- n. Suplantar o permitir la suplantación de la identidad de un usuario para acceder indebidamente al recinto, servicios y recursos que brinda la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.
- o. Deteriorar, manchar, subrayar, mutilar o causar daño irreparable a las colecciones.
- p. Sustraer o intentar sustraer algún ejemplar del material bibliográfico documental de las salas de lectura.



CAPÍTULO VI DE LAS CONSECUENCIAS

Artículo 18.- Las inconductas cometidas por los/as usuarios/as darán lugar a las siguientes consecuencias:

a. Amonestación verbal

Es ejecutada por los/as referencistas y se aplica para las faltas tipificadas en los literales **a, b, c, g, i, y j** del Artículo 17.

b. Suspensión temporal o definitiva del usuario/a

La Dirección del Acceso y Promoción de la Información puede suspender temporal o de forma definitiva la condición de usuario/a, y dispone su asiento en el SIRU-BNP. La suspensión consiste en la interrupción y/o pérdida de la condición de

usuario/a y por ende del acceso a los servicios bibliotecarios de la sede San Borja por un lapso de tiempo específico o de forma permanente.

La suspensión temporal o definitiva se produce en los siguientes casos:

Inconductas	Consecuencias
1. Extraviar la llave y/o candado del casillero asignado.	Suspensión del/de la usuario/a hasta efectuar la reposición de la llave y/o candado.
2. Ingresar a las salas de lectura o sala de estudio en estado etílico y/o con evidencias de haber consumido drogas.	Suspensión del/de la usuario/a por seis (6) meses.
3. Causar daños materiales a las instalaciones de las salas de lectura, sala de estudio u otros ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.	Suspensión del/de la usuario/a hasta efectuar la reparación de los daños materiales en las salas de lectura o sala de estudio.
4. Acumulación de cuatro (4) incumplimientos a las obligaciones de los usuarios, registradas en los cuadernos de ocurrencias de las salas de lectura o sala de estudio.	Suspensión del/de la usuario/a por seis (6) meses.
5. Causar daño al mobiliario y/o equipo de la sala de lectura o sala de estudio, por el uso indebido del mismo.	Suspensión del/de la usuario/a hasta efectuar la reposición del mobiliario y/o equipo dañado.
6. Suplantar o permitir la suplantación de la identidad de un usuario para acceder indebidamente al recinto, servicios y recursos que brinda la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.	Suspensión del/de la usuario/a titular que facilita la suplantación de su identidad por doce (12) meses; e inhabilitación del suplantador para su inscripción como usuario por un periodo similar.
7. Realizar actos de discriminación hacia los/as demás usuarios/as y/o personal administrativo de la entidad.	Suspensión del/de la usuario/a hasta por veinticuatro (24) meses.
8. Agredir verbal o físicamente a los demás usuarios y/o personal administrativo de la entidad.	Suspensión del/de la usuario/a hasta por veinticuatro (24) meses.
9. Sustraer o intentar sustraer algún ejemplar de las colecciones de la biblioteca.	Suspensión definitiva.
10. Deteriorar, manchar, subrayar, mutilar o causar daño irreparable a las colecciones.	Suspensión definitiva.

Los casos de suspensión definitiva son comunicados por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información al/a la Jefe/a de la Gran Biblioteca Pública de Lima, a fin de impedir el acceso a los/as usuarios/as suspendidos/as.

Sin perjuicio de las consecuencias antes mencionadas, se aplican las acciones legales que correspondan.

CAPÍTULO VII DE LAS COLECCIONES

Artículo 19.- Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja

La Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja posee un importante y diverso acervo de material bibliográfico documental, peruano y extranjero, compuesto por las siguientes colecciones:

- Manuscritos.
- Libros y folletos.
- Mapas y planos.
- Fotografías.
- Publicaciones periódicas (periódicos y revistas).
- Audio y video.
- Partituras musicales.
- Material especial (afiches, trípticos, volantes, etc.).

Artículo 20.- Disponibilidad de las colecciones

Las colecciones están disponibles para su consulta a través de las salas de lectura. El acceso puede restringirse por razones de seguridad y/o si la publicación se encuentra comprendida en alguna de las siguientes situaciones:

- En inventario y/o control de existencias.
- En proceso de conservación y restauración.
- En proceso de digitalización y/o microfilmación.
- En exposición y/o exhibición.
- En proceso de deterioro biológico, o contaminado.
- Los originales del material bibliográfico documental anterior a 1961 que estén en las bóvedas podrán ser consultados directamente si están en buen estado de conservación, salvo aquellos que se hallen restringidos por razones de seguridad, en cuyo caso se consultarán a través de soportes alternativos (microfilm o digital).
- Las publicaciones periódicas u oficiales, que por razones de conservación no están disponibles para su consulta física, se deberán consultar en microfilm o en versión digital.

La Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja no realiza préstamos a domicilio del material bibliográfico documental, bajo ninguna excepción.

Artículo 21.- Atención de las colecciones

Las colecciones solo se consultan en la sala de lectura a través de la cual han sido proporcionadas, no pudiendo retirarse por parte del/de la usuario/a a otras salas o ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, salvo por solicitud del servicio de reprografía y con el acompañamiento del referencista.

CAPÍTULO VIII DE LOS SERVICIOS

Artículo 22.- Servicio de consulta y lectura

El servicio de consulta y lectura se brinda bajo las siguientes condiciones:

- a. En cada sala de lectura y sala de estudio (Artículo 24) el/la usuario/a hace constar su registro de asistencia. En las salas de lectura el/la usuario/a solicita para su consulta los materiales que necesite a través de los procedimientos de atención establecidos, asistido por el/la referencista.
- b. Para realizar anotaciones, el/la usuario/a sólo puede utilizar hojas sueltas y lápiz, los cuales pueden ser de su propiedad o proporcionados por el/la referencista, así como otros dispositivos electrónicos.
- c. El material bibliográfico documental solicitado se entrega única y exclusivamente al/a la usuario/a que realizó el pedido.

- d. Las solicitudes de consulta de material bibliográfico documental se atienden sólo hasta treinta (30) minutos antes de la hora de cierre del servicio.
- e. En cada sala de lectura y sala de estudio se encuentra un cuaderno de ocurrencias donde los/as referencistas registran las inconductas leves y graves cometidas por los/as usuarios/as y otras incidencias producidas durante el servicio.

Artículo 23.- Salas de lectura y sala de estudio

Las Salas de lectura y Sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja son:

- **Fondo Antiguo (solo usuario/a investigador/a)**

Comprende manuscritos, correspondencia, libros impresos, incunables peruanos y extranjeros, partituras musicales y volantes. Las publicaciones abarcan desde el siglo XVI hasta 1960. Incluye las colecciones particulares de reconocidos intelectuales peruanos.

- **Colección Peruana**

Brinda acceso a la producción editorial nacional a partir de 1961 (libros, folletos, enciclopedias, diccionarios, tesis, etc.).

- **Colección Extranjera**

Posibilita la consulta de publicaciones extranjeras desde el año 1900 hasta la actualidad. Esta colección agrupa textos de humanidades como filosofía, arte, literatura, ciencias sociales, educación, bibliotecología e historia universal y latinoamericana, y ciencias puras y aplicadas.

- **Fotos y Afiches, Mapas y Planos**

El Archivo Fotográfico Courret constituye el acervo fotográfico digitalizado más importante de la Biblioteca Nacional del Perú. Está integrado por 50,000 imágenes procedente originalmente de negativos en vidrio y acetato digitalizados. También se encuentran disponibles los archivos de Ugarte-Moral, Castillo, Garreaud, La Torre, Pimentel y el archivo fotográfico de la revista *Gente* (1970-2005); además de otros álbumes que retratan a personajes y costumbres limeñas y de provincias.

Contiene además mapas peruanos y extranjeros, algunos datan del siglo XVI. Se conservan también planos y croquis originales; los primeros atlas peruanos de Mariano Felipe Paz Soldán y la obra cartográfica desarrollada por Antonio Raimondi a finales del siglo XIX e inicios del XX. También incluye cartas geográficas de diversos departamentos del Perú y un conjunto de mapas ecológicos por regiones.

- **Hemeroteca**

Facilita la consulta del fondo de periódicos y revistas nacionales y extranjeros y las publicaciones oficiales (memorias, anuarios, anales, revistas) editadas por las instituciones públicas.

- **Mediateca**

Dirigida a los/as usuarios/as que solicitan acceder a la información digital, catálogos en línea o páginas de internet. Incluye la consulta de la colección de material audiovisual que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja en soportes electrónicos (CD, DVD).



- **Sala de estudio**

Destinada preferentemente a los/as usuarios/as que se encuentran preparándose para el ingreso a universidades o institutos, y en general, a todo/a aquel/aquella usuario/a que desee hacer uso de sus propios materiales de estudio o investigación. Es de uso individual, no estando permitido su empleo como sala de reuniones, ni la reserva de asientos o puestos para otras personas.

Artículo 24.- Servicios Complementarios

Los servicios complementarios que se brindan en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja son:

a. Servicios Gratuitos

- Catálogo en línea (OPAC).
- Biblioteca Digital.
- Internet inalámbrico (WiFi) en las salas de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.
- Uso de energía eléctrica para equipos informáticos personales.
- Consultas (telefónicas, por correo electrónico o redes sociales).
- Fotografía y/o grabación de video con equipo propio (sólo a impresos desde el siglo XX en buen estado de conservación).

b. Servicios con Costo

El costo de estos servicios debe ser asumido íntegramente por el/la usuario/a. En general, la reproducción de documentos está condicionada al estado de conservación del material solicitado.

- **Fotocopia (reproducción) de microfilm:** El usuario solicita el servicio en la sala donde consulte el microfilm, a través de un formato proporcionado por el referencista quién le asiste en su cumplimiento, e informa sobre el costo y plazo de entrega del servicio.
- **Reproducción digital:** El usuario solicita el servicio en la sala de lectura a través de un formato proporcionado por el referencista quién le asiste en su cumplimiento, informando, sobre el costo y plazo de entrega del servicio. Este servicio también puede solicitarse en línea, a través del Sistema de Reproducción Digital de Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú, cuyo acceso figura en la página web institucional. El servicio de digitalización es válido para cualquier colección, siempre y cuando el documento se encuentre en un estado óptimo que permita su reproducción, sin afectar la integridad física del mismo.

Artículo 25.- Fotocopia de impresos: El/La usuario/a solicita el servicio en la sala de lectura donde se encuentra consultando la colección. El/La referencista es responsable de acompañar al/a la usuario/a hasta la zona de fotocopias y facilitar que éste/a pueda gestionar el fotocopiado respectivo. El costo del fotocopiado es asumido íntegramente por el/la usuario/a.

Está permitido fotocopiar ejemplares pertenecientes a las colecciones de impresos (libros peruanos y extranjeros, mapas y planos, y publicaciones periódicas) editados a partir de 1961, de cuya edición la Biblioteca Nacional del Perú conserve dos ejemplares a más. Para libros y folletos está permitido como máximo la fotocopia del equivalente al 20% del total de sus páginas. No está permitido fotocopiar enciclopedias, diccionarios, tesis, y en general otras publicaciones cuyo estado de conservación y/o tipo de encuadernación no lo permita.



Artículo 26.- Del horario de atención de los servicios

Los horarios de atención de los servicios en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja son:

- **Sala de Atención al Usuario**
Lunes a viernes: 9.00 a.m. a 7.00 p.m. / Sábados de 9.00 a.m. a 2.35 p.m.
- **Salas de lectura, sala de estudio y servicios complementarios presenciales**
Lunes a viernes: 9.00 a.m. a 8.30 p.m. / Sábados: 9.00 a.m. a 4.00 p.m.
- **Mediateca y sala de fotos y afiches, mapas y planos**
Lunes a viernes: 9.00 a.m. a 8.30 p.m.
- **Reproducción digital y fotocopia de microfilm**
Presentación de solicitudes: Lunes a viernes: 9.00 a.m. a 8.30 p.m. / Sábados: 9.00 a.m. a 4.00 p.m.
Entrega presencial de servicios: Lunes a viernes 9.00 a.m. a 2.00 p.m. / 3.00 p.m. a 5.00 p.m.
- **Copia autenticada de material bibliográfico documental**
Lunes a Viernes: 9.00 a.m. a 4.30 p.m.
Sábados: 9.00 a.m. a 4.00 p.m.
- **Fotocopia de impresos**
Lunes a viernes: 9.00 a.m. a 1.30 p.m. / 2.30 p.m. a 8.00 p.m.
Sábados: 9.00 a.m. a 1.30 p.m. / 2.30 p.m. a 4.00 p.m.

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- De los casos no contemplados

Los casos no contemplados en el presente Reglamento son resueltos por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.

Segunda.- De las modificaciones y actualizaciones

El presente Reglamento está sujeto a modificaciones y/o actualizaciones como resultado de la evaluación de su aplicación por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, por la expedición de normas de jerarquía superior, o por la extinción o modificación de su finalidad; para lo cual la mencionada Dirección presenta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la nueva propuesta debidamente sustentada.

CAPÍTULO X
DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- De la atención en las nuevas salas

En tanto se concluye con la implementación de las nuevas salas de Fotos y Afiches, Mapas y Planos, y Mediateca, se mantendrá la atención en las salas de Audiovisuales, Fotos y afiches, y Mapas y planos, en el horario de atención de lunes a viernes de 3.00 p.m. a 5.00 p.m.

CAPÍTULO XI DISPOSICIÓN FINAL

Única.- De la difusión

La Dirección del Acceso y Promoción de la Información se encarga de la difusión permanente del presente Reglamento, entre los/as asistentes a la SAU-BNP, y usuarios/as de las salas de lectura y sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.

ANEXOS

- Anexo N° 1** Glosario de términos
Anexo N° 2 Manipulación de libros y documentos: Pautas básicas
Anexo N° 3 Acta de compromiso para el uso de los servicios y acceso a las colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja



Anexo N° 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARNÉ:** Tarjeta de identificación expedida por la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja que acredita a una persona como usuario/a investigador/a y lo habilita al uso de los servicios bibliotecarios y colecciones en la mencionada sede. De manera obligatoria, deben ser visibles los siguientes datos: logotipo de la Biblioteca Nacional del Perú, nombres y apellidos del/de la usuario/a, número de DNI, fotografía, y fecha de vencimiento.
- **CATÁLOGO:** Instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales relacionadas en razón de una afinidad temática, cronológica, formal, o por otro criterio subjetivo establecido de antemano.
- **COLECCIÓN:** Conjunto ordenado de documentos, por lo común de una misma clase y reunidos por su especial interés o valor.
- **INFRACCIÓN:** Transgresión de las disposiciones contenidas en el Reglamento de los servicios de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.
- **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL:** Material o soporte físico en el que está recogida y conservada la información (papel, cinta magnética, disco óptico, película, etc.)
- **PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN:** Toda manifestación del quehacer humano -material o inmaterial- que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley.
- **REFERENCISTA:** Personal que porta la indumentaria y credencial visible que lo identifica como servidor/a de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja, que asesora a los/as usuarios/as en el acceso a las colecciones y manejo adecuado de los recursos de información de la Biblioteca.
- **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:** Servicios ofrecidos por la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja, orientados a la satisfacción de las necesidades de información de sus usuarios/as en sus diferentes tipos.



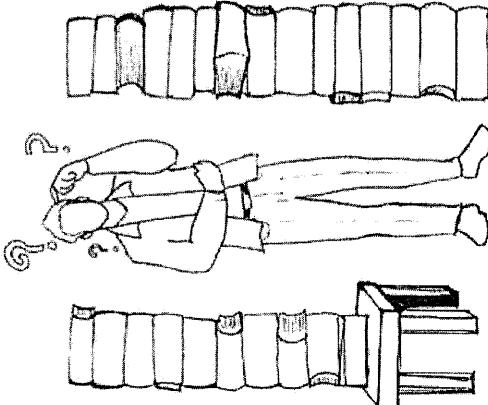
Anexo N° 2

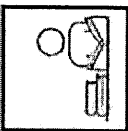
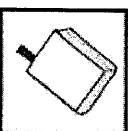
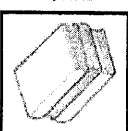
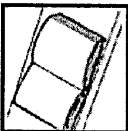
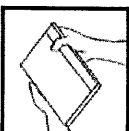
MANIPULACIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS: PAUTAS BÁSICAS



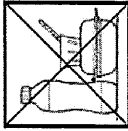
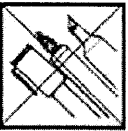
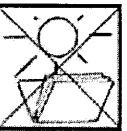
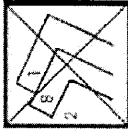
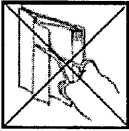
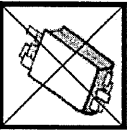
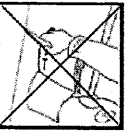
MANIPULACIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS

pautas básicas



 Lavar y secar bien las manos antes de manipular un libro o documento, no usar cremas o soluciones de limpieza para las manos.	 El uso de guantes descartables o de algodón, es preferible cuando se manipulan fotografías, pergaminos y encuadernaciones especiales. No se recomienda su uso en papeles frágiles o muy deteriorados.	 Mantener un espacio adecuado y ordenado en la mesa de lectura y trabajo.	 Ingresar a la sala de lectura solo con lápiz suave, borrador y hojas en blanco o una libreta para realizar anotaciones.	 Usar solo papel blanco como marcador de página, no utilizar otros elementos para señalar, como un lápiz, Post-it (marcador con adhesivo) o doblando la esquina de la hoja.	 Si requiere realizar la medición de elementos de las hojas (por ejemplo interlineado), debe usar una lámina transparente.	 Alternar la ubicación del lomo, para dar estabilidad al apilar el material horizontalmente.
 Pasar las hojas de un libro o publicación periódica levantando la esquina superior y ligeramente resbalar las yemas de los dedos hacia abajo apoyando la página. Si presenta dificultad para pasar cada hoja o página, TENGA PACIENCIA Y HÁGALO CON CALMA o solicite ayuda al encargado de la sala.	 Apoyar el documento completo sobre la mesa sin que sobresalgan los bordes.	 Al manipular los manuscritos u hojas sueltas deben apoyarse sobre una base rígida (el tamaño debe exceder al del documento), si deseas revisar el reverso, girarla sujetándola con ambas manos entre la base y otro soporte.	 Mantener los estuches y carpetas (contenedores) en buenas condiciones y limpios.	 El referencista velará por el cumplimiento de estas pautas	<i>Para conservar la memoria del país, TE NECESITAMOS...</i> Manipula con cuidado el material que utilizas, de esta manera colaborarás para que las nuevas generaciones puedan acceder a ellas.	



 NO comer, beber (incluso el agua) o fumar en el área de consulta y trabajo.	 NO humedecer los dedos al pasar las páginas.	 NO toser o estornudar sobre el material de consulta.	 NO usar lapiceros o resaltador. La tinta puede «correrse» y manchar las páginas.	 NO usar accesorios o bisutería como pulseras, cadenas, anillos, etc.	 NO exponer los documentos directamente a la luz solar a fuentes de calor.	 NO utilizar grapas, clips, papeles o cintas adhesivas.	 NO alterar el orden de los documentos y publicaciones ni los de documentos almacenados en cajas. Cuando retire un documento del folder o carpeta primero sáquele de la caja y no lo manipule mientras esté en ella.	 NO cortar ni romper las páginas de los documentos tampoco refilar los bordes del material aunque se vean deteriorados.	 NO usar varios marcadores de páginas en un solo documento, libro o periódico porque deteriora la encuadernación.	 NO doblar o enrollar documentos para hacer más fácil su manipulación o traslado.	 NO doblar las hojas ni la cubierta del libro o revista.	 NO apoyarse sobre el material documental bibliográfico. De preferencia debe usar atriles para su consulta.	 NO coloque el libro «boca abajo».	 NO abrir el libro y forzarlo más allá de lo que su estructura lo permita, tanto para la lectura como para el fotocopiado, mantenerlos cerrados cuando no se usen.	 NO girar en ambos sentidos y con rapidez las hojas del material de consulta.	 NO permitir que los cables de cualquier equipo informático o electrónico estén en contacto con el material de lectura.	 NO tomar notas apoyándose sobre el material (libro, manuscrito, grabado, etc.). Utilice una hoja aparte.	 NO realizar anotaciones o subrayar en los materiales de consulta.	 NO tocar la superficie impresa o manuscrita. Si desea seguir la lectura utilizará un papel blanco.	 NO se permite consultar los documentos que están en proceso de restauración y conservación, tampoco aquellos cuyo estado de deterioro es regular.
--	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	--	--	--	--	---	---	---	--	--	--



Anexo N° 3

**ACTA DE COMPROMISO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS Y
ACCESO A LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ –
SEDE SAN BORJA**



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

**ACTA DE COMPROMISO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS Y ACCESO A LAS
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – SEDE SAN BORJA**

Yo,
identificado con DNI N°, domiciliado
en..... con
número de usuario/a me comprometo ante la Biblioteca
Nacional del Perú a:

- Identificarme con mi documento de identidad y/o carné de investigador/a siempre que el personal de la Biblioteca lo solicite.
- Leer y cumplir el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja, asumiendo las condiciones y consecuencias derivadas, según lo dispuesto en el reglamento vigente.
- Cumplir las disposiciones complementarias para consulta de documentos y acceso a las salas de lectura.
- Mantener un comportamiento respetuoso con el personal de la Biblioteca Nacional del Perú y cumplir las indicaciones para el uso de las instalaciones, equipos y servicios.
- Contribuir a mantener un entorno adecuado y silencioso, evitando cualquier actividad que perturbe la lectura, la consulta y el estudio.
- Cuidar y mantener el buen estado de los documentos que consulte, responsabilizándome por la manipulación que haga de ellos.
- Otorgar pleno consentimiento para el tratamiento de mis datos personales conforme a la legislación vigente.
- Tengo conocimiento que las reproducciones obtenidas a partir de las colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja son para fines académicos y de uso personal, que la Biblioteca Nacional del Perú no es el titular de los derechos de autor de los documentos que resguarda y, en ese sentido, no está facultada para autorizar o denegar el uso de los mismos.

En caso de incumplimiento por parte del/de la usuario/a, la Biblioteca Nacional del Perú, en forma indistinta, podrá iniciar las acciones administrativas y/o legales pertinentes.

Lima,..... de del 20...

Firma