



## Resolución Jefatural N° 128-2019-BNP

Lima, 30 OCT. 2019

### VISTOS:

El Memorando N° 000234-2019-BNP-GG-OA de fecha 29 de enero de 2019, de la Oficina de Administración; los Memorandos N° 001-2019-BNP/J-DAPI y N° 016-2019-BNP/J-DAPI, de fechas 03 y 09 de enero de 2019, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 001200-2019-BNP-GG-OPP de fecha 18 de octubre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000271-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de octubre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

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

Que, el literal b) del artículo 7 de la referida Ley N° 30570 establece que una de las fuentes de los recursos económicos de la Biblioteca Nacional del Perú proviene de los recursos directamente recaudados;

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

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

## **Resolución Jefatural N° 128-2019-BNP**

*respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal”;*

Que, mediante Resolución Jefatural N° 029-2019-BNP publicada el 10 de febrero de 2019, en el Diario Oficial El Peruano, se aprobó el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú – 2019, siendo modificado mediante Resoluciones Jefaturales N° 085-2019-BNP y N° 114-2019-BNP, publicadas el 10 de febrero de 2019 y 26 de setiembre de 2019, en el Diario Oficial El Peruano (en adelante, Tarifario);

Que, por medio de los Memorandos N° 001-2019-BNP/J-DAPI y N° 016-2019-BNP/J-DAPI, de fechas 03 y 09 de enero de 2019, y del correo electrónico de fecha 17 de octubre de 2019, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información emitió opinión favorable respecto de la aprobación de la Directiva denominada “Regulación del uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú” propuesta por la Oficina de Administración a través del Memorando N° 000234-2019-BNP-GG-OA;

Que, a través del Informe Técnico N° 000127-2019-BNP-GG-OPP-EMO y del Memorando N° 001200-2019-BNP-GG-OPP, ambos de fecha 18 de octubre de 2019, el Equipo de Trabajo de Modernización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente, emitieron opinión favorable sobre la aprobación de la referida Directiva; por lo que recomendó se modifique el Anexo N° 1 del Tarifario, a fin de que lo dispuesto en dichos documentos de gestión se encuentren alineados; así como, la inclusión del Anexo 3 “Condiciones de Uso de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú” en el Tarifario;

Que, mediante Informe Legal N° 000271-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de octubre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la Titular de la entidad emita el acto resolutorio a través del cual se modifique el Tarifario;

Con el visado de la Gerencia General; de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; de la Oficina de Administración; 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 normativa pertinente;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- MODIFICAR** el Anexo N° 1 “Uso de Ambientes” e incorporar el Anexo N° 3 “Condiciones de uso de Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú” en el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú – 2019,



## **Resolución Jefatural N° 128-2019-BNP**

aprobado mediante Resolución Jefatural N° 029-2019-BNP, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

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





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

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	Requisitos	% UIT	S/
1.6	Uso de Espacio para Colocación de Gigantografía, por semana	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico que instalará la gigantografía con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Autorización de la Municipalidad de San Borja para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros de corresponder. 4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará la instalación. De no ser necesario, el/a solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará trabajo de riesgo. 5. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a ellos ambientes de la BNP como asegurado adicional. 6. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y de las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	14.8	619.90
1.7	Uso de Espacios para la Realización de Producciones Audiovisuales (Publicidad y Ficción u Otra Similar), por hora	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los días/del evento. 4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/a solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 5. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a ellos ambientes de la BNP como asegurado adicional. 6. Autorizaciones de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 7. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 8. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 9. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	19.7	827.70
1.8	Uso del Espacio de la Piscina, por día	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los días/del evento. 4. Autorización de la Municipalidad de San Borja para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/a solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a ellos ambientes de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 8. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	47.6	1,997.70
<b>USO DE AMBIENTES - SEDE LIMA</b>				
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>				
1.9	Auditorio Principal "Sebastián Salazar Bondy", por hora	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los días/del evento. 4. Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/a solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a ellos ambientes de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorizaciones de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 8. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 9. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 10. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	8.7	363.60
1.10	Uso del Hall Principal, por día	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los días/del evento. 4. Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/a solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a ellos ambientes de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorizaciones de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 8. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 9. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 10. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	8.6	362.60
1.11	Uso del Hall Machu Picchu, por día	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los días/del evento. 4. Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/a solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a ellos ambientes de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorizaciones de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 8. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 9. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 10. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	5.0	208.90



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

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	Requisitos	% UIT	S/
<b>USO DE AMBIENTES - SEDE SAN BORJA</b>				
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>				
1.1	Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa			
1.1.1	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa, por día	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP e/los días/del evento. 4. Autorización de la Municipalidad de San Borja para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, e/la solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a e/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorizaciones de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 8. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 9. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 10. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	139.3	5,852.50
1.1.2	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa, por hora	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP e/los días/del evento. 4. Autorización de la Municipalidad de San Borja para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, e/la solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a e/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorizaciones de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 8. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 9. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 10. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	12.1	506.50
1.2	Uso de la Sala de Exposiciones, por día	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP e/los días/del evento. 4. Autorización de la Municipalidad de San Borja para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, e/la solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a e/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorizaciones de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 8. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 9. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 10. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	7.9	332.00
1.3	Uso de la Sala de Usos Múltiples "Jorge Chediek" (SUM), por día	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP e/los días/del evento. 4. Autorización de la Municipalidad de San Borja para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, e/la solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a e/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorizaciones de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 8. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 9. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 10. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	31.3	1,313.50
1.4	Uso del Hall Principal, por día	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP e/los días/del evento. 4. Autorización de la Municipalidad de San Borja para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, e/la solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a e/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorizaciones de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 8. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 9. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 10. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	14.5	610.00
1.5	Uso del Anfiteatro, por día	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP e/los días/del evento. 4. Autorización de la Municipalidad de San Borja para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, e/la solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a e/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorizaciones de APDAYC y/o UNIMPRO (de ser necesario). 8. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 9. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 10. Sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	40.6	1,704.20



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

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	Requisitos	% UIT	S/
1.12	Uso del Hall Intelectuales, por día	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los días/s del evento. 4. Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/a solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a ellos ambientes de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización(es) de APDAYC y UNIMPRO (de ser necesario). 8. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 9. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 10. Sujeta a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	5.5	232.70
1.13	Uso del Patio Colonial, por día	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los días/s del evento. 4. Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima para realizar espectáculos públicos no deportivos. 5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/a solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 6. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a ellos ambientes de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización(es) de APDAYC y UNIMPRO (de ser necesario). 8. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 9. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 10. Sujeta a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	24.7	1,039.40
1.14	Uso de Espacios para la Realización de Producciones Audiovisuales (Publicidad y Ficción u Otra Similar), por hora	1. Solicitud dirigida a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. <b>ACEPTADA LA SOLICITUD:</b> 1. Pago del monto total del Acuerdo de Uso Temporal. En el caso de Entidades Públicas, se debe adjuntar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio. 2. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 3. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los días/s del evento. 4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/a solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo. 5. Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir a ellos ambientes de la BNP como asegurado adicional. 6. Autorización(es) de APDAYC y UNIMPRO (de ser necesario). 7. Autorización de Derecho de Autor o Declaración Jurada según corresponda (de ser necesario). 8. Autorización del Ministerio de Cultura (de ser necesario). 9. Sujeta a las condiciones establecidas en la Directiva que regula el uso de ambientes de la BNP y a las Condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	14.7	616.80

El pago se hará en efectivo o con tarjeta de crédito o débito o con abono en cuenta corriente de la Biblioteca Nacional del Perú  
 Nota: (\*) El monto mínimo de pago con tarjeta de crédito o débito o con abono en cuenta corriente, será de S/ 20.00.







## ANEXO N° 3

CONDICIONES DE USO DE AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las presentes disposiciones tienen por objeto preservar y optimizar el uso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú en las sedes de San Borja y Lima.

**Artículo 2.-** El uso de ambientes disponibles en la Biblioteca Nacional del Perú es un servicio no exclusivo que se encuentra aprobado por resolución del/de la Titular de la entidad.

**Artículo 3.-** Los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú disponibles para la realización de eventos son los siguientes:

**a. Sede San Borja**

- Teatro Auditorio “Mario Vargas Llosa”.
- Sala de Exposiciones.
- Sala de Usos Múltiples “Jorge Chediek” (SUM).
- Hall Principal.
- Anfiteatro.
- Uso de espacio para la colocación de gigantografías.
- Uso de espacios para la realización de producciones audiovisuales (publicidad y ficción u otra similar).

**b. Sede Lima**

- Auditorio “Sebastián Salazar Bondy”.
- Hall Principal.
- Hall Machu Picchu.
- Hall de Intelectuales.
- Patio Colonial.
- Uso de espacios para la realización de producciones audiovisuales (publicidad y ficción u otra similar), por hora.

**Artículo 4.-** Corresponde a la Oficina de Administración interpretar, aplicar y vigilar la estricta observancia de las presentes disposiciones.

## DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES

**Artículo 5.-** El uso de los ambientes mencionado en el artículo XX se materializa a través de la suscripción de un Acuerdo de Uso Temporal o Carta de Compromiso, según corresponda.

**Artículo 6.-** El/La solicitante debe hacer uso adecuado de las instalaciones y es responsable de contratar el Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual de ejecución inmediata, el mismo que debe incluir al/a los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú como asegurado adicional, a efectos de cubrir algún perjuicio producido a terceros, daños de infraestructura, instalaciones, equipos y todo lo especificado en el Acuerdo de Uso Temporal.

**Artículo 7.-** El/La solicitante debe entregar a la Oficina de Administración la ficha técnica para la realización del evento.





**Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú – 2019**

**Artículo 8.-** El/La solicitante debe realizar el/los evento/s autorizado/s por la Biblioteca Nacional del Perú. En caso de contravenirse serán cancelados.

**Artículo 9.-** El/La solicitante solo puede hacer uso de los ambientes una vez suscrito el Acuerdo de Uso Temporal o la Carta de Compromiso, según corresponda.

**Artículo 10.-** Únicamente se permitirá el acceso a las instalaciones a las personas debidamente acreditadas.

**Artículo 11.-** Los equipos de luces y sonido, los equipos audiovisuales y demás propiedades de la Biblioteca Nacional del Perú serán exclusivamente operados por el personal técnico de la Entidad. Para ello, el/la solicitante debe proporcionar una plantilla de diseño de luces y sonido con anterioridad a la realización del evento.

**Artículo 12.-** La Biblioteca Nacional del Perú no se hace responsable de las pérdidas de objetos de valor en sus instalaciones.

**Artículo 13.-** La Biblioteca Nacional del Perú no es responsable por fallas en el servicio de energía eléctrica, así como, en el suministro de agua; así como tampoco de proporcionar equipos multimedia (proyector, laptop, ecran, etc.).

**Artículo 14.-** El estacionamiento de la sede de San Borja es para el servicio del/de la solicitante y del público asistente a los eventos, debiendo respetarse las señales y no obstruir las vías de acceso, sujeto a la disponibilidad y aforo del mismo.

**Artículo 15.-** Al finalizar el evento, el/la solicitante y la Oficina de Administración suscriben el Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú correspondiente. Este documento debe contar con el visto bueno del personal encargado de los eventos del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración. Se precisa que la devolución de los ambientes se da en las mismas condiciones en que fueron entregados, siempre que no se haya constatado ningún daño.

**Artículo 16.-** Cuando el/la solicitante no garantice la seguridad del público así como de las instalaciones de la institución, la Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento procede a denegar la realización del evento. Asimismo, comunica al área competente de la Municipalidad correspondiente el riesgo detectado y proceden con la verificación y emisión del acta de ser el caso.

**Artículo 17.-** La Biblioteca Nacional del Perú designa el personal técnico para la supervisión del manejo de los equipos así como a una persona para la supervisión del desarrollo del evento o función.

En caso de que alguno de los ambientes, equipamiento y/o mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú sufra algún daño y/o desperfecto, la Oficina de Administración suscribe con el/la solicitante el Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú correspondiente, indicando la relación de ambientes, equipamiento y mobiliario dañados, a fin de hacer efectivo el Seguro de Responsabilidad Civil, Extracontractual y Contractual.

**Artículo 18.-** El/La solicitante debe cumplir los lineamientos y normas establecidos para el uso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, los cuales se detallan a continuación:





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

- a. Cuidar que se observen todas las medidas de seguridad necesarias, cuidando igualmente que el público asistente respete la prohibición de no fumar en los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú y zonas aledañas, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.
- b. Dar cuenta a la Biblioteca Nacional del Perú de cualquier desperfecto que se produzca en las instalaciones y/o equipos, ocasionados por algún uso indebido o accidente, de manera inmediata
- c. No exceder el aforo de las instalaciones, es decir, no exceder el límite de capacidad del local permitiendo el ingreso al/a los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú de un número mayor al que señale Defensa Civil.
- d. Observar una conducta adecuada a la moral evitándose cualquier exceso que pudiese perturbar la tranquilidad de los asistentes.
- e. No ingerir bebidas alcohólicas ni alimentos de ningún tipo durante los ensayos o eventos.
- f. No utilizar clavos, pegamento, adhesivos y cualquier otro tipo de materiales para pegar, colgar o fijar cualquier objeto en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- g. Observar una conducta adecuada, evitando cualquier situación que pudiese producir daños en los ambientes y zonas aledañas como disturbios o actos de violencia, ingreso de personas con armas, en estado de ebriedad o toxicidad, ingreso de los asistentes a zonas no autorizadas o pegar carteles, anuncios, afiches, indicaciones, notas, etc. en cualquier lugar de los ambientes de la entidad.
- h. Proporcionar los datos de las personas que forman parte del evento, y respetar los horarios de ensayos, montaje y desmontaje coordinados con la Oficina de Administración y/o con la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, según corresponda.
- i. 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.
- j. Gestionar todos los permisos por derechos de autor ante las entidades competentes.
- k. Si hubiera disponibilidad y si lo requiere, realizar el trámite correspondiente para la colocación de gigantografías en el frontis de la Biblioteca Nacional del Perú ante la municipalidad respectiva, para lo cual deberá cumplir con los requerimientos solicitados. Asimismo, deberá solicitar a la Oficina de Administración las condiciones para la instalación de gigantografías, las cuales deberá cumplir en su totalidad.
- l. La publicidad que resulte necesaria para la promoción del evento no obliga patrimonialmente a la Biblioteca Nacional del Perú frente a los patrocinadores que realicen su publicidad en el tiraje de los programas, afiches y anuncios que se coloquen en sus instalaciones.
- m. Proporcionar el personal a cargo de la realización del evento o función: jefe de piso, coordinador, acomodador/es, técnicos, entre otros.
- n. No realizar ningún cambio o modificación estructural en los ambientes de la entidad, ni en los equipos de luces y sonido.
- o. Evitar cualquier situación que pudiese producir daños en los ambientes cedidos 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 cualquiera de los ambientes, colocar clavos, ganchos u otro material que dañe las paredes y/o cualquier instalación de la Biblioteca Nacional del Perú.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú – 2019**

- p. Deben adaptarse a los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú. La escenografía deberá ser móvil, para dar facilidades a otras actividades y eventos institucionales. Del mismo modo, el desmontaje se debe efectuar una vez que se haya culminado el evento.
- q. Contar con el seguro correspondiente y todos los equipos de protección durante el montaje, asumiendo por completo la asistencia y atención médica de la/s persona/s que sea/n objeto de algún accidente, así como, de los daños ocasionados a las instalaciones por causa de los trabajos a realizar para el evento.
- r. La actividad o evento aprobado previamente por la Biblioteca Nacional del Perú no debe ser modificado por el/la solicitante.
- s. No traspasar o ceder a terceros las autorizaciones para la realización del evento/s programado/s.
- t. Algunas otras condiciones que no estén contempladas en este documento podrán ser establecidas en el Acuerdo de Uso Temporal o Carta de Compromiso.

**Artículo 19.-** Todos los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Oficina de Administración.

