

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/19
19:42:40-0500



Firmado digitalmente por
SALVATIERRA CHUCHON
Martha Elena FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/19
21:55:10-0500

Firmado digitalmente por
NEYRA MAGANA Ezio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/01/26 17:35:22-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000013-2021-BNP Lima, 26 de enero de 2021

VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 000064-2020-BNP-GG-OPP de fecha 15 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000445-2020-BNP-J-DGC-EGAD de fecha 29 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000716-2020-BNP-J-DGC de fecha 30 de diciembre de 2020, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000001-2021-BNP-J-DAPI-ESB, de fecha 05 de enero de 2021, del Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000004-2021-BNP-J-DAPI de fecha 06 de enero de 2021, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Informe N° 000006-2021-BNP-J-DPC-ETC de fecha 07 de enero de 2021, del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000005-2021-BNP-J-DPC de fecha 07 de enero de 2021, de la Dirección de Protección de las Colecciones; los Informes N° 000010-2021-BNP-OA-EAF y N° 000016-2021-BNP-OA-EAF de fechas 12 y 13 de enero de 2021, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000096-2021-BNP-GG-OA-EOM de fecha 13 de enero de 2021, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000038-2021-BNP-GG-OA de fecha 13 de enero de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000002-2021-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 13 de enero de 2021, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000009-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 14 de enero de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000029-2021-BNP-GG-OPP de fecha 14 de enero de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000019-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de enero de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que: “(…). *La Biblioteca Nacional del Perú es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones. Representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras*”;

Que, los artículos 3 y 7 de la mencionada Ley N° 30570, establecen que la entidad tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera, precisando que una de las fuentes de los recursos económicos de la Biblioteca Nacional del Perú proviene de los recursos directamente recaudados;

Firmado digitalmente por
TUCCO TRIGOSO Sandro FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/22
13:33:50-0500

Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo
Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/25
15:10:17-0500

Firmado digitalmente por
REYES ESPINOZA Luz
Rosalba FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/25
15:10:25-0500

Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU
Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/20 12:04:19-0500

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/19 19:14:37-0500

Firmado digitalmente por
DIAZ GONZALEZ
Sofía FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/19
20:26:56-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/19
20:50:53-0500

Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/19 20:38:08-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/19
20:03:53-0500

Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO Maritza Roxana FAU
Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/19 22:31:10-0500

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/20
09:09:37-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/19
19:42:40-0500

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, que aprueba las disposiciones aplicables a las entidades del sector público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes, establece que: ***“Para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes a los ciudadanos, las Entidades del Sector Público requieren contar con autorización de Ley expresa. (...);”***



Firmado digitalmente por
SALVATIERRA CHUGO
Martha Elena FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/19
21:55:10-0500

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



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/22
13:26:56-0500

Que, en ese marco, 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 (TUSNE – BNP), siendo modificado mediante las Resoluciones Jefaturales N° 085-2019-BNP, N° 114-2019-BNP, N° 128-2019-BNP, N° 143-2019-BNP; N° 068-2020-BNP, N° 097-2020-BNP; y, N° 000216-2020-BNP, de fechas 18 de julio, 25 de setiembre, 30 de octubre, 20 de noviembre de 2019; 17 de junio; 17 de setiembre; y, 16 de diciembre de 2020, respectivamente;



Firmado digitalmente por
TUCCO TRIGOSO Sandro FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/22
13:33:50-0500

Que, por medio de las precitadas Resoluciones Jefaturales N° 068-2020-BNP y N° 097-2020-BNP de fechas 17 de junio y 17 de setiembre de 2020, se modificó el TUSNE - BNP, a fin de que en el contexto de la emergencia sanitaria, producida a consecuencia de la pandemia del COVID -19, la entidad brinde de manera gratuita y en ciertos casos, el servicio de asignación del ISBN para las publicaciones digitales y digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental, signados con los códigos 2.7 y 2.11 del Anexo N° 2 del TUSNE - BNP, respectivamente;



Firmado digitalmente por
TRILLO AUCQUI Gerardo
Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/25
15:10:17-0500



Firmado digitalmente por
REYES VILLANUEVA Luz
Rafael FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/25
15:10:25-0500

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 031-2020-SA publicado en el Diario Oficial El Peruano el 27 de noviembre de 2020, dispuso la prórroga de la declaratoria de emergencia sanitaria, preceptuando lo siguiente: ***“Prorróguese a partir del 7 de diciembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020- SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente Decreto Supremo.”;***



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/20 12:04:19-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/19 19:14:37-0500

Que, en ese contexto, los órganos de línea de la entidad involucrados en la implementación de los servicios signados con los códigos 2.7 y 2.11 del Anexo N° 2 del TUSNE – BNP; así como, sus respectivos equipos de trabajo, propusieron y sustentaron, en el marco de sus competencias, a través de la documentación obrante en los vistos, la **continuidad de la gratuidad de los acotados servicios, en los casos que corresponda, hasta el 28 de febrero de 2021;**



Firmado digitalmente por
DANIELA MORALES
Sofía FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/19
09:28:50-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/19
20:50:53-0500

Que, el Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señaló en el Informe Técnico N° 000002-2021-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 13 de enero de 2021, lo siguiente: ***“3.1 Sobre a base de lo expuesto en el análisis del presente informe y a lo manifestado en la documentación de los antecedentes, este equipo de Trabajo, en el marco de las competencias, emite opinión favorable a la propuesta de prórroga, hasta el 28 de febrero de 2021, de la gratuidad de los servicios “Asignación del ISBN para publicaciones digitales” y “Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Manuscritos posteriores a 1960; impresos en general (libro,***



Firmado digitalmente por
PACHECO ABRARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/19 20:38:08-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/19
20:03:53-0500



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO Maritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/19 22:31:10-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/20
09:09:37-0500

periódico, revista, partitura), microfilm/microficha”, contemplados en el Tarifario de Servicios no Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú, toda vez que, la propuesta de prórroga no perjudica en el cumplimiento de los objetivos institucionales.”;

Que, por otro lado, el artículo 12 del Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, establece sobre las actividades deportivas al aire libre, lo siguiente: “(...) *En los centros de esparcimiento, clubes zonales u otros (autorizados), está prohibido el uso de las piscinas. Excepcionalmente, se permite el uso de piscinas solo para la realización de actividades formativas o terapéuticas, previo cumplimiento de los protocolos aprobados por la Autoridad Sanitaria Nacional.*”;

Que, sobre dicho marco normativo, con fecha 13 de enero de 2021, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Protocolo “Servicio de atención en la piscina de la Biblioteca Nacional del Perú”, el cual tiene como objetivo: “*Establecer las pautas para el retorno a la práctica del deporte de la natación en la piscina de la Biblioteca Nacional del Perú a nivel formativo, a fin de reducir el riesgo de propagación de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19), sin perjuicio al cumplimiento de las normas adicionales emitidas por el Estado Peruano, en base a las recomendaciones, orientaciones y consideraciones proporcionadas por los organismos de las Naciones Unidas, las mismas que estarán en vigencia durante el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria.*”;

Que, a partir de ello, el Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración propuso a través del Informe Técnico N° 000096-2021-BNP-GG-OA-EOM de fecha 13 de enero de 2021, la modificación del código 2.4 del Anexo N° 2 del TUSNE – BNP, a fin de que el servicio vinculado al uso de la piscina se encuentra alineado a las disposiciones normativas vigentes;

Que, mediante Informe Técnico N° 000009-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 14 de enero de 2021, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión favorable a la propuesta de modificación de los códigos 2.4, 2.7 y 2.11 del Anexo N° 2 del TUSNE – BNP;


Que, con Decreto Supremo N° 392-2020-EF publicado en el Diario Oficial El Peruano el 15 de diciembre de 2020, se dispuso el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias durante el año 2021, en cuatro mil cuatrocientos y 00/100 soles (S/ 4 400,00). En base a ello, correspondería una actualización de los costos contemplados en el TUSNE – BNP;

Que, mediante los documentos de los vistos, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como sus respectivos equipos de trabajo, emitieron opinión favorable, en el marco de sus competencias, respecto de la modificación del TUSNE – BNP;

Que, a través del Informe Legal N° 000010-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de enero de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el ámbito de sus competencias, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, considerando las modificaciones realizadas al TUSNE – BNP, a través de las Resoluciones Jefaturales N° 085-2019-BNP, N° 114-2019-BNP, N° 128-2019-BNP, N° 143-2019-BNP; N° 068-2020-BNP, N° 097-2020-BNP; y, N° 000216-2020-BNP, de fechas 18 de julio, 25 de setiembre, 30 de octubre, 20 de noviembre de 2019; 17 de junio; 17 de setiembre; y, 16 de diciembre de 2020, así como las actualizaciones de la UIT, y las modificaciones propuestas en los considerandos que anteceden, resulta necesario contar

con un instrumento que recoja las mismas, a fin de facilitar al ciudadano el acceso a la prestación de los servicios no exclusivos brindados por la Biblioteca Nacional del Perú;

 Firmado digitalmente por
SALVATIERRA CHUCHON
Martha Elena FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/19
21:55:10-0500

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de los Equipo de Trabajo de Administración Financiera; y, de Operaciones y Mantenimiento, de la Oficina de Administración, de los Equipos de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto; y, de Modernización, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el código 2.4; y, **DISPONER** la continuidad de la gratuidad de los servicios contemplados en los códigos 2.7 y 2.11 del Anexo N° 2 y la actualización de la UIT del Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Resolución Jefatural N° 029-2019-BNP, modificada mediante las Resoluciones Jefaturales N° 085-2019-BNP, N° 114-2019-BNP, N° 128-2019-BNP, N° 143-2019-BNP; N° 068-2020-BNP, N° 097-2020-BNP; y, N° 000216-2020-BNP, de fechas 18 de julio, 25 de setiembre, 30 de octubre, 20 de noviembre de 2019; 17 de junio; 17 de setiembre; y, 16 de diciembre de 2020, conforme a los Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
EZIO NEYRA MAGAGNA
Jefe Institucional
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
ANEXO N° 1

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/(*)
USO DE AMBIENTES - SEDE SAN BORJA				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1.1	Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa			
1.1.1	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/s 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/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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización/es 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.	133.0	5,852.50
1.1.2	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa, por hora	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/s 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/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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización/es 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.	11.6	508.60
1.2	Uso de la Sala de Exposiciones, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/s 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/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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización/es 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.	7.5	332.00
1.3	Uso de la Sala de Usos Múltiples "Jorge Chediek" (SUM), por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/s 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/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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización/es 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.	29.9	1,313.60
1.4	Uso del Hall Principal, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/s 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/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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización/es 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.	13.9	610.00



PERÚ

 Ministerio
 de Cultura

 Biblioteca
 Nacional del Perú

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

ANEXO N° 1

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/(*)
1.5	Uso del Anfiteatro, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/s 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/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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización/es 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.	38.7	1,704.20
1.6	Uso de Espacio para Colocación de Gigantografía, por semana	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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/la 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 el/los ambiente/s 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 a las condiciones de uso descritas en el Anexo N° 3 del presente Tarifario.	14.1	619.90
1.7	Uso de Espacios para la Realización de Producciones Audiovisuales (Publicidad y Ficción u Otra Similar), por hora	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/s del evento. 4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/la 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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 6. Autorización/es 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.	18.8	827.70
1.8	Uso del Espacio de la Piscina, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/s 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/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 el/los ambiente/s 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.	45.4	1,997.70
USO DE AMBIENTES - SEDE LIMA				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1.9	Auditorio Principal "Sebastián Salazar Bondy", por hora	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/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/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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización/es 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.	8.3	363.60



PERÚ

 Ministerio
 de Cultura

 Biblioteca
 Nacional del Perú

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

ANEXO N° 1

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/(*)
1.10	Uso del Hall Principal, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/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/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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización/es 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.	8.2	362.60
1.11	Uso del Hall Machu Picchu, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/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/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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización/es 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.	4.7	208.90
1.12	Uso del Hall Intelectuales, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/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/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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización/es 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.	5.3	232.70
1.13	Uso del Patio Colonial, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/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/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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 7. Autorización/es 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.	23.6	1,039.40



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

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

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/(*)
1.14	Uso de Espacios para la Realización de Producciones Audiovisuales (Publicidad y Ficción u Otra Similar), por hora	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 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 día/s del evento. 4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/la 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 el/los ambiente/s de la BNP como asegurado adicional. 6. Autorización/es 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.	14.0	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/ 5.00.


Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú
ANEXO N° 2
PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/ (*)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
2.1	Uso de Equipos:			
2.1.1	Uso de laptop, por día	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración.	1.34	59.10
2.1.2	Uso de proyector, por día	2. Efectuar el pago.	1.27	55.90
2.2	Entrega de Constancia de Asistencia	1. Asistencia mínima del 80% de los días del evento. 2. Efectuar el pago 3. N° del DNI.	0.11	5.00
DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GBPL				
2.3	Visita Guiada a las Instalaciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima (Grupo conformado por 30 personas)	1. Solicitud dirigida a la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.	0.00	Gratuito
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
2.4	Clases de Natación con entrenador - Piscina:			
2.4.1	01 vez por semana	1. Realizar inscripción a través de http://piscina.bnp.gob.pe/ .	2.95	130.00
2.4.2	02 veces por semana	2. Efectuar el pago.	4.32	190.00
2.4.3	03 veces por semana	3. Presentar Declaración Jurada de compromiso para el uso del servicio de la piscina de la BNP.	5.23	230.00
2.4.4	05 veces por semana		6.59	290.00
2.4.5	06 veces por semana		7.73	340.00
2.5	Fotocopias:			
2.5.1	Tamaño A4	1. Efectuar el pago	0.00	0.10
2.5.2	Tamaño A3		0.01	0.40
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES				
2.6	Copia Certificada del "Certificado de Depósito Legal", "ISBN" y "Constancia de Registro de Proyecto Editorial"	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión de las Colecciones. 2. Efectuar el pago.	0.13	5.80
2.7	Asignación del ISBN			
2.7.1	Por asignación del número de ISBN y código de barra para publicación impresa	1. Efectuar el pago (Solo para los servicios de código 2.7.1 y 2.7.3) 2. Inscripción en ficha electrónica de registro de editor. 3. Inscripción en ficha electrónica de registro de título. 4. N° del RUC o DNI según corresponda.	0.84	37.00
2.7.2	Por asignación del número de ISBN y código de barra para publicación digital	5. Envío al correo electrónico isbn.bnp@gmail.com con la cubierta, portada, hoja de créditos y machote para la evaluación de la publicación. Nota: La gratuidad del servicio de código 2.7.2 es hasta el 28 de febrero de 2021.	0.00	Gratuito
2.7.3	Conversión de 10 a 13 dígitos y código de barra		0.19	8.30
DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN				
2.8	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Manuscritos hasta el año 1960, material cartográfico y obras gráficas			
2.8.1	Obra gráfica: acuarelas, óleos sobre cartón, otros (formato JPG)		0.07	3.10
2.8.2	Manuscritos (formato JPG)	1. Solicitud de reproducción digital (escrita o vía web: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml)	0.06	2.50
2.8.3	Material cartográfico (mapas y planos) (formato JPG)		0.14	6.20
2.8.4	Obra gráfica: acuarelas, óleos sobre cartón, otros (formato TIFF)		0.12	5.40
2.8.5	Manuscritos (formato TIFF)	2. Efectuar el pago.	0.09	4.10
2.8.6	Material cartográfico (mapas y planos) (formato TIFF)		0.26	11.50
2.9	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Video			
2.9.1	VHS Universal	1. Solicitud de reproducción digital de patrimonio documental bibliográfico video (escrita o vía web: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml)	0.86	37.90
2.9.2	Películas 35mm		0.90	39.60
2.9.3	VHS de 8mm	2. Soporte de almacenamiento digital.	0.46	20.30
2.9.4	DV	3. Efectuar el pago.	0.47	20.80
2.9.5	DVC PRO	4. Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor (Solo cuando el documento sea objeto de edición).	0.42	18.40
2.9.6	Betamax		0.85	37.60
2.10	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Audio			
2.10.1	Cassette	1. Solicitud de reproducción digital del patrimonio documental bibliográfico Audio (escrita o vía web: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml)	0.21	9.10
2.10.2	Cinta de carrete	2. Soporte de almacenamiento digital.	0.26	11.60
2.10.3	Vinilo	3. Efectuar el pago. 4. Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor. (Solo cuando el documento sea objeto de edición).	0.38	16.50
2.11	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Manuscritos posteriores a 1960; impresos en general (libro, periódico, revista, partitura), microfilm/microficha			
2.11.1	Libro o partitura por página (formato JPG)			
2.11.2	Periódico por página (formato JPG)	1. Solicitud del servicio (vía http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml).	0.03	1.30
2.11.3	Revista por página (formato JPG)			
2.11.4	Manuscrito por página (formato JPG)	2. Efectuar pago (cuando corresponda).	0.04	1.80
2.11.5	Microfilm/Microficha por toma (formato JPG)		0.03	1.10
2.11.6	Libro o partitura por página (formato TIFF)	Nota: El/La usuario/a puede acceder de forma gratuita a la digitalización de cualquier material bibliográfico previsto en este servicio, en formato JPG o TIFF, con un máximo de cinco (5) páginas por título y de hasta de cinco (5) títulos por usuario/a y/o solicitud. Cuando la solicitud exceda estas cantidades se aplican los montos establecidos en el presente tarifario. La gratuidad del servicio es hasta el 28 de febrero de 2021.	0.04	1.80
2.11.7	Periódico por página (formato TIFF)			
2.11.8	Revista por página (formato TIFF)		0.06	2.80
2.11.9	Manuscrito por página (formato TIFF)			
2.11.10	Microfilm/Microficha por toma (formato TIFF)		0.03	1.40
2.12	Expedición de Carné de Usuario Investigador:			
2.12.1	Expedición	1 Presentación del documento de identidad. 2. Carta de presentación. 3. Efectuar el pago.	0.18	7.90
2.12.2	Renovación	Presentación del documento de identidad.	0.00	Gratuito
2.12.3	Duplicado	1 Presentación del documento de identidad. 2. Efectuar el pago.	0.13	5.70


 Ministerio
 de Cultura

 Biblioteca
 Nacional del Perú

Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú
ANEXO N° 2
PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/ (*)
2.13	Fotocopia del Patrimonio Bibliográfico Documental: Microfilm / Microficha			
2.13.1	Tamaño A4	1. Solicitud.	0.02	1.00
2.13.2	Tamaño A3	2. Efectuar el pago.	0.04	1.80
2.14	Reproducción Digital de Soportes Fotográficos:			
2.14.1	Fotografía (9x12, 10x15, 13x18 cm) en Formato JPG		0.13	5.80
2.14.2	Fotografía (15x20, 18x24, 20x25 cm) en Formato JPG		0.22	9.70
2.14.3	Fotografía (30x40, 40x60 cm) en Formato JPG		0.43	18.70
2.14.4	Fotografía (80x100 cm o mayor) en Formato JPG		1.28	56.30
2.14.5	Placa de vidrio en Formato JPG	1. Solicitud de servicio (escrita o vía http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReprodocVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml).	0.12	5.40
2.14.6	Negativo de fotografía en Formato JPG	2. Soporte de almacenamiento digital.	0.14	6.30
2.14.7	Fotografía (9x12, 10x15, 13x18 cm) en Formato TIFF	3. Efectuar el pago.	0.19	8.40
2.14.8	Fotografía (15x20, 18x24, 20x25 cm) en Formato TIFF		0.30	13.30
2.14.9	Fotografía (30x40, 40x60 cm) en Formato TIFF		0.64	28.20
2.14.10	Fotografía (80x100 cm o mayor) en Formato TIFF		1.79	78.60
2.14.11	Placa de vidrio en Formato TIFF		0.21	9.40
2.14.12	Negativo de fotografía en Formato TIFF		0.25	10.90
2.15	Reproducción Digital e Impresión de Fotografías:			
2.15.1	Fotografía (9x12, 10x15, 13x18 cm)	1. Solicitud de servicio, identificando la imagen a reproducir (escrita o vía http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReprodocVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml).	0.88	38.50
2.15.2	Fotografía (15x20, 18x24, 20x25 cm)	2. Soporte de almacenamiento digital, de corresponder.	1.13	49.90
2.15.3	Fotografía (30x40, 40x60 cm)	3. Efectuar el pago.	4.23	186.30
2.15.4	Fotografía (80x100 cm o mayor)		14.48	636.90
2.16	Venta de Publicaciones Periódicas:			
2.16.1	Libros & Artes (<i>Publicaciones desde el 2002 hasta el 2015</i>) - 1 - 2 - 4 (Cesar Moro) - 5 (Sérvulo Gutierrez) - 6 (Washington Delgado) - 7 (Lastenia Canayo) - 8 (Enrique Casanto Singari) - 9 (José Tola) - 11 (Alberto Flores Galindo) - 12 (Carlos Domínguez) - 14 - 15 (Jorge Eduardo Eielson) - 16 - 17 (Bertolt Brecht) - 18 - 19 (Victor Humareda) - 20 - 21 (José Watanabe) - 22 - 23 (Ingmar Bergman) - 24 - 25 (Huamán Poma) - 26 - 27 (Luis Buñuel) - 28 - 29 (Martín Adán) - 30 - 31 (Blanca Varela) - 32 - 33 (Inca Garcilaso de la Vega) - 34 - 35 (Juan Gonzalo Rose) - 36 - 37 (José María Eguren) - 38 - 39 (Manuel González Prada) - 40 - 41 (Bolívar: Una revolución inconclusa) - 42 - 43 (Antón Chejov) - 44 - 45 (Mario Vargas Llosa) - 48 - 49 (Emilio Adolfo Westphalen) - 50 - 51 (Carlos Germán Belli) - 52 - 53 (Javier Heraud) - 54 - 55 (Federico Fellini) - 56 - 57 (Carlos Hayre) - 58 - 59 (Antonio Cisneros) - 60 - 61 (Julio Cortázar) - 62 - 63 (Gustavo Gutiérrez) - 64 - 65 (Carlos Enrique Polanco) - 66 - 67 (Charles Chaplin) - 68 - 69 (Gabriel García Márquez) - 70 - 71 (Julio Ramón Ribeyro) - 72 - 73 (Orson Welles) - 74 - 75 (José María Arguedas) - 76 - 77 (Ricardo Palma) - 78 - 79 (Huamán Poma)	1. Efectuar el pago. Nota: La venta de publicaciones también está disponible a través de la Librería Virtual, para mayor información consulte www.libreriavirtual.bnp.gob.pe	0.34	15.00
2.16.2	Libros & Artes (<i>Publicaciones desde el 2016 hasta la actualidad</i>) - 80 - 81 (Ettore Scola) - 82 - 83 (Jorge Luis Borges) - 84 - 85 (Rodolfo Hinostroza) - 86 - 87 (Juan Ruffo) - 88 (Fernando de Szyszlo) - 89 - 90 (Clorinda Matto de Turner) - 91 - 92 (César Vallejo) - 93 - 94 (Magda Portal)		0.45	20.00
2.16.3	Fénix - 46 - 47		0.95	42.00
			0.98	43.00
2.16.4	Boletín de la Biblioteca Nacional del Perú - 95 - 97 - 98 - 99		0.43	19.00
			0.57	25.00


 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin FAU
 20131378663 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/22 13:23:52-0500

 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU
 20131378663 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/19 19:12:44-0500

 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Mayra Marín FAU
 20131378663 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/19 19:41:47-0500

 Firmado digitalmente por
 TILLO AQUIL Gerardo Manuel FAU
 20131378663 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/25 15:07:56-0500

 Firmado digitalmente por
 VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Fabiola Isabel FAU
 20131378663 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/20 15:08:50-0500

 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin FAU
 20131378663 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/19 20:02:13-0500

 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU
 20131378663 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/19 20:47:38-0500

 Firmado digitalmente por
 ROBLES MAQUINO Maritza Roxana FAU
 20131378663 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/19 22:19:52-0500

 Firmado digitalmente por
 ZAVALLA BARRIOS Catalina Maritza FAU
 20131378663 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/20 09:07:28-0500



Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú
ANEXO N° 2
PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/ (*)
2.17	Venta de Publicaciones (Libros):			
2.17.1	Arguedas: poética de la verdad		0.48	21.00
2.17.2	Autobiografía del Perú republicano		0.93	41.00
2.17.3	Avance Logros y Desafío de la Investigación Bibliotecológica		0.45	20.00
2.17.4	Cervantes en el Perú		0.93	41.00
2.17.5	Coloquio Lo cholo en el Perú: migraciones y mixtura		0.55	24.00
2.17.6	Diplomacia y Cañones en la Guerra del Pacífico		1.27	56.00
2.17.7	El Arpa Peruana		0.48	21.00
2.17.8	Ensayos: Historia/Literatura/Música		0.70	31.00
2.17.9	Entre las calandrias		0.55	24.00
2.17.10	Escritos de Historia Andina - Tomo I		1.55	68.00
2.17.11	Escritos de Historia Andina - Tomo II		1.68	74.00
2.17.12	Garcilaso Testigo de Vista		0.59	26.00
2.17.13	Incunables Peruanos en Bibliotecas del País y el Extranjero		0.59	26.00
2.17.14	Inocencia Justificada Contra los Artificios de la Calumnia... (facsimilar)		0.82	36.00
2.17.15	Jorge Eduardo Eielson: testamento en Milán	1. Efectuar el pago.	0.95	42.00
2.17.16	La Caída Visual		1.27	56.00
2.17.17	La Descendencia de Don Cristóbal Paulo Ynga y sus privilegios	<i>Nota: La venta de publicaciones también está disponible a través de la Librería Virtual, para mayor información consulte www.libreriavirtual.bnp.gob.pe</i>	1.36	60.00
2.17.18	La Guerra Maldita - Tomo I y II		3.20	141.00
2.17.19	La Mística Bibliotecaria		0.86	38.00
2.17.20	La Propaganda Visual durante el Gobierno de Juan Velasco Alvarado		0.91	40.00
2.17.21	Lo Cholo en el Perú: modernidad, poscolonialidad y ciudadanía (catálogo bibliográfico)		0.50	22.00
2.17.22	Los nuevos rostros del Perú en el siglo XVIII y el «Memorial de agravios» del moqueguano Juan Vélez de Córdova (1739)		1.43	63.00
2.17.23	Los párrocos de indios: Thesaurus Indicus, Vol II. "Títulos XIV-XVII"		1.18	52.00
2.17.24	Memorial, Informe y Manifiesto de P.F. Buenaventura de Salinas y Córdova (Bernard Lavallé)		1.27	56.00
2.17.25	Memorias del caso peruano de esterilización forzada		0.70	31.00
2.17.26	Nueva Crónica y Buen Gobierno - Tomo I, II y III		4.23	186.00
2.17.27	Pensar en público: Veladas literarias de Clorinda Matto en la Lima de la postguerra (1887-1891)		1.16	51.00
2.17.28	Revista Americana		1.00	44.00
2.17.29	Sueño y Pasión por el Perú		0.77	34.00
2.17.30	Violencia sexual en la guerra y en la paz.		1.05	46.00
DIRECCIÓN DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES				
2.18	Servicio de Evaluación de la Conservación de Material Bibliográfico Documental para la Restauración, por unidad	1. Efectuar el pago del servicio, por unidad. 2. Realizar la solicitud a la Dirección de Protección de Colecciones, a través de: - Formato FUT indicando los datos del usuario y solicitud de servicio. - Formato de entrega del material de parte del usuario. - Entregar el material bibliográfico documental en conjunto con el Formato FUT y el Formato de entrega del material a Mesa de Partes.	2.06	90.60
2.19	Valorización del Material Bibliográfico Documental del administrado, por unidad	1. Efectuar el pago del servicio, por unidad. 2. Realizar la solicitud a la Dirección de Protección de Colecciones, a través de: - Formato FUT indicando los datos del usuario y solicitud de servicio. - Formato de entrega del material de parte del usuario. - Entregar el material bibliográfico documental en conjunto con el Formato FUT y el Formato de entrega del material a Mesa de Partes.	1.74	76.70
2.20	Evaluación de Autenticidad del Material Bibliográfico Documental del administrado, por unidad	1. Efectuar el pago del servicio, por unidad. 2. Realizar la solicitud a la Dirección de Protección de Colecciones, a través de: - Formato FUT indicando los datos del usuario y solicitud de servicio. - Formato de entrega del material de parte del usuario. - Entregar el material bibliográfico documental en conjunto con el Formato FUT y el Formato de entrega del material a Mesa de Partes.	1.74	76.70
DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN				
2.21	Copia Certificada de Material Bibliográfico Documental, por página	1. Carné del usuario o DNI. 2. Copia en papel de las hojas de material bibliográfico documental que serán certificadas. 3. Efectuar el pago.	0.13	5.80

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

Nota: (*) El monto mínimo de pago con tarjeta de crédito o débito o con abono en cuenta corriente será de S/ 5.00.

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

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

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

- 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 pudiere perturbar la tranquilidad de los asistentes.
- e. No ingresar y/o ingerir alimentos ni bebidas durante los ensayos o eventos en los ambientes no permitidos, según el Anexo N° 11 de la Directiva que regula el uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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 pudiere 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. 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 pudiere 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.
- 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.

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

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.