



Firmado digitalmente por  
NEYRA MAGAGNA Ezio FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/03/12 15:37:14-0500

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000030-2021-BNP Lima, 12 de marzo de 2021

### VISTOS:

El Memorando N° 000026-2021-BNP-J-DAPI-GBPL de fecha 19 de enero de 2021, de la Gran Biblioteca Pública de Lima; el Memorando N° 000140-2021-BNP-GG-OA de fecha 04 de febrero de 2021, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000081-2021-BNP-J-DAPI de fecha 09 de febrero de 2021, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000174-2021-BNP-GG-OPP de fecha 22 de febrero de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000056-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 09 de marzo de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la Biblioteca Nacional del Perú "(...) es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas." Tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, los artículos 16 y 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establecen que la Oficina de Administración es el órgano "(...) encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas de administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la BNP (...); y, tiene entre sus funciones, la siguiente: "n) Administrar el funcionamiento, mantenimiento y operación de los auditorios, uso de los espacios y servicios relacionados con estos bienes que sean brindados por la BNP";

Que, los artículos 26 y 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, indican que la Dirección del Acceso y Promoción de la Información es el órgano "(...) encargado de brindar y promover los servicios de acceso a la información, al material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y a los servicios especializados. (...); y, tiene entre sus funciones, "i) Gestionar las actividades culturales en el ámbito de su competencia";

Que, el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú contempla como uno de sus servicios, el uso de determinados ambientes, en el local de San Borja y en el local ubicado en la Avenida Abancay de Lima;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **0L3KCI5**

Que, a través de los documentos señalados en los vistos, la Oficina de Administración solicitó y sustentó la aprobación de la Directiva “Regulación del Uso Temporal de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, a fin de contar con un instrumento operativo. Por su parte, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Gran Biblioteca Pública de Lima, y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión favorable sobre su aprobación, en el marco de sus competencias;

Que, mediante Informe Legal N° 00056-2021-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal respecto de la propuesta de Directiva y señaló que el Jefe Institucional se encuentra facultado para emitir el acto resolutivo que aprueba la misma;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Gran Biblioteca Pública de Lima, 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 normas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva “Regulación del Uso Temporal de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, que forma 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 en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://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



*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: 0L3KCI5*



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**DIRECTIVA N° 006-2021-BNP**

**REGULACIÓN DEL USO TEMPORAL DE LOS  
AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL  
PERÚ**



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUCITO TELCADO Sandro FAU  
20131379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:38-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubenka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

2021



Firmado digitalmente  
por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

**DIRECTIVA N° 006 -2021-BNP****REGULACIÓN DEL USO TEMPORAL DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Contar con un documento que regule el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, destinados a las realizaciones de diversos eventos, como actividades culturales, académicas, educativas, de artes escénicas y afines.

**II. FINALIDAD**

Regular el otorgamiento del uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, solicitado por personas naturales o jurídicas, instituciones privadas o públicas para las realizaciones de diversos eventos.

**III. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 27276, Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas.
- Decreto Supremo N° 004-2019-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30870, Ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 058-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 009-2020-BNP, "Lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú".
- Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú vigente.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación por los/las servidores/as de los órganos que intervienen en las solicitudes, proyección, suscripción y control de los Acuerdos de Uso Temporal y Cartas de Compromiso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.

**V. RESPONSABILIDADES**

- 5.1 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva y en el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú vigente, además de la elaboración, suscripción y control de los Acuerdos de Uso Temporal y Cartas de Compromiso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

 Firmado digitalmente por  
TUJUTO TELLO SANCHEZ SANDRO FAU  
20131379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lluisenka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

- 5.2 La Dirección del Acceso y Promoción de la Información, a través de su Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones, es la encargada de realizar la evaluación, calificación y seguimiento de los eventos culturales para su programación en la agenda cultural de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la elaboración cuando corresponda, evaluación, y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

## VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **APDAYC:** Asociación Peruana de Autores y Compositores. Sociedad de gestión colectiva destinada a la protección y administración del patrimonio de los autores y compositores.
- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI:** Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **EGCIE:** Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones.
- **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **Tarifario:** Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la BNP.
- **UNIMPRO:** Unión Peruana de Productores Fonográficos. Sociedad de gestión colectiva que representa a la industria cultural de la música en el Perú. Representa los derechos de propiedad intelectual de sellos fonográficos nacionales e internacionales y de los productores fonográficos independientes.

### 6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Agenda Cultural de la BNP:** Eventos presentados en la BNP, a través de los cuales se difunde la cultura, valores, tradiciones de la sociedad, actividades que estimulan la creación, difusión y reproducción de fenómenos como actos que permitan un conocimiento y fortalecimiento de la identidad cultural de los individuos y comunidades.
- **Evento con pago:** Toda actividad cultural, artística, recreativa, de capacitación u otras, la cual se ejecuta para un grupo específico de personas.
- **Solicitante:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que solicita el uso temporal de un ambiente de la BNP.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El uso de ambientes disponibles en la BNP es un servicio que se encuentra en el Tarifario.
- 7.2 Los ambientes de la BNP disponibles para la realización de eventos son los siguientes:



## a. Sede San Borja:

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

7.3 La BNP brinda el uso temporal de los ambientes en cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Directiva, en el Tarifario y, siempre que exista disponibilidad en la/s fecha/s solicitada/s.

7.4 Las modalidades de uso temporal de los ambientes de la BNP son:

7.4.1 **CON PAGO.**- Cuando el uso temporal de los ambientes de la BNP implica, para el/la solicitante, el pago del monto señalado en el Tarifario. En caso la solicitud sea aprobada, la OA a través del EOM verifica que el/la solicitante presente los documentos señalados en el punto 8.3.2 de la presente Directiva y los requisitos establecidos en el Tarifario, así como los aspectos técnicos adicionales previos al desarrollo de las actividades.

7.4.2 **ACTIVIDADES DE AGENDA CULTURAL.**- Gestionadas por la DAPI, a través del EGCIE, quien verifica la propuesta del/de la solicitante, en base a la Ficha del Anexo N° 1 y los puntajes asociados en el Anexo N° 2, a fin de incluirla en la Agenda Cultural de la BNP. En caso de ser considerada como actividad de agenda cultural, la OA a través del EOM verifica que el/la solicitante presente los documentos señalados en el punto 8.4.2 de la presente Directiva, así como los aspectos técnicos adicionales previos al desarrollo de las actividades.

7.4.3 **CONVENIO.**- Gestionado por la OPP, quien verifica la propuesta de el/la solicitante en base a la Directiva de Convenios vigente, a fin de desarrollar actividades de interés común de las partes, destinadas al logro de objetivos institucionales y sin fines de lucro.

7.4.4 **USO INTERNO.**- Cuando las actividades son desarrolladas por los órganos de la BNP para los/as servidores/as o como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas.

7.5 Los documentos a suscribir para formalizar las modalidades de uso temporal de los ambientes son:



Firmado digitalmente por  
FALCÓN VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUJUTO TELCADO Sandro FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Manuel  
Llubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

- 7.5.1 En la modalidad **CON PAGO** se suscribe un “**ACUERDO DE USO TEMPORAL**”.
- 7.5.2 En la modalidad de **ACTIVIDADES DE AGENDA CULTURAL**, el/la solicitante suscribe una “**CARTA DE COMPROMISO**”.
- 7.5.3 En la modalidad de **CONVENIO**, el/la solicitante suscribe un “**CONVENIO MARCO**” o “**CONVENIO ESPECÍFICO**”.
- 7.5.4 En la modalidad de **USO INTERNO**, el órgano de la BNP solicita el ambiente a la OA mediante un documento formal (Anexo N° 10).

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE USO TEMPORAL

8.1.1 Para las solicitudes de uso temporal de ambientes de la modalidad con pago, el/la solicitante presenta su solicitud a través de Mesa de Partes de la BNP, en forma física o digital (<http://plataformavirtual.bnp.gob.pe/#/login>). Para la modalidad de actividades de agenda cultural, la DAPI gestiona las propuestas.

8.1.2 Debe entenderse por solicitud, la carta de presentación del/de la solicitante sobre el evento que desea realizar, la cual debe ser firmada por el representante legal o por la persona que cuente con las facultades correspondientes; además se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Si el evento a realizarse representa una ventaja económica para el/la solicitante y/o se sujeta a lo dispuesto en el Tarifario, la solicitud debe dirigirse a la OA de la BNP, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso Temporal de Ambientes de la BNP (Anexo N° 11) debidamente llenada.
- b. Si el evento a realizarse se postula para la incorporación en la Agenda Cultural de la BNP, la DAPI coordina su desarrollo con la OA.

8.1.3 En la modalidad con pago, la solicitud debe ser presentada ante la BNP con una antelación de cuarenta y cinco (45) días hábiles a la realización del evento, con la finalidad que el/la solicitante pueda recabar la documentación requerida en el Tarifario y/o en el numeral 8.3.2 de la presente Directiva.

### 8.2 DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE USO TEMPORAL

8.2.1 La DAPI o la OA, según el tipo de evento, revisan la información y/o documentación presentada por el/la solicitante.

8.2.2 De ser necesario, la OA, a través del EOM, puede solicitar opinión a la DAPI, en el ámbito de sus competencias, a efectos de complementar la evaluación de las solicitudes. En ese caso, la DAPI, a través del EGCIE, emite respuesta a la OA en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de solicitada la opinión.

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

 Firmado digitalmente por  
LUJANO TELLO SANDOZ SANDOZ FAU  
2021379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Manuel  
Lluisenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

8.2.3 La respuesta al/a la solicitante debe ser remitida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de su solicitud. Esta respuesta puede ser:

a. **Con Pago – Evaluación positiva**

En este caso, la OA se comunica con el/la solicitante mediante correo electrónico, en caso de contar con la autorización previa y expresa del/de la solicitante, para informarle la aceptación para la realización del evento propuesto en el/los ambiente/s de la BNP, coordinar la elaboración del cronograma de actividades y comunicar la modalidad de pago.

Modalidad de pago:

- Si el evento dura una (1) semana o menos, el/la solicitante abona el monto total del Acuerdo de Uso, que debe ser cancelado dos (2) días hábiles antes del inicio del evento de la semana respectiva. De existir montaje, el pago se debe cancelar dos (2) días hábiles antes del inicio del mismo.
- Si el evento dura más de una (1) semana, el/la solicitante abona el monto total del Acuerdo de Uso, en un número de cuotas fijas igual al número de semanas del evento, considerando que cada cuota debe ser cancelada dos (2) días hábiles antes del inicio del evento de la semana respectiva. De existir montaje, el pago se debe cancelar dos (2) días hábiles antes del inicio del mismo, aplicable solo en la primera cuota de pago.
- En el caso de entidades públicas, el/la solicitante debe presentar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectúa la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio.

En este supuesto, la OA debe contar con los siguientes documentos previos a la elaboración del Acuerdo de Uso Temporal:

- De ser persona jurídica, el certificado de vigencia de poder.
- De ser entidad pública, el documento que acredite la facultad de suscribir el Acuerdo de Uso Temporal.

b. **Con Pago – Evaluación negativa**

Si el evento propuesto por el/la solicitante hace apología a la discriminación, promueve el odio, promueve la violencia contra personas o animales, promueve la intolerancia, realiza proselitismo político, vulnera algún derecho fundamental o afecta el medio ambiente, no será aceptado por la BNP.

En este supuesto, la OA informa al/a la solicitante, a través de una carta u oficio, el resultado negativo de la evaluación efectuada a su solicitud.

c. **Actividades de Agenda Cultural – Evaluación positiva**

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

 Firmado digitalmente por  
TUCITO TELCADO Sandro FAU  
2021379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilientka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente  
por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

Cuando la evaluación efectuada por la DAPI, a través del EGCIE, tomando en cuenta la Ficha del Anexo N° 1 y los puntajes asociados en el Anexo N° 2, alcanza un puntaje mayor o igual al 80% y dicho evento no representa una ventaja económica para el/la solicitante, se incluye en la Agenda Cultural de la BNP.

Posteriormente, la DAPI se pone en contacto con el/la solicitante mediante correo electrónico, en caso de contar con la autorización previa y expresa del/de la solicitante, para informarle la aceptación de la realización del evento y verificar que el/la solicitante, de ser persona jurídica, cuente con el certificado de vigencia de poder.

#### d. Actividades de Agenda Cultural – Evaluación negativa

Cuando la evaluación efectuada por la DAPI tomando en cuenta la Ficha del Anexo N° 1 y los puntajes asociados en el Anexo N° 2, corrobora un puntaje menor al 80% o representa una ventaja económica para el/la solicitante, dicho evento no se incluye en la Agenda Cultural de la BNP.

En este supuesto, la DAPI informa al/a la solicitante, a través de una carta u oficio, el resultado negativo de la evaluación efectuada a su solicitud. Ante este resultado, el/la solicitante puede solicitar la suscripción de un Acuerdo de Uso Temporal con pago.

### 8.3 DEL ACUERDO DE USO TEMPORAL

#### 8.3.1 Elaboración y suscripción del Acuerdo de Uso Temporal

- a. Una vez recibido el/los documento/s detallados en el literal a. del numeral 8.2.3, la OA a través del EOM elabora el Acuerdo de Uso Temporal.
- b. El/La representante legal o la persona que cuente con las facultades correspondientes suscribe con el/la Jefe/a de la OA, el Acuerdo de Uso Temporal (Anexo N° 6), considerando lo siguiente:
  - Acuerdo de uso temporal (Anexo N° 6).
  - Cronograma de actividades (Anexo N° 4).
  - Condiciones para montaje y desmontaje de obras y/o presentaciones (Anexo N° 5). En lo correspondiente al montaje y desmontaje, la información debe ser registrada en el cronograma de actividades.
  - Condiciones de uso de ambientes de la BNP (Anexo N° 3).
  - Declaración jurada de entrega de documentos (Anexo N° 13). El incumplimiento de la entrega de los documentos establecidos en el numeral 8.3.2, impide la realización del evento en los ambientes de la BNP.
- c. Una vez suscrito el Acuerdo de Uso Temporal, la OA a través del EOM, coordina los aspectos técnicos para el desarrollo del evento y se toma conocimiento de:

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

 Firmado digitalmente por  
TUCITO TELCADO Sandro FAU  
2021379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubenska FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

- Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP (Anexo N° 8), la cual es suscrita por el/la Jefe/a de la OA y por el/la representante legal o la persona que cuente con las facultades correspondientes antes de iniciar las labores de montaje del evento.
- Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP (Anexo N° 9), la cual es suscrita por el/la Jefe/a de la OA y por el/la representante legal o la persona que cuente con las facultades correspondientes al culminar el evento, previo informe emitido por el EOM o quien haga sus veces, a cargo del desarrollo de los eventos.

### 8.3.2 Presentación de los documentos

Una vez suscrito el Acuerdo de Uso Temporal, la OA a través del EOM, verifica que el/la solicitante presente la documentación establecida en el siguiente cuadro y/o en el Tarifario, según los plazos y forma de presentación.

DOCUMENTOS		PLAZO / FORMA PRESENTACIÓN (días hábiles)
1	Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).	Cinco (5) días antes del inicio del evento, a través de Mesa de Partes, dirigido a el/la Jefe/a de la OA
2	Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los día/s del evento.	
3	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.	
4	Seguro de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual de ejecución inmediata, solo para ambientes de la sede Lima.	
5	Declaración jurada simple, en el caso de que el/la titular del derecho no haya registrado las obras a ejecutar en sociedades de gestión colectiva. (*)	
6	Pago efectuado, según corresponda.	Dos (2) días antes del inicio del evento, a través de Mesa de Partes, dirigido a el/la Jefe/a de la OA
7	Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos.	Antes del inicio del evento (hasta dos (2) horas antes del inicio del evento), a su presentación se adjuntan al expediente correspondiente
8	Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder.	
9	Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.). (*)	
10	Autorización por parte del Ministerio de Cultura para realizar eventos culturales no deportivos. (*)	
(*) Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.		

La OA puede solicitar, de forma sustentada, información y/o documentación adicional de considerarlo pertinente y necesario, la cual es incluida en el expediente del Acuerdo de Uso Temporal.

En caso el/la solicitante desee resolver el Acuerdo de Uso Temporal debe informar con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación, caso contrario se realiza el cobro del ambiente según el Tarifario vigente.

### 8.3.3 Montaje y desmontaje

- a. La OA a través del EOM coordina con el/la solicitante el montaje y desmontaje del evento, sobre la base de la información y/o documentación adjunta a la solicitud.
- b. Asimismo, en caso de requerir información y/o documentación adicional, debido a la naturaleza del evento, el EOM lo coordina directamente con el/la solicitante.

## 8.4 DE LA CARTA DE COMPROMISO

### 8.4.1 Elaboración y suscripción de la Carta de Compromiso

- a. La DAPI remite mediante Memorando el expediente a la OA el día hábil siguiente a la recepción del documento indicado en el literal c. del numeral 8.2.3, adjuntando la Ficha de Evaluación, según el Anexo N° 1, en la cual se corrobora un puntaje mayor o igual de 80%, para continuar con los trámites administrativos.
- b. Una vez recibido el/los documento/s, la OA a través del EOM elabora la Carta de Compromiso.
- c. El/La representante legal o la persona que cuente con las facultades correspondientes suscribe la Carta de Compromiso (Anexo N° 7), considerando lo siguiente:
  - Carta de compromiso (Anexo N° 7).
  - Cronograma de actividades (Anexo N° 4).
  - Condiciones para montaje y desmontaje de obras y/o presentaciones (Anexo N° 5). En lo correspondiente al montaje y desmontaje, la información debe ser registrada en el cronograma de actividades.
  - Condiciones de uso de ambientes de la BNP (Anexo N° 3).
  - Declaración jurada de entrega de documentos (Anexo N° 13). El incumplimiento de la entrega de los documentos establecidos en el numeral 8.4.2, impide la realización del evento en los ambientes de la BNP.
- d. Una vez suscrita la Carta de Compromiso, la OA a través de EOM, informa a la DAPI de la suscripción, coordina los aspectos técnicos para el desarrollo del evento con apoyo de la DAPI y toma conocimiento de:
  - Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP (Anexo N° 8), la cual es suscrita por el/la Jefe/a de la OA y el/la representante legal o la persona que cuente con las facultades correspondientes antes de iniciar las labores de montaje del evento.
  - Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP (Anexo N° 9), la cual es suscrita por el/la Jefe/a de la

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

 Firmado digitalmente por  
LUJANO TELLO SANDOZ  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lluisenka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

OA y el/la representante legal o la persona que cuente con las facultades correspondientes al culminar el evento, previo informe emitido por el EOM o quien haga sus veces, a cargo del desarrollo de los eventos.

#### 8.4.2 Presentación de los documentos

Una vez suscrita la Carta de Compromiso, la OA a través del EOM verifica que el/la solicitante presente la documentación establecida en el siguiente cuadro y/o en el Tarifario, según los plazos y forma de presentación.

DOCUMENTOS		PLAZO / FORMA PRESENTACIÓN (días hábiles)
1	Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).	Cinco (5) días antes del inicio del evento, a través de Mesa de Partes, dirigido a el/la Jefe/a de la OA
2	Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los día/s del evento.	
3	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.	
4	Declaración jurada simple, en el caso de que el/la titular del derecho no haya registrado las obras a ejecutar en sociedades de gestión colectiva. (*)	
5	Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.). (*)	Antes del inicio del evento (hasta dos (2) horas antes del inicio del evento), a su presentación se adjunta al expediente correspondiente
(*) Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.		

La OA puede solicitar, de forma sustentada, información y/o documentación adicional de considerarlo pertinente y necesario, la cual es incluida en el expediente de la Carta de Compromiso.

#### 8.4.3 Montaje y desmontaje

- La OA a través del EOM coordina con el/la solicitante el montaje y desmontaje del evento, sobre la base de la información y/o documentación adjunta a la solicitud.
- Asimismo, en caso de requerir información y/o documentación adicional, debido a la naturaleza del evento, el EOM lo coordina directamente con el/la solicitante.
- Para el caso de las actividades de la agenda cultural BNP programadas por la DAPI, se debe considerar y comunicar a la OA, por correo electrónico, los periodos (días/horarios) en los que se programe tanto los eventos como las actividades montaje y ensayos, verificando que no existan cruces en la programación establecida.

## 8.5 DEL USO INTERNO

### 8.5.1 De la solicitud y respuesta

- a. Los órganos de la BNP solicitan con documento formal a la OA el uso de cualquiera de los ambientes considerados en el punto 7.2, indicando las características descritas en el Anexo N° 10.
- b. LA OA deriva la solicitud al EOM, a fin que verifique la disponibilidad del/de los ambiente/s y equipamiento en la/s fecha/s requerida/s.
- c. El EOM informa a la OA sobre la disponibilidad de ambientes y equipamiento en la/s fecha/s requerida/s.
- d. La OA comunica con documento formal al órgano solicitante el resultado de la verificación efectuada por el EOM.
- e. En caso el EOM determine que el/los ambiente/s y/o equipamiento requerido, no estén disponibles, coordina con el órgano solicitante la reprogramación del evento, de ser posible.

### 8.5.2 De la ejecución del evento

- a. El EOM es responsable de brindar el soporte técnico y operativo para la realización del evento.
- b. El órgano solicitante debe velar por el cumplimiento de las Condiciones de Uso de Ambientes de la BNP en lo que corresponda.

## 8.6 ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE AMBIENTES

### a. Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP

Antes del inicio de las actividades de montaje para la realización de los eventos u otra actividad en la que se incluya el uso temporal de los ambientes de la BNP, un/a representante del EOM y el/la solicitante realizan una visita de reconocimiento de los ambientes en conjunto, luego de la cual se suscribe el “Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario” (Anexo N° 8), en señal de conformidad.

### b. Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP

Luego de culminadas las actividades que realice el/la solicitante y después del desmontaje de escenografías, paneles, anuncios y cualquier otro elemento instalado para la realización del evento, el/la solicitante en conjunto con un/a representante del EOM, realizan una visita de revisión de los ambientes, luego de la cual, de no existir ningún daño en los ambientes, equipamiento y/o mobiliario utilizados, se suscribe el “Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario” (Anexo N° 9).

En caso de verificar la existencia de daños en los bienes y/o ambientes de la BNP producto del Acuerdo de Uso Temporal, se suscribe el “Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario” (Anexo N° 9) detallando los bienes y/o ambientes con los daños, a efectos de hacer efectivo el cobro del Seguro de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual, solo para ambientes de la sede Lima.

Los trabajos de reparación y/o reposición son coordinados y supervisados por el EOM.

## 8.7 MECANISMOS DE CONTROL Y ARCHIVO DE LOS ACUERDOS DE USO TEMPORAL O CARTAS DE COMPROMISO

- La OA, a través del EOM, supervisa el estado de los ambientes, mobiliario y equipamiento conforme al Acuerdo de Uso Temporal o Carta de Compromiso, durante y después del evento.
- La OA, a través del EOM, se encarga de archivar y custodiar en forma correlativa los expedientes de los Acuerdos de Uso Temporal y Cartas de Compromiso.
- Cada Acuerdo de Uso Temporal debe ser un expediente único que inicia con la solicitud y culmina con la suscripción del “Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP” (Anexo N° 9).
- Respecto a la Carta de Compromiso, inicia con la solicitud y culmina con la suscripción del “Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP” (Anexo N° 9).

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) Equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

**SEGUNDA:** La OA es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y de proponer su mejora continua.

**TERCERA:** La OA resuelve los casos no previstos en la presente Directiva.

## X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Ficha de evaluación de eventos culturales.
- **Anexo N° 2:** Puntajes y ponderación de la ficha de evaluación de eventos culturales.
- **Anexo N° 3:** Condiciones de uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Anexo N° 4:** Cronograma de actividades.
- **Anexo N° 5:** Condiciones para montaje y desmontaje.
- **Anexo N° 6:** Modelo de Acuerdo de Uso Temporal.
- **Anexo N° 7:** Modelo de Carta de Compromiso – Actividades de Agenda Cultural.



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUJUTO TELCADO Sandro FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilientka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500



Firmado digitalmente  
por  
MALDONADO  
RIGORIEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

- **Anexo N° 8:** Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Anexo N° 9:** Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Anexo N° 10:** Modelo de solicitud de ambientes para uso interno.
- **Anexo N° 11:** Ficha de solicitud de Uso Temporal de Ambientes de la BNP.
- **Anexo N° 12:** Ambientes permitidos para el consumo de alimentos y/o bebidas.
- **Anexo N° 13:** Modelo de Declaración Jurada de entrega de documentos.

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

 Firmado digitalmente por  
LUJANO TELLO SANDOZ FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/03/11 17:18:38-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubienka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente  
por  
MALDONADO  
RIVERA RIGUENZA Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

Anexo N° 1: Ficha de evaluación de eventos culturales

	Formato		Código	DAPI-PO-12
	Ficha de evaluación de eventos culturales en la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	1
			Página	1 de 1

Fecha:  N° Registro:

**I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**

1.1 NATURALEZA:  Sector Público  Persona Jurídica  Persona Natural

1.2 ANTERIORMENTE ¿HA REALIZADO EVENTOS EN LA BNP?  Sí  No

1.3 Nombres y Apellidos/Razón Social:

1.4 DNIRUC:  1.5 Dirección:

1.6 Departamento:  1.7 Provincia:  1.8 Distrito:

1.9 Correo electrónico:  1.10 Teléfono:  1.11 Celular:

**E. ACCESO**

2.1 ¿COMARÁ ENTRADA?  Sí  No

**II. DATOS DEL EVENTO**

3.1 Nombre del evento:

3.2 TIPO DE EVENTO (Marcar solo una casilla):

<input type="radio"/> Animación de lectura	<input type="radio"/> Conferencia	<input type="radio"/> Congreso	<input type="radio"/> Seminario	<input type="radio"/> Exposición artística	<input type="radio"/> Exposición de Material Bibliográfico Documental
<input type="radio"/> Feria	<input type="radio"/> Festival	<input type="radio"/> Danza	<input type="radio"/> Presentación de libro	<input type="radio"/> Proyección de cine	<input type="radio"/> Seminario
<input type="radio"/> Simposio	<input type="radio"/> Teatro	<input type="radio"/> Música	<input type="radio"/> Otro: <input type="text"/>		

3.3 PÚBLICO OBJETIVO (Marcar solo una casilla):

<input type="radio"/> Adulto mayor	<input type="radio"/> Infantil	<input type="radio"/> Jóvenes	<input type="radio"/> Personas con discapacidad	<input type="radio"/> Pueblos indígenas u originarios	<input type="radio"/> Población afroperuana
<input type="radio"/> Público en general	<input type="radio"/> Profesionales	<input type="radio"/> Universitarios	<input type="radio"/> Académicos/Investigadores	<input type="radio"/> Otro: <input type="text"/>	

3.4 ¿CUENTA CON PROYECTO CULTURAL?  Sí  No

3.5 DURACIÓN DEL EVENTO (Marcar solo una casilla):

<input type="radio"/> Reseñación única	<input type="radio"/> 2 a 3 presentaciones	<input type="radio"/> Más de 3 presentaciones
----------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------

3.6 Ambiente/s requerido/s: Ambiente 1:  Ambiente 2:

**IV. CONTENIDO CULTURAL**

4.1 TEMÁTICA DEL EVENTO (Elegir el numeral 4.1.1 o 4.1.2, según corresponda):

<p>4.1.1 ACTIVIDADES ACADÉMICAS (Marcar como máximo 5 casillas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bibliotecas</li> <li><input type="checkbox"/> Patrimonio Cultural de la Nación</li> <li><input type="checkbox"/> Promoción de la lectura</li> <li><input type="checkbox"/> Historia</li> <li><input type="checkbox"/> Ciencia</li> <li><input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/></li> </ul>	<p>4.1.2 ACTIVIDADES DE LA INDUSTRIA CULTURAL (Marcar solo una casilla):</p> <p>Otra Representación artística (exclusivamente el teatro, cine, danza o presentación musical): <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Obra Novel Peruana</li> <li><input type="checkbox"/> Obra Reconocida Peruana</li> <li><input type="checkbox"/> Obra Novel Extranjera</li> <li><input type="checkbox"/> Obra Reconocida Extranjera</li> </ul>	<p>4.1.2.1 TIPO DE OBRA (Marcar solo una casilla):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Documental</li> <li><input type="checkbox"/> Clásica</li> <li><input type="checkbox"/> Lírica</li> <li><input type="checkbox"/> Pédica</li> <li><input type="checkbox"/> Experimental</li> <li><input type="checkbox"/> Contemporáneo</li> <li><input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/></li> </ul>	<p>4.2 ¿LA TEMÁTICA APORTA A ELLO? (Marcar solo una casilla):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Igualdad de Géneros</li> <li><input type="checkbox"/> Identidad</li> <li><input type="checkbox"/> Inclusión</li> <li><input type="checkbox"/> Lenguas originarias</li> <li><input type="checkbox"/> Medio ambiente</li> <li><input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/></li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**V. MENSAJE Y/O APORTE CULTURAL**

5.1 TRANSMITE MENSAJES EN FAVOR DE VALORES SUPERIORES TALES COMO:

<input type="checkbox"/> Dignidad	<input type="checkbox"/> Vida	<input type="checkbox"/> Igualdad	<input type="checkbox"/> Solidaridad	<input type="checkbox"/> Paz
-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------

5.2 ¿HACE APOLOGÍA A LA DISCRIMINACIÓN?  Sí  No

5.3 ¿PROMUEVE EL DOD?  Sí  No

5.4 ¿PROMUEVE LA VIOLENCIA CONTRA PERSONAS O ANIMALES?  Sí  No

5.5 ¿PROMUEVE LA INTOLERANCIA?  Sí  No

5.6 ¿VULNERA ALGÚN DERECHO FUNDAMENTAL?  Sí  No

5.7 ¿AFECTA EL MEDIO AMBIENTE?  Sí  No

5.8 EL EVENTO APORTA AL/LA (Marcar como máximo 5 casillas):

<input type="checkbox"/> Fortalecimiento de Bibliotecas	<input type="checkbox"/> Investigación Científica	<input type="checkbox"/> Construcción de Ciudadanía	<input type="checkbox"/> Promoción del Talento Artístico
<input type="checkbox"/> Promoción del Libro y la Lectura	<input type="checkbox"/> Construcción de una sociedad competitiva y sostenible	<input type="checkbox"/> Formación de Identidad	<input type="checkbox"/> Formación de criterio artístico
<input type="checkbox"/> Difusión del Material Bibliográfico Documental	<input type="checkbox"/> Desarrollo Educativo/Personal	<input type="checkbox"/> Interculturalidad	<input type="checkbox"/> Creación de espacios ámbros culturales

**VI. ALINEAMIENTO CON LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

6.1 ¿SE ALINEA CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA BNP?  Sí  No

**VII. TRAYECTORIA DEL SOLICITANTE**

7.1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA MATERIA:  1 año  1 años  3 a + años

7.2 N° DE PRODUCCIONES REALIZADAS:  1 a 2  3 a 4  5 a +

7.3 TIENE PRESENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN:  Escritos  Radiotelevisivos  Redes Sociales  N/A

7.4 ¿ES RECONOCIDO EN EL PAÍS O EN EL EXTRANJERO?  Sí  No

7.5 ¿HA REALIZADO EVENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO?  Sí  No

**VIII. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

8.1 ¿Se acepta la solicitud? Sí  No

8.2 Modalidad:

[Grabar ficha](#) [Limpiar](#)

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

Firmado digitalmente por TUCITO TRINIDAD Sando FAU 2021379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/11 17:18:38-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Lidia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/11 17:03:52-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/11 13:03:34-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/11 14:45:26-0500

## Anexo N° 2: Puntajes y ponderación de la ficha de evaluación de eventos culturales

Pregunta	Opción	Puntaje	Suma máxima por numeral	Suma máxima por ítem	Ponderación	
1.1	Sector público	0	0	0	0%	
	Persona jurídica	0				
	Persona natural	0				
1.2	Si	0	0			
	No	0				
2.1	Si	0	0	0	0%	
	No	0				
3.2	Animación de lectura	2	2	10	15%	
	Conferencia	2				
	Congreso	2				
	Conversatorio	2				
	Exposición artística	2				
	Exposición de MBD	2				
	Feria	2				
	Festival	2				
	Presentación de libro	2				
	Proyección de cine	2				
	Seminario	2				
	Simposio	2				
	Teatro	2				
	Danza	2				
	Música	2				
Otro	1					
3.3	Adulto mayor	2	4			
	Infantil	2				
	Jóvenes	2				
	Personas con discapacidad	4				
	Pueblos indígenas u originarios	4				
	Población afroperuana	4				
	Público en general	2				
	Profesionales	2				
	Universitarios	2				
	Académicos/Investigadores	2				
	Otro	1				
3.4	Si	4	4			
	No	0				
3.5	Presentación única	0	0			
	2 a 5 presentaciones	0				
	Más de 5 presentaciones	0				
4.1	4.1.1	Bibliotecas	5	15	30	30%
		Patrimonio Cultural de la Nación	5			
		Promoción de la lectura	5			



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUJUTO TRIGOSO Sandro FAU  
2021379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:38-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubienka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

4.1.2	Historia	4	12		
	Ciencia	4			
	Otro	1			
	Obra Novel Peruana	5			
	Obra Reconocida Peruana	6			
	Obra Novel Extranjera	3			
	Obra Reconocida Extranjera	4			
	Documental	6			
	Lúdica	6			
	Experimental	6			
	Clásica	6			
	Folklórica	6			
	Contemporánea	6			
Otro	1				
4.2	Igualdad de Género	3	15		
	Identidad	3			
	Inclusión	3			
	Lenguas originarias	3			
	Medio ambiente	2			
	Otro	1			
5.1	Dignidad	2	10		
	Vida	2			
	Igualdad	2			
	Solidaridad	2			
	Paz	2			
5.2	Si	-104	2		
	No	2			
5.3	Si	-104	2		
	No	2			
5.4	Si	-104	2		
	No	2			
5.5	Si	-104	2		
	No	2			
5.6	Si	-104	2	46	30%
	No	2			
5.7	Si	-104	2		
	No	2			
5.8	Fortalecimiento de Bibliotecas	4	24		
	Promoción del Libro y la Lectura	4			
	Difusión del MBD	4			
	Investigación Científica	3			
	Construcción de una sociedad competitiva y sostenible	3			
	Desarrollo Educativo/Personal	3			
	Construcción de Ciudadanía	3			
	Formación de Identidad	3			
	Interculturalidad	3			
	Promoción del Talento Artístico	4			

	Formación de criterio artístico	4			
	Creación de espacios alternos culturales	4			
6.1	Si	3	3	3	10%
	No	0			
7.1	1 año	1	5	16	15%
	2 años	3			
	3 a + años	5			
7.2	1 a 2	1	5		
	3 a 4	3			
	5 a +	5			
7.3	Escritos	1	3		
	Radiotelevisivos	1			
	Redes Sociales	1			
	N/A	0			
7.4	Si	1	1		
	No	0			
7.5	Si	2	2		
	No	0			

Puntaje obtenido: x

Porcentaje de la evaluación:  $(x/27) * 100\%$ PUNTAJE  
MÁXIMO

27

100%


 Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500


 Firmado digitalmente por  
 TUCITO TELCOSO Saúlito FAU  
 2021/03/11 17:18:39-0500  
 Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500


 Firmado digitalmente por  
 OBRENOVICH ROJAS  
 Ljubinka FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/11  
 17:03:52-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/11  
 13:03:34-0500


 Firmado digitalmente  
 por  
 MALDONADO  
 RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/11  
 14:45:26-0500

**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 espacios 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 “Francisco Laso”.
- 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 3 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 para Acuerdos de Uso Temporal, el/la solicitante es responsable de contratar el Seguro de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual de ejecución inmediata, solo para ambientes de la sede Lima, 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 por 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.



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUCITO TELCADO Sandro FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubienka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

**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 Contractual y Extracontractual adquirido por el/la solicitante, solo para ambientes de la sede Lima o el Seguro de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual de la Biblioteca Nacional del Perú, para ambientes de la sede San Borja.

**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:



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUCITO TELLEGOSO Sandro FAU  
2021379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilientka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

- 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.
- 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.
- 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 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. Del mismo modo, el desmontaje se debe efectuar una vez que se haya culminado el evento.



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUCITO TELCADO Sandro FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Liluisenka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500



Firmado digitalmente  
por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

- 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 Reglamento serán resueltos por la Oficina de Administración.

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

\_\_\_\_\_  
LA BIBLIOTECA  
<Nombre completo>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
EL/LA SOLICITANTE  
<Nombre completo>  
<Representante del/de la solicitante>

 Firmado digitalmente por  
FALCÓNES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

 Firmado digitalmente por  
TUCITO TRIGOSO Sandro FAU  
20131379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:38-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubenka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente  
por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

**Anexo N° 4: Cronograma de actividades**

FECHA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	HORARIO
	Montaje	
	Estreno	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	Desmontaje	

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

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

LA BIBLIOTECA  
<Nombre completo>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

EL/LA SOLICITANTE  
<Nombre completo>  
<Representante del/de la solicitante>

 Firmado digitalmente por  
LUJANO TRIGOSO Sandro FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubenka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente  
por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

**Anexo N° 5: Condiciones para montaje y desmontaje**

- a. Todos los muebles, estructuras y la escenografía en general deben tener colocados y/o pegados en sus bases ruedas o protectores de jebe o alfombra para evitar rayar el piso.
- b. Bajo ninguna circunstancia se arrastrarán muebles o equipos por el piso del escenario. Estos deben ser trasladados ya sea alzándolos o con un tapiz grueso bajo ellos.
- c. De acuerdo a la necesidad de la actividad (baile, música, etc.), deberán colocar un piso protector de jebe o madera durante la presentación.
- d. Se debe coordinar con el Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, el horario de montaje y desmontaje para su supervisión, debiendo contar dicho personal con el equipo de protección correspondiente.
- e. No se puede martillar, clavar, pegar, amarrar, etc., en ninguna estructura propia de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú ni en zonas aledañas (ejemplos: escenario, camerinos, depósitos, salas, boletería, etc.).
- f. Durante el montaje está prohibido consumir alimentos dentro del auditorio, camerinos, escenario, etc.
- g. Se debe enviar vía correo electrónico la relación de bienes, materiales, equipos, así como, la lista del personal que ingresará para la realización del montaje al correo: [eventos@bnp.gob.pe](mailto:eventos@bnp.gob.pe), a fin de autorizar su ingreso. Asimismo, deberán presentar al ingresar sus bienes una guía, que volverá a ser utilizada el día del retiro de los mismos.
- h. Está prohibido el ingreso y tránsito de mascotas y animales en las instalaciones de la entidad.
- i. De ser necesario, pueden traer sillas, sillones, etc., para el descanso de su personal, debidamente identificados (con tapitas de jebe o alfombra en sus patas).
- j. De verificarse la existencia de algún daño en los ambientes, equipamiento y/o mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú, durante la ejecución del evento, la entidad procederá con la suspensión del evento.
- k. Todas las instalaciones eléctricas, conexiones de sonido y luces de los equipos propios de la Biblioteca Nacional del Perú deben ser supervisadas por el Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración para iniciar su uso.

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

LA BIBLIOTECA

&lt;Nombre completo&gt;

Jefe/a de la Oficina de Administración

EL/LA SOLICITANTE

&lt;Nombre completo&gt;

&lt;Representante del/de la solicitante&gt;



## Anexo N° 6: Modelo de Acuerdo de Uso Temporal

## ACUERDO DE USO TEMPORAL N° XXX-20\_\_-BNP-GG-OA

Conste por el presente documento, el **ACUERDO DE USO TEMPORAL** (en adelante, el Acuerdo) que celebran, de una parte, la Biblioteca Nacional del Perú con RUC N° 20131379863, con domicilio en la Avenida de la Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, <...>, identificado/a con DNI N° <...> y designado/a mediante Resolución Jefatural N° <...>, a quien en adelante se denominará **LA BIBLIOTECA**; y, de la otra parte, <...>, con Partida Registral N° <...> y con RUC N° <...>, con domicilio en <...>, distrito de <...>, provincia y departamento de <...>, debidamente representado/a por <...>, identificado/a con DNI N° <...>, a quien en adelante se denominará **EL/LA SOLICITANTE**, de acuerdo con los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA.- DE LAS PARTES**

**LA BIBLIOTECA** es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y normas aplicables que regulan el sector cultura.

**EL/LA SOLICITANTE** <...>. Es el/la única responsable y encargado/a de la producción total del evento denominado <...> (en adelante, **EL EVENTO**).

**CLÁUSULA SEGUNDA.- DEL OBJETO**

**LA BIBLIOTECA** facilita el uso temporal a **EL/LA SOLICITANTE** de <...>, ubicado en <...>; así como, <...>, según el detalle siguiente:

&lt;...&gt;

**EL/LA SOLICITANTE** no podrá usar ningún otro ambiente que no sea/n el/los estipulado/s en el presente Acuerdo ni podrá mover ni retirar ningún mobiliario de **LA BIBLIOTECA**.

El <...> y otros bienes solicitados serán devueltos por **EL/LA SOLICITANTE** a **LA BIBLIOTECA** en las mismas condiciones en que fueron entregados.

**CLÁUSULA TERCERA.- DE LA PRESENTACIÓN DEL EVENTO**

**EL EVENTO** a cargo de **EL/LA SOLICITANTE** se realiza según el detalle siguiente:

Fecha: &lt;...&gt;

Horario: &lt;...&gt;

**CLÁUSULA CUARTA.- DEL MONTO A PAGAR**

**EL/LA SOLICITANTE** abona a **LA BIBLIOTECA** por el uso temporal de <...>, el monto de S/ <...> (<letras>), que incluye el Impuesto General de las Ventas, de acuerdo al detalle siguiente:

CONCEPTO	MONTO POR DÍA/HORA	DÍAS/HORAS	MONTO TOTAL	FECHA
<Nombre del ambiente>				
<Nombre del ambiente>				
<Nombre del ambiente>				
<b>TOTAL</b>				

(El detalle del monto a pagar es sujeto a modificaciones según el tipo de ambiente)

En caso **EL/LA SOLICITANTE** desee resolver el Acuerdo, deberá informar a **LA BIBLIOTECA** con dos (2) días hábiles de anticipación, caso contrario deberá asumir el costo de uso del/de los ambientes.

Las partes acuerdan que, por cada hora o día adicional a la pactada en el presente Acuerdo, **EL/LA SOLICITANTE** deberá abonar el monto establecido en el Tarifario de los Servicios no Prestados en Exclusividad.

## **CLÁUSULA QUINTA.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **5.1 DE LA BIBLIOTECA:**

5.1.1 **LA BIBLIOTECA** permitirá el acceso y uso de <...> a **EL/LA SOLICITANTE**, durante los días señalados en el Anexo N° <...> denominado “Cronograma de Actividades” del presente Acuerdo, el cual las partes se comprometen a respetar. *(Consiguar esta cláusula cuando corresponda).*

5.1.2 **LA BIBLIOTECA** entrega a **EL/LA SOLICITANTE** el <...> en buenas condiciones para la realización de **EL EVENTO**.

5.1.3 **LA BIBLIOTECA** proporciona a **EL/LA SOLICITANTE**, durante el tiempo de vigencia del presente Acuerdo, un depósito apropiado para guardar el vestuario, utilería y otros elementos de escenografía.

5.1.4 **LA BIBLIOTECA** cuida que la escenografía de **EL EVENTO** no se altere o deteriore durante los momentos en que se destine el local a otros menesteres diferentes a los que constituyen el presente Acuerdo.

5.1.5 **LA BIBLIOTECA** está a cargo de la limpieza de <...>, antes y después de **EL EVENTO**.

5.1.6 **LA BIBLIOTECA** otorga un espacio permitido para colocar banners y/o volantes a fin de difundir **EL EVENTO**, siempre y cuando no genere costo o pérdida a la entidad; y, **EL/LA SOLICITANTE** cumpla con las autorizaciones correspondientes. *(Consiguar esta cláusula cuando corresponda).*

5.1.7 **LA BIBLIOTECA**, a través de su personal, es la única autorizada para operar y/o supervisar el manejo de los equipos de sonido e iluminación de <...>. Este servicio no incluye la realización del diseño de luces ni sonido.

### **5.2 DE EL/LA SOLICITANTE**

5.2.1 **EL/LA SOLICITANTE** se compromete a cumplir las disposiciones establecidas en el Anexo N° <...> denominado “Condiciones de Uso de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, en el Anexo N° <...> denominado “Condiciones

para Montajes y Desmontaje”, y el Anexo N° <....> denominado “Cronograma de actividades” y el Anexo N° <...> denominado “Declaración Jurada de entrega de documentos”, documentos que forman parte integrante del presente Acuerdo. Esta obligación también alcanza a su personal y a los artistas que participan en **EL EVENTO**.

- 5.2.2 Una vez finalizado **EL EVENTO**, **EL/LA SOLICITANTE** debe retirar en el momento el mobiliario, equipos y todo lo que haya sido instalado para la realización del mismo, de tal manera que el/los ambiente/s permanezca/n tal como fue/fueron entregado/s. De lo contrario, **LA BIBLIOTECA** no se hará responsable por el mobiliario, equipos y otros que se hayan instalado.
- 5.2.3 **EL/LA SOLICITANTE** debe utilizar escenografía móvil para la presentación de **EL EVENTO** a fin de que pueda ser guardada, cuando corresponda, una vez que termine cada función.
- 5.2.4 **EL/LA SOLICITANTE** es responsable de cumplir con la normativa vigente, entre ella, las normas de prevención y protección contra riesgos ocupacionales que aseguren la salud integral de sus trabajadores (Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- 5.2.5 **EL/LA SOLICITANTE** debe remitir a **LA BIBLIOTECA** la lista de personas (personal administrativo, producción, actores, etc.), de instrumentos y/o mobiliario que se utilizará en el montaje, actividad y desmontaje a efectos de informar al personal de seguridad de **LA BIBLIOTECA**, con anterioridad a la realización de **EL EVENTO**.
- 5.2.6 **EL/LA SOLICITANTE** presenta la lista con el detalle de los/las actores/actrices con las respectivas caracterizaciones, con anterioridad a la realización de **EL EVENTO**. No podrá reemplazar a ninguno de ellos/as, salvo un inconveniente justificado e informar de ello a **LA BIBLIOTECA**.
- 5.2.7 **EL/LA SOLICITANTE** debe presentar antes de la realización de **EL EVENTO** la ficha técnica completa de **EL EVENTO** que incluya requerimientos técnicos, diseño de escenografía, plantilla de iluminación, requerimientos de sonido, cantidad de actores/actrices, cantidad de personal para el montaje, cantidad de personal para la función, músicos, y otra información necesaria para el desarrollo de la misma.
- 5.2.8 Será exclusiva responsabilidad de **EL/LA SOLICITANTE** la contratación y el pago del personal de artistas y/o asistentes que se requieran para la presentación de **EL EVENTO**, sin cargo de responsabilidad alguna para **LA BIBLIOTECA**.
- 5.2.9 **EL/LA SOLICITANTE** permitirá que **LA BIBLIOTECA** pueda promocionar en cada función sus actividades y/o servicios que brinda al público en general.
- 5.2.10 **EL/LA SOLICITANTE**, al concluir **EL EVENTO**, debe retirar en la fecha y hora establecidas en el Anexo N° <...> denominado “Cronograma de Actividades”, toda la utilería, vestuario, y/o sus pertenencias del <...>. Caso contrario, **EL/LA SOLICITANTE** se obliga a pagar a favor de **LA BIBLIOTECA** el costo que corresponde al ambiente en uso, según lo establecido en el Tarifario de los Servicios no Prestados en Exclusividad vigente.



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUCITO TELCADO Sandro FAU  
2021379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lluisenka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500



Firmado digitalmente  
por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

- 5.2.11 Es responsabilidad de **EL/LA SOLICITANTE**, que todos los equipos de luces y sonido estén programados y funcionando en su debido tiempo para que no se afecte el horario de ingreso del público asistente.
- 5.2.12 Cualquier conexión eléctrica adicional que **EL/LA SOLICITANTE** necesite instalar debe ser solicitada por escrito. Dicho documento debe incluir todas las especificaciones necesarias a efectos de ser consultadas al personal especializado de **LA BIBLIOTECA**.
- 5.2.13 En caso **EL/LA SOLICITANTE** decida ofrecer recuerdos de **EL EVENTO** debe solicitar la respectiva autorización a **LA BIBLIOTECA**. La distribución podrá realizarse únicamente en la antesala del <...> y es responsabilidad de **EL/LA SOLICITANTE**.
- 5.2.14 **EL/LA SOLICITANTE** es responsable de la seguridad interna y externa del ambiente y de la atención que requiera el público asistente durante **EL EVENTO**, sin perjuicio de la supervisión que, en materia de seguridad efectúe **LA BIBLIOTECA** en el control de ingreso y en cualquier momento que sea necesario.
- 5.2.15 **EL/LA SOLICITANTE** asigna el personal encargado de verificar el normal ingreso de los asistentes a **EL EVENTO**. Dicho personal estará ubicado en <...>; además, estará encargado de verificar el cumplimiento de la prohibición de ingresar con alimentos y bebidas desde el inicio hasta el final de **EL EVENTO**.
- 5.2.16 **EL/LA SOLICITANTE** se obliga a proveer asistencia médica en caso de que cualquier persona asistente a **EL EVENTO** (participantes, proveedor, expositor, personal, etc.) la necesite.

#### **CLÁUSULA SEXTA. - DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL y EXTRA CONTRACTUAL (incluir cuando corresponda)**

*(ambientes sede Lima)*

**EL/LA SOLICITANTE** debe presentar el respectivo Seguro de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual. Dicho seguro cubrirá todo lo especificado en el Acuerdo. El mencionado seguro es un requisito obligatorio y se presenta conjuntamente con los demás requisitos señalados en la Directiva que regula el Uso Temporal de los Ambientes de **LA BIBLIOTECA** vigente.

*(ambientes sede San Borja)*

En caso suceda algún incidente que genere daños de infraestructura, instalaciones o equipos de **LA BIBLIOTECA**, **EL/LA SOLICITANTE** deberá asumir el costo de la franquicia o deducible del seguro contra riesgos de **LA BIBLIOTECA**.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA. - DE LA DOCUMENTACIÓN**

Se deja constancia de que **EL/LA SOLICITANTE** se compromete a presentar oportunamente la información y documentación señalada en el Tarifario de los Servicios no Prestados en Exclusividad vigente y en la Directiva que regula los Acuerdos de Uso Temporal de los Ambientes de **LA BIBLIOTECA** vigente, caso contrario, se cancelará **EL EVENTO**.

#### **CLÁUSULA OCTAVA. - DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA**

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, se aplicarán supletoriamente las normas contenidas en el Código Civil.



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUCITO TELCADO Sandro FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubenska FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Daniel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

**CLÁUSULA NOVENA.- DE LA RESOLUCIÓN DEL ACUERDO**

Las partes declaran que celebran el presente Acuerdo, conforme a las reglas de la buena fe y de común intención. En caso de que alguna de las partes incumpla cualquiera de las obligaciones o compromisos adoptados en el presente Acuerdo, el mismo será resuelto de manera inmediata una vez cursado el documento correspondiente a la otra parte. Ello no exonera del cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta ese momento.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente Acuerdo en la ciudad de Lima, en dos (2) ejemplares, con igual valor, el <...> de <...> de 20<...>.

\_\_\_\_\_  
LA BIBLIOTECA  
<Nombre completo>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
EL/LA SOLICITANTE  
<Nombre completo>  
<Representante legal, de ser el caso>

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

 Firmado digitalmente por  
TUCTO TELCAGSO Sandro FAU  
20131379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:38-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilientka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente  
por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

## Anexo N° 7: Modelo de Carta de Compromiso - Actividades de Agenda Cultural

### CARTA DE COMPROMISO N° XXX-20\_\_

Conste por el presente que, mediante documento con registro N° <...>, solicité a la Biblioteca Nacional del Perú, la realización del evento <nombre del evento>, siendo que, a través del/de la Oficio/Carta<.....>, la Biblioteca Nacional del Perú incluyó la citada actividad en su agenda cultural BNP, conforme se detalla a continuación:

<b>Ambiente/s:</b>	<b>&lt;Precisar ambiente/s&gt;</b>
<b>Fecha/s:</b>	<b>&lt;Día y mes&gt; del año 20&lt;...&gt;</b>
<b>Hora:</b>	<b>&lt;...&gt;</b>
<b>Denominación:</b>	<b>&lt;Nombre del evento&gt;</b>

De acuerdo a ello, yo, <nombre del/la solicitante>, identificado/a con DNI N° <...>, firmo el presente documento manifestando mi compromiso con lo siguiente:

#### CONDICIONES GENERALES:

- Cumplir con lo establecido en la Directiva "Regulación del uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú; así como, en los Anexos <.....>.
- Presentar la documentación requerida por la Biblioteca Nacional del Perú dentro del plazo establecido para ello, caso contrario, se cancelará el evento.
- No realizar eventos distintos a los autorizados por la Biblioteca Nacional del Perú, siendo que, en caso de contravenir ello, declaro que la Biblioteca Nacional del Perú se encuentra facultada para cancelar el evento.
- No traspasar o ceder a terceros las autorizaciones para la realización de los eventos programados.
- No usar el logotipo de la Biblioteca Nacional del Perú en la publicidad (spots publicitarios, volantes, banners, gigantografías, conferencia de prensa, redes sociales, etc.) que realice para difundir el evento, sin la autorización previa correspondiente.
- Remitir a la entidad la información necesaria y completa (incluyendo imágenes en alta resolución) para asegurar la adecuada y oportuna difusión del evento.
- Realizar, de manera previa a la realización del evento, las gestiones vinculadas a los derechos de autor, de ser el caso.
- Realizar, de manera previa a la realización del evento, las gestiones respectivas ante las sociedades de gestión colectiva, de ser el caso.
- Solicitar a la Biblioteca Nacional del Perú la autorización previa en caso decida ofrecer recuerdos del evento, lo cual solo se podría realizar en la antesala del ambiente asignado.
- Remitir a la Biblioteca Nacional del Perú la lista del personal, equipo técnico y/o mobiliario que se utilizará en el montaje, actividad y desmontaje a efectos de informar al personal de seguridad de la entidad.
- Remitir a la Biblioteca Nacional del Perú, de manera previa a la realización del evento, la ficha completa del evento que incluya requerimientos técnicos (luces, sonido, etc.), cantidad de personal para el montaje, cantidad de personal para la función, y otra información necesaria.
- Realizar las coordinaciones que resulten necesarias con los artistas y/o expositores que se requieran para la presentación del evento.



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUCITO TELLO SANDOZ  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubienka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

Suscribo la presente Carta de Compromiso en dos (2) ejemplares con igual valor, en la ciudad de Lima, a los <...> días del mes de <...> de 20<...>.

\_\_\_\_\_  
EL/LA SOLICITANTE  
<Nombre completo>  
<Representante legal, de ser el caso>

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

 Firmado digitalmente por  
LUYTO TRIGOSO Sandro FAU  
20131379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:38-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubenka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente  
por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

### Anexo N° 8: Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú

En base al Acuerdo de Uso Temporal N° <...> firmado el <...> de <...> de 20<...>, entre la Biblioteca Nacional del Perú y <nombre del/de la solicitante>, debidamente representado/a por <...>, identificado/a con DNI N° <...>, se otorga el uso temporal de los siguientes ambientes y bienes de la institución, en óptimas condiciones, para su uso en el desarrollo de la actividad requerida:

Por ejemplo:

**Teatro Auditorio:** Capacidad máxima de 530 butacas (Mezzanine 146 y Platea 384), incluye:

• Hall con servicios higiénicos y boletería	• Ambiente de retro escena
• Ambiente de dimmer	• Camerinos (damas, caballeros)
• Vestuario	• Sala de ensayo para el escenario (con servicio higiénicos)
• Una (1) mesa	• Cuatro (4) sillas
• Un (1) podio con el logotipo de la BNP	• Cabina de control general automatizada
• Cuatro (4) puertas de escape	• Acceso a la playa de estacionamiento (de acuerdo a la capacidad del momento)

**Equipo de sonido:** incluye:

• Una (1) consola digital de 32 canales	• Un (1) reproductor de CD
• Dos (2) sistemas de parlantes aéreo	• Dos (2) sub woofer de 15"
• Seis (6) micrófonos	• Seis (6) atriles de micrófono

**Equipo de luces:** incluye:

• Una (1) consola digital	• Tres (3) fresneles
• Once (11) lekos	• Quince (15) optipares
• Seis (6) parlets	• Cuatro (4) luces robóticas

De esta manera, el/la solicitante se compromete a efectuar la devolución de los bienes e instalaciones en las mismas condiciones en que fueron cedidos, para la realización de la actividad <nombre del evento> el <...> de <...> de 20<...>.

En caso de sufrir algún daño, se cumplirá con hacer efectivo el Seguro de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual, para los ambientes de la sede Lima.

Lima, <...> de <...> de 20<...>



Firmado digitalmente por  
FALCÓN MARIE VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUCITO TRIGOSO Saúl de la FAU  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubienka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

\_\_\_\_\_  
LA BIBLIOTECA  
<Nombre completo>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
EL/LA SOLICITANTE  
<Nombre completo>  
<Representante del/de la solicitante>



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

### Anexo N° 9: Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú

Con base al Acuerdo de Uso Temporal N° <...>, firmado el <fecha de firma>, entre la Biblioteca Nacional del Perú y <nombre del/de la solicitante>, debidamente representado/a por <nombre del/de la solicitante o representante>, identificado/a con DNI N° <...>, hace la devolución de las instalaciones y bienes que a continuación se detallan, en las mismas condiciones en que fueron cedidos:

Por ejemplo:

**Teatro Auditorio:** Capacidad máxima de 530 butacas (Mezzanine 146 y Platea 384), incluye:

• Hall con servicios higiénicos y boletería	• Ambiente de retro escena
• Ambiente de dimmer	• Camerinos (damas, caballeros)
• Vestuario	• Sala de ensayo para el escenario (con servicio higiénicos)
• Una (1) mesa	• Cuatro (4) sillas
• Un (1) podio con el logotipo de la BNP	• Cabina de control general automatizada
• Cuatro (4) puertas de escape	• Acceso a la playa de estacionamiento (de acuerdo a la capacidad del momento)

**Equipo de sonido:** incluye:

• Una (1) consola digital de 32 canales	• Un (1) reproductor de CD
• Dos (2) sistemas de parlantes aéreo	• Dos (2) sub woofer de 15"
• Seis (6) micrófonos	• Seis (6) atriles de micrófono

**Equipo de luces:** incluye:

• Una (1) consola digital	• Tres (3) fresneles
• Once (11) lekos	• Quince (15) optipares
• Seis (6) parlets	• Cuatro (4) luces robóticas

La Biblioteca Nacional del Perú, a través del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, verifica que las instalaciones y los bienes señalados no han sufrido daño y/o desperfecto, por lo que da la respectiva conformidad.

**Nota: De existir observaciones en la recepción de los ambientes, equipamiento y mobiliario, se deberá detallar de manera expresa en el presente documento cuales son dichas observaciones.**

Lima, <...> de <...> de 20<...>



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUCITO TRUCO SOLO Saúl FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubienka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

LA BIBLIOTECA  
<Nombre completo>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

EL/LA SOLICITANTE  
<Nombre completo>  
<Representante del/de la solicitante>



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

## Anexo N° 10: Modelo de solicitud de ambientes para uso interno

**MEMORANDO N° -2021- BNP-XX-XX**

**A** : **(Consignar Nombre del Jefe/a)**  
Jefe/a de la Oficina de Administración

**ASUNTO** : **Solicitud de uso de ambientes (consignar el local)**

**FECHA** : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y al mismo tiempo solicitar la reserva de ambientes de la Sede: \_\_\_\_\_, con la finalidad de realizar la siguiente actividad:

- Nombre del Evento:
- Objetivo:
- Tipo de evento: (Charla, Congreso, Capacitación, etc.)
- Fechas de la realización del Evento:

Período total de reserva: (Ejemplo: 11 al 14 de abril de 2021)

- Montaje y Acondicionamiento: (Ejemplo: 11 de abril de 2021)
- Desarrollo del evento: (Ejemplo: 12 y 13 de abril de 2021)
- Desmontaje y/o desinstalación: (Ejemplo: 14 de abril de 2021)

- Ambientes requeridos:
- Cantidad de asistentes: # de personas
- Observaciones: (Detalles que considere relevantes para el evento)
- Datos de Contacto:

- Nombre: <.....>
- Número: <.....>
- Correo electrónico: <.....> [@bnp.gob.pe](mailto:_____@bnp.gob.pe)

Al respecto, le solicito tenga a bien confirmarnos la disponibilidad de los ambientes en las fechas solicitadas, para continuar con las gestiones correspondientes.

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
Cargo



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUCITO TELLO SANDOZ Sandro FAU  
2021379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilientka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

**Anexo N° 11: Ficha de solicitud de Uso Temporal de Ambientes de la BNP**

Lima,

**(OFICIO / CARTA) N° <.....>**

**Jefe/a de la Oficina de Administración**  
**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
 Av. de la Poesía #160  
San Borja

Asunto : Solicitud de uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú

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

- Nombre del Evento:
- Objetivo:
- Tipo de evento: (Charla, Congreso, Capacitación, etc.)
- Fechas de la realización del Evento:  
Período total de reserva: (Ejemplo: 11 al 14 de noviembre de 2020)
  - Montaje y Acondicionamiento: (Ejemplo :11 de noviembre de 2020)
  - Desarrollo del evento: (Ejemplo :12 y 13 de noviembre de 2020)
  - Desmontaje y/o desinstalación: (Ejemplo: 14 de noviembre de 2020)
- Ambientes requeridos:
- Cantidad de asistentes: # personas
- Observaciones: (Algún detalle que considere relevante para el evento)
- Datos del Representante Legal:
  - Nombre: <.....>
  - DNI/RUC: <.....>
  - Número: <.....>
  - Correo electrónico: <.....>
- Datos de Contacto:
  - Nombre: <.....>
  - DNI/RUC: <.....>
  - Número: <.....>
  - Correo electrónico: <.....>

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

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 EL/LA SOLICITANTE  
 <Nombre completo>  
 <Representante del/de la solicitante>



Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
 TUCITO TRISGOSO Saúlito FAU  
 20131379863 soft  
 Fecha: 2021/03/11 17:18:38-0500



Firmado digitalmente por  
 OBRENOVICH ROJAS  
 Liduiska FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/11  
 17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/11  
 13:03:34-0500



Firmado digitalmente por  
 MALDONADO  
 RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/11  
 14:45:26-0500

**Anexo N° 12: Ambientes permitidos para el consumo de alimentos y/o bebidas**

El consumo de alimentos y bebidas se permite en los ambientes que cuenten con las características apropiadas para ello, siendo las que se indican en el siguiente cuadro:

N°	AMBIENTES DE LA BNP	PERMITE CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
<b>Sede San Borja</b>		
1	TEATRO AUDITORIO "MARIO VARGAS LLOSA"	NO
2	SALA DE EXPOSICIONES "FRANCISCO LASO"	SI (*)
3	SALA DE USOS MÚLTIPLES "JORGE CHEDIEK" (SUM)	NO
4	HALL PRINCIPAL	SI
5	ANFITEATRO	SI
<b>Sede Lima</b>		
1	AUDITORIO "SEBASTIÁN SALAZAR BONDY"	NO
2	HALL PRINCIPAL	SI
3	HALL MACCHU PICCHU	SI
4	HALL DE INTELLECTUALES	SI
5	PATIO COLONIAL	SI

(\*) Condicionalmente: Cuando no esté siendo utilizado con alguna muestra artística de cualquier tipo.



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500



Firmado digitalmente por  
TUCTO TELCOSO Sandro FAU  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:38-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Ljubinka  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:03:52-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 13:03:34-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 14:45:26-0500

## Anexo N° 13: Modelo de Declaración Jurada de entrega de documentos

## DECLARACIÓN JURADA

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

<.....>, con Partida Registral N° <.....>, y con RUC N° <.....>, con domicilio en <.....>, distrito de <...>, provincia y departamento de <...>, debidamente representado/a por <.....>, identificado/a con DNI N° <.....>

Me comprometo a entregar los documentos detallados en los numerales 8.3.2 / 8.4.2, según corresponda, dentro de los plazos/forma de presentación estipulados en la Directiva N° XXX-2020-BNP "Regulación del uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú", conforme a lo establecido en el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú.

DOCUMENTOS		PLAZO / FORMA PRESENTACIÓN (días hábiles)
1	Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).	Cinco (5) días antes del inicio del evento, a través de Mesa de Partes, dirigido a el/la Jefe/a de la OA
2	Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los día/s del evento.	
3	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.	
4	Seguro de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual de ejecución inmediata, solo para ambientes de la sede Lima.	
5	Declaración jurada simple, en el caso de que el/la titular del derecho no haya registrado las obras a ejecutar en sociedades de gestión colectiva. (*)	
6	Pago efectuado, según corresponda.	Dos (2) días antes del inicio del evento, a través de Mesa de Partes, dirigido a el/la Jefe/a de la OA
7	Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos.	Antes del inicio del evento (hasta dos (2) horas antes del inicio del evento), a su presentación se adjuntan al expediente correspondiente
8	Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder.	
9	Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.). (*)	
10	Autorización por parte del Ministerio de Cultura para realizar eventos culturales no deportivos. (*)	
(*) Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.		

 Firmado digitalmente por  
FALCÓN VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

 Firmado digitalmente por  
TUCITO TRIGOSO Sandro FAU  
2021379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11 17:18:39-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilientka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500

Asimismo, declaro que, a la fecha, me encuentro realizando los trámites para la obtención de la documentación en las entidades correspondientes y en caso de incumplimiento asumiré de manera exclusiva la responsabilidad de las acciones generadas.

\_\_\_\_\_  
EL/LA SOLICITANTE  
<Nombre completo>  
<Representante del/de la solicitante>

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11 16:51:43-0500

 Firmado digitalmente por  
LUJANO TRIGOSO Sandro FAU  
20131379863 soft  
Fecha: 2021/03/11 17:18:38-0500

 Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS  
Lilubenka FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
17:03:52-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
13:03:34-0500

 Firmado digitalmente  
por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/11  
14:45:26-0500