



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Fabiola Isabel FAU
2013179863.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/11/23 16:05:10-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000128-2021-BNP

Lima, 23 de noviembre de 2021

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000077-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 05 de noviembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000919-2021-BNP-GG-OPP de fecha 08 de noviembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000253-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de noviembre de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el inciso 43.4 del artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone lo siguiente: *“Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal”;*

Que, en ese marco, mediante Resolución Jefatural N° 029-2019-BNP de fecha 08 de febrero de 2019, se aprobó el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú - 2019, siendo modificado mediante las Resoluciones

Jefaturales N° 085-2019-BNP, N° 114-2019-BNP, N° 128-2019-BNP, N° 143-2019-BNP; N° 068-2020-BNP, N° 097-2020-BNP, N° 000216-2020-BNP, N° 000013-2021-BNP, N° 000031-2021-BNP, N° 000050-2021-BNP; N° 000084-2021-BNP; y, N° 000092-2021-BNP, de fechas 18 de julio, 25 de setiembre, 30 de octubre, 20 de noviembre de 2019, 17 de junio, 17 de setiembre, 16 de diciembre de 2020, 26 de enero, 12 de marzo, 04 de mayo, 10 de agosto y 24 de agosto de 2021, respectivamente;

Que, el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, dispone como una de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la siguiente: “i) *Dirigir y proponer la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional*”;

Que, mediante Memorando N° 000919-2021-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo en todos sus extremos el Informe Técnico N° 000077-2021-BNP-GG-OPP-EMO de su Equipo de Trabajo de Modernización, el cual propone la actualización del documento de gestión institucional denominado Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la propuesta de Tarifario se encuentra conformada por los siguientes anexos: “Anexo N° 1: *Uso de ambientes disponibles en la sede San Borja de la Biblioteca Nacional del Perú*; Anexo N° 2: *Prestación de servicios varios*; Anexo N° 3: *Condiciones de uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú*”;

Que, la estructura de costos de la propuesta de Tarifario contempla la exoneración del impuesto general a las ventas, para el caso de la venta de publicaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro;

Que, los órganos involucrados en la propuesta de Tarifario han sustentado y validado cada uno de los servicios a su cargo comprendidos como actividades de bibliotecas, en el marco de lo establecido en el Anexo I - servicios y bienes inafectos al impuesto general a las ventas operaciones internas del Decreto Supremo N° 046-97-EF;

Que, mediante Informe Legal N° 000253-BNP-GG-OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Con el visado de la Gerencia General, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 088-2001-PCM que aprueba las disposiciones aplicables a las entidades del sector público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N° 029-2019-BNP de fecha 08 de febrero de 2019, que aprueba el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú - 2019 y sus modificatorias.

Artículo 2.- APROBAR el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú, cuyos anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
Fabiola Isabel Vergara Rodríguez de Rodríguez
Jefa Institucional
Biblioteca Nacional del Perú



Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú
ANEXO N° 1
USO DE AMBIENTES DISPONIBLES EN LA SEDE SAN BORJA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
1.1	Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa			
1.1.1	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa, por día	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 1. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 2. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la Biblioteca Nacional del Perú el/los días/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. Pago efectuado, según corresponda. 6. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos. 7. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder. 8. Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.). (*) 9. 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.	117.6	5,173.00
1.1.2	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa, por hora	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. Pago efectuado, según corresponda. 6. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos. 7. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder. 8. Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.). (*) 9. 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.	11.0	482.00
1.1.3	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa por día, según zona de la butaca	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 1. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 2. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la Biblioteca Nacional del Perú el/los días/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. Pago efectuado, según corresponda. 6. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos. 7. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder. 8. Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.). (*) 9. 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.	0.3	11.00
	Butaca Platea	Nota: 1. El precio por butaca estará disponible siempre y cuando se solicite el alquiler de 342 butacas (248 platea y 94 mezzanine) o más butacas, cuando no se llegue a esta cantidad se cobrará el precio de 3,382.00 soles por día. 2. La penalidad por el tiempo de uso extra será valorizado en función al precio de uso por día u hora según corresponda.	0.2	7.00
	Butaca Mezzanine			
1.1.4	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa, por repartición de taquilla por función (Costo mínimo)	1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes. ACEPTADA LA SOLICITUD: 1. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP). 2. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la Biblioteca Nacional del Perú el/los días/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. Pago efectuado, según corresponda. 6. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos. 7. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder. 8. Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.). (*) 9. 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. Nota: 1. El uso con reparto de taquilla, considera el 40% para la Biblioteca Nacional del Perú, cuando su valor sea superior al 50% de la UIT vigente; si su valor es inferior, el pago se realiza según la cantidad de funciones, considerando el costo mínimo del ambiente por función. 2. El uso con reparto de taquilla incluye días de montaje (previos al primer día del evento), ensayo y desmontaje en el horario de 8:00 am a 5:00pm, según el siguiente detalle: -De 01 a 02 días de evento: 01 día para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje. -De 03 a 05 días de evento: 02 días para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje. -De 06 a más días de evento: 05 días para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje. 3. La solicitud es aceptada, siempre que, la evaluación realizada por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, determine que la solicitud corresponde a un evento cultural (puntaje mayor o igual al 80% de la Ficha de evaluación de eventos culturales) y, a su vez, dicho evento represente una ventaja económica para el/la solicitante. 4. Aceptada la solicitud y previo a la firma del Acuerdo de Uso Temporal, el/la solicitante debe presentar el(los) contrato(s) con la(s) empresa(s) encargada(s) de la venta de entradas y realizar el pago del costo mínimo del ambiente como derecho de reserva. 5. La penalidad por el tiempo de uso extra será valorizada en función al precio de uso por día. 6. El/la solicitante deberá sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva denominada "Regulación del uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú" vigente.	18.2	801.00



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

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

USO DE AMBIENTES DISPONIBLES EN LA SEDE SAN BORJA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

1.2	Uso de la Sala de Exposiciones, por día	<p>1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes.</p> <p>ACEPTADA LA SOLICITUD:</p> <p>1. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).</p> <p>2. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la Biblioteca Nacional del Perú el/los día/s del evento.</p> <p>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.</p> <p>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. (*)</p> <p>5. Pago efectuado, según corresponda.</p> <p>6. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos.</p> <p>7. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder.</p> <p>8. Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.). (*)</p> <p>9. Autorización por parte del Ministerio de Cultura para realizar eventos culturales no deportivos. (*)</p> <p>(*) Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.</p>	7.6	334.00
1.3	Uso de la Sala de Usos Múltiples "Jorge Chediek" (SUM), por día	<p>1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes.</p> <p>ACEPTADA LA SOLICITUD:</p> <p>1. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).</p> <p>2. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la Biblioteca Nacional del Perú el/los día/s del evento.</p> <p>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.</p> <p>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. (*)</p> <p>5. Pago efectuado, según corresponda.</p> <p>6. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos.</p> <p>7. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder.</p> <p>8. Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.). (*)</p> <p>9. Autorización por parte del Ministerio de Cultura para realizar eventos culturales no deportivos. (*)</p> <p>(*) Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.</p>	30.0	1,321.00
1.4	Uso del Hall Principal, por día	<p>1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes.</p> <p>ACEPTADA LA SOLICITUD:</p> <p>1. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).</p> <p>2. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la Biblioteca Nacional del Perú el/los día/s del evento.</p> <p>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.</p> <p>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. (*)</p> <p>5. Pago efectuado, según corresponda.</p> <p>6. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos.</p> <p>7. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder.</p> <p>8. Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.). (*)</p> <p>9. Autorización por parte del Ministerio de Cultura para realizar eventos culturales no deportivos. (*)</p> <p>(*) Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.</p>	14.2	625.00
1.5	Uso del Anfiteatro, por día	<p>1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes.</p> <p>ACEPTADA LA SOLICITUD:</p> <p>1. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).</p> <p>2. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la Biblioteca Nacional del Perú el/los día/s del evento.</p> <p>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.</p> <p>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. (*)</p> <p>5. Pago efectuado, según corresponda.</p> <p>6. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos.</p> <p>7. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder.</p> <p>8. Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.). (*)</p> <p>9. Autorización por parte del Ministerio de Cultura para realizar eventos culturales no deportivos. (*)</p> <p>(*) Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.</p>	39.2	1,726.00



Firmado digitalmente por
 TRILLO AUQUI Gerardo Manuel
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 21:12:05-0500



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 16:56:28-0500



Firmado digitalmente por
 RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 17:02:08-0500



Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 17:15:34-0500



Firmado digitalmente por
 CARRERA CÁRCELIS Jose
 Alvarado Rolán FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 18:53:02-0500



Firmado digitalmente por
 TRILLO AUQUI Gerardo Manuel
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 21:06:34-0500



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

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

USO DE AMBIENTES DISPONIBLES EN LA SEDE SAN BORJA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

1.6	Uso de Espacio para Colocación de Gigantografía, por semana	<p>1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes.</p> <p>ACEPTADA LA SOLICITUD:</p> <p>1. Relación del personal que instalará la gigantografía con el respectivo equipo de protección personal (EPP).</p> <p>2. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la Biblioteca Nacional del Perú.</p> <p>3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico. De no ser necesario, el/la solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo.</p> <p>4. Pago efectuado, según corresponda.</p> <p>5. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder.</p>	14.1	622.00
1.7	Uso de Espacios para la Realización de Producciones Audiovisuales (Publicidad y Ficción u Otra Similar), por hora	<p>1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes.</p> <p>ACEPTADA LA SOLICITUD:</p> <p>1. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).</p> <p>2. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la Biblioteca Nacional del Perú el/los día/s del evento.</p> <p>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.</p> <p>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. (*)</p> <p>5. Pago efectuado, según corresponda.</p> <p>6. Autorización por parte del Ministerio de Cultura para realizar eventos culturales no deportivos. (*)</p> <p>(*) Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.</p>	18.9	831.00
1.8	Uso del Espacio de la Piscina, por día	<p>1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de Solicitud de Uso de Ambientes.</p> <p>ACEPTADA LA SOLICITUD:</p> <p>1. Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).</p> <p>2. Relación de bienes y del personal que ingresarán a la Biblioteca Nacional del Perú el/los día/s del evento.</p> <p>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.</p> <p>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. (*)</p> <p>5. Pago efectuado, según corresponda.</p> <p>6. Autorización por parte del Ministerio de Cultura para realizar eventos culturales no deportivos. (*)</p> <p>(*) Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.</p>	45.5	2,001.00

Notas:

Los servicios disponibles en el presente Anexo, según corresponda, pueden ser cancelados a través de las siguientes formas de pago:

- Caja de la BNP (en efectivo, tarjeta de crédito o débito).
- Depósitos en Cta. Cte. del Banco de la Nación N° 00-000-282049.
- Transferencias al CCI: 018-000-00000282049-06.

El monto mínimo de pago con tarjeta de crédito o débito o con abono en cuenta corriente será de S/ 5.00.


 Firmado digitalmente por
 TRILLO AUQUI Gerardo Manuel
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 21:12:05-0500

 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 16:56:28-0500

 Firmado digitalmente por
 RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 17:02:08-0500

 Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 17:15:34-0500

 Firmado digitalmente por
 CARRERA CARRERA Jose
 Alejandro Rolin FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 18:53:02-0500

 Firmado digitalmente por
 TRILLO AUQUI Gerardo Manuel
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/22 21:06:34-0500



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

PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
2.1	Clases de Natación con entrenador - Piscina			
2.1.1	01 vez por semana	1. Realizar inscripción y matrícula a través de http://piscina.bnp.gob.pe/ . 2. Efectuar el pago.	3.11	137.00
2.1.2	02 veces por semana		4.32	190.00
2.1.3	03 veces por semana		5.52	243.00
2.1.4	05 veces por semana		6.82	300.00
2.1.5	06 veces por semana		8.18	360.00
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES				
2.2	Copia Certificada del "Certificado de Depósito Legal", "ISBN" y "Constancia de Registro de Proyecto Editorial"	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión de las Colecciones. 2. Efectuar el pago.	0.20	8.80
2.3	Asignación del ISBN	1. Efectuar el pago. 2. Inscripción en ficha electrónica de registro de editor. 3. Inscripción en ficha electrónica de registro de título. 4. N° del RUC o DNI según corresponda. 5. Envío al correo electrónico isbn.bnp@bnp.gob.pe con la cubierta, portada, hoja de créditos y machote para la evaluación de la publicación.	0.84	37.00
2.4	Asignación del ISSN	1. Efectuar pago. 2. Llenar formulario de solicitud. 3. Enviar correo electrónico a issn.bnp@bnp.gob.pe con la cubierta, hoja de créditos, índice y recibo de pago. <i>Nota: El servicio de asignación del ISSN se entrega en paquete de dos códigos, para mayor información consulte https://www.bnp.gob.pe/servicios/issn</i>	1.82	80.00
2.5	Catalogación en la fuente	1. Efectuar pago. 2. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión de las Colecciones. 3. Envío de copia de recibo de pago y machote de la versión final de la publicación en formato digital al correo catalogacion@bnp.gob.pe , el cual debe contener la siguiente información: cubierta, portada, hoja de créditos, con el depósito legal e ISBN (en caso que lleve la publicación), introducción, tabla de contenido, 20 primeras y 20 últimas hojas de la publicación.	0.36	16.00
DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN				
2.6	Copia Certificada de Material Bibliográfico Documental			
	Por página en A4	1. Carné del usuario o DNI. 2. Fotocopia de las hojas de material bibliográfico documental que serán certificadas. 3. Efectuar el pago.	0.13	5.80
	Por página en A3		0.14	6.10
2.7	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Manuscritos hasta el año 1960, material cartográfico y obras gráficas			
2.7.1	Obra gráfica: acuarelas, óleos sobre cartón, otros (formato JPG/PDF)	1. Solicitud de reproducción digital (escrita o vía web: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml) 2. Efectuar el pago.	0.09	4.10
2.7.2	Manuscritos (formato JPG/PDF)		0.07	3.00
2.7.3	Material cartográfico (mapas y planos) (formato JPG/PDF)		0.15	6.40
2.7.4	Obra gráfica: acuarelas, óleos sobre cartón, otros (formato TIFF)		0.14	6.10
2.7.5	Manuscritos (formato TIFF)		0.10	4.40
2.7.6	Material cartográfico (mapas y planos) (formato TIFF)		0.26	11.50
2.8	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Video			
2.8.1	VHS Universal	1. Solicitud de reproducción digital de patrimonio documental bibliográfico video (escrita o vía web: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml). 2. Soporte de almacenamiento digital. 3. Efectuar el pago. 4. Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor (Solo cuando el documento sea objeto de edición).	0.91	40.20
2.8.2	Películas 35mm		0.96	42.20
2.8.3	VHS de 8mm		0.50	21.80
2.8.4	DV		0.50	22.00
2.8.5	DVC PRO		0.47	20.80
2.8.6	Betamax		0.92	40.30
2.9	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Audio			
2.9.1	Cassette	1. Solicitud de reproducción digital del patrimonio documental bibliográfico Audio (escrita o vía web: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml). 2. Soporte de almacenamiento digital. 3. Efectuar el pago. 4. Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor (Solo cuando el documento sea objeto de edición).	0.27	11.90
2.9.2	Cinta de carrete		12.60	



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

PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
2.9.3	Vinilo	4. Autorización del autor para la reproducción del material cultural patrimonial protegido por los Derechos de Autor. (Solo cuando el documento sea objeto de edición).	0.40	17.60
2.10	Digitalización del Patrimonio Bibliográfico Documental: Manuscritos posteriores a 1960; impresos en general (libro, periódico, revista, partitura), microfilm/microficha			
2.10.1	Libro o partitura por página (formato JPG/PDF)	1. Solicitud del servicio (vía web: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml). 2. Efectuar pago (cuando corresponda).	0.04	1.70
2.10.2	Periódico por página (formato JPG/PDF)		0.04	1.80
2.10.3	Revista por página (formato JPG/PDF)		0.05	2.20
2.10.4	Manuscrito por página (formato JPG/PDF)		0.03	1.50
2.10.5	Microfilm/Microficha por toma (formato JPG/PDF)		0.05	2.20
2.10.6	Libro o partitura por página (formato TIFF)			
2.10.7	Periódico por página (formato TIFF)			
2.10.8	Revista por página (formato TIFF)			
2.10.9	Manuscrito por página (formato TIFF)			
2.10.10	Microfilm/Microficha por toma (formato TIFF)		0.07	3.10
		0.04	1.70	
2.11	Digitalización del Material Bibliográfico Documental del administrado: Libro, periódico o revista			
2.11.1	Libro o partitura por página (formato JPG/PDF)	1. Solicitud del servicio** (vía web: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml). 2. Efectuar pago (cuando corresponda). 3. Entregar el material por parte del usuario. 4. Entregar la Declaración Jurada del usuario. **Condiciones del servicio: 1. Material de dominio público o con autorización expresa del autor o del titular de los derechos patrimoniales. 2. Material en buen o regular estado de conservación.	0.07	3.00
2.11.2	Periódico por página (formato JPG/PDF)			
2.11.3	Revista por página (formato JPG/PDF)			
2.11.4	Libro o partitura por página (formato TIFF)		0.08	3.40
2.11.5	Periódico por página (formato TIFF)			
2.11.6	Revista por página (formato TIFF)			


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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
2.12	Expedición de Carné de Usuario Investigador			
2.12.1	Expedición	1. Presentación del DNI. 2. Carta de presentación. 3. Efectuar el pago.	0.18	7.90
2.12.2	Renovación	Presentación del DNI.	Gratuito	Gratuito
2.12.3	Duplicado	1. Presentación del DNI. 2. Efectuar el pago.	0.13	5.70
2.13	Reproducción Digital de Soportes Fotográficos			
2.13.1	Fotografía (9x12, 10x15, 13x18 cm) (formato JPG/PDF)	1. Solicitud de servicio (escrita o vía web: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReproducVirtualWeb/faces/inicio/bienvvenida.xhtml). 2. Soporte de almacenamiento digital. 3. Efectuar el pago.	0.13	5.80
2.13.2	Fotografía (15x20, 18x24, 20x25 cm) (formato JPG/PDF)		0.22	9.70
2.13.3	Fotografía (30x40, 40x60 cm) (formato JPG/PDF)		0.43	18.70
2.13.4	Fotografía (80x100 cm o mayor) (formato JPG/PDF)		1.28	56.30
2.13.5	Placa de vidrio (formato JPG/PDF)		0.12	5.40
2.13.6	Negativo de fotografía (formato JPG/PDF)		0.14	6.30
2.13.7	Fotografía (9x12, 10x15, 13x18 cm) (formato TIFF)		0.19	8.40
2.13.8	Fotografía (15x20, 18x24, 20x25 cm) (formato TIFF)		0.30	13.30
2.13.9	Fotografía (30x40, 40x60 cm) (formato TIFF)		0.64	28.20
2.13.10	Fotografía (80x100 cm o mayor) (formato TIFF)		1.79	78.60
2.13.11	Placa de vidrio (formato TIFF)		0.21	9.40
2.13.12	Negativo de fotografía (formato TIFF)		0.25	10.90
2.14	Venta de Publicaciones Periódicas			
2.14.1	Libros & Artes (<i>Publicaciones desde el 2002 hasta el 2015</i>) - 1 - 2 - 4 (Cesar Moro) - 5 (Sérvulo Gutierrez) - 6 (Washington Delgado) - 7 (Lastenia Canayo) - 8 (Enrique Casanto Singari) - 9 (José Tola) - 11 (Alberto Flores Galindo) - 12 (Carlos Domínguez) - 14 - 15 (Jorge Eduardo Eielson) - 16 - 17 (Bertolt Brecht) - 18 - 19 (Víctor Humareda) - 20 - 21 (José Watanabe) - 22 - 23 (Ingmar Bergman) - 24 - 25 (Huamán Poma) - 26 - 27 (Luis Buñuel) - 28 - 29 (Martín Adán) - 30 - 31 (Blanca Varela) - 32 - 33 (Inca Garcilaso de la Vega) - 34 - 35 (Juan Gonzalo Rose) - 36 - 37 (José María Eguren) - 38 - 39 (Manuel González Prada) - 40 - 41 (Bolívar: Una revolución inconclusa) - 42 - 43 (Antón Chejov) - 44 - 45 (Mario Vargas Llosa) - 48 - 49 (Emilio Adolfo Westphalen) - 50 - 51 (Carlos Germán Belli) - 52 - 53 (Javier Heraud) - 54 - 55 (Federico Fellini) - 56 - 57 (Carlos Hayre) - 58 - 59 (Antonio Cisneros) - 60 - 61 (Julio Cortázar) - 62 - 63 (Gustavo Gutiérrez) - 64 - 65 (Carlos Enrique Polanco) - 66 - 67 (Charles Chaplin) - 68 - 69 (Gabriel García Márquez) - 70 - 71 (Julio Ramón Ribeyro) - 72 - 73 (Orson Welles) - 74 - 75 (José María Arguedas) - 76 - 77 (Ricardo Palma) - 78 - 79 (Huamán Poma)	1. Efectuar el pago. <i>Nota: La venta de publicaciones también está disponible a través de la Librería Virtual, para mayor información consulte www.libreriavirtual.bnp.gob.pe</i>	0.34	15.00
2.14.2	Libros & Artes (<i>Publicaciones desde el 2016 hasta la actualidad</i>) - 80 - 81 (Ettore Scola) - 82 - 83 (Jorge Luis Borges) - 84 - 85 (Rodolfo Hinojosa) - 86 - 87 (Juan Ruffo) - 88 (Fernando de Szyszlo) - 89 - 90 (Clorinda Matto de Turner) - 91 - 92 (César Vallejo) - 93 - 94 (Magda Portal) - 95 - 96 (Una biblioteca para construir la Nación)		0.45	20.00
2.14.3	Fénix - 46 - 47		0.95	42.00
2.14.4	Boletín de la Biblioteca Nacional del Perú - 95		0.98	43.00



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

PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
- 98				
- 99			0.57	25.00
2.15	Venta de Publicaciones (Libros)			
2.15.1	Arguedas: poética de la verdad		0.48	21.00
2.15.2	Autobiografía del Perú republicano		0.93	41.00
2.15.3	Avance Logros y Desafío de la Investigación Bibliotecológica		0.45	20.00
2.15.4	Cervantes en el Perú		0.93	41.00



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

PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
2.15.5	Coloquio Lo cholo en el Perú: migraciones y mixtura		0.55	24.00
2.15.6	Diplomacia y Cañones en la Guerra del Pacífico		1.27	56.00
2.15.7	El Arpa Peruana		0.48	21.00
2.15.8	Ensayos: Historia/Literatura/Música		0.70	31.00
2.15.9	Entre las calendrias		0.55	24.00
2.15.10	Escritos de Historia Andina - Tomo I		1.55	68.00
2.15.11	Escritos de Historia Andina - Tomo II		1.68	74.00
2.15.12	Garcilaso Testigo de Vista		0.59	26.00
2.15.13	Incunables Peruanos en Bibliotecas del País y el Extranjero		0.59	26.00
2.15.14	Inocencia Justificada Contra los Artificios de la Calumnia... (facsimilar)		0.82	36.00
2.15.15	Jorge Eduardo Eielson: testamento en Milán		0.95	42.00
2.15.16	La Caída Visual		1.27	56.00
2.15.17	La Descendencia de Don Cristóbal Paulo Ynga y sus privilegios		1.36	60.00
2.15.18	La Guerra Maldita - Tomo I y II		3.20	141.00
2.15.19	La Mística Bibliotecaria		0.86	38.00
2.15.20	La Propaganda Visual durante el Gobierno de Juan Velasco Alvarado		0.91	40.00
2.15.21	Lo Cholo en el Perú: modernidad, poscolonialidad y ciudadanía (catálogo bibliográfico)	1. Efectuar el pago.	0.50	22.00
2.15.22	Los nuevos rostros del Perú en el siglo XVIII y el «Memorial de agravios» del moqueguano Juan Vélez de Córdova (1739)	<i>Nota: La venta de publicaciones también está disponible a través de la Librería Virtual, para mayor información consulte www.libreriavirtual.bnp.gob.pe</i>	1.43	63.00
2.15.23	Los párrocos de indios: Thesaurus Indicus, Vol II. "Títulos XIV-XVII"		1.18	52.00
2.15.24	Memorial, Informe y Manifiesto de P.F. Buenaventura de Salinas y Córdova (Bernard Lavallé)		1.27	56.00
2.15.25	Memorias del caso peruano de esterilización forzada		0.70	31.00
2.15.26	Pensar en público: Veladas literarias de Clorinda Matto en la Lima de la postguerra (1887-1891)		1.16	51.00
2.15.27	Revista Americana		1.00	44.00
2.15.28	Sueño y Pasión por el Perú		0.77	34.00
2.15.29	Violencia sexual en la guerra y en la paz		1.05	46.00
2.15.30	La odisea del libro en el Perú		0.80	35.00
2.15.31	Al andar del camino		0.75	33.00
2.15.32	Acuarelas. Un álbum de José María Eguren		0.89	39.00
2.15.33	Imaginario y memoria. 200 años de la Biblioteca Nacional el Perú		3.64	160.00
2.15.34	Dioses del antiguo Perú		0.91	40.00
2.15.35	San Martín y la cultura		0.41	18.00
2.15.36	Navegar por los aires		0.89	39.00
2.15.37	Un oficio especializado		0.43	19.00
2.15.38	Moda del S. XIX		0.45	20.00
2.15.39	La Biblioteca Nacional del Perú. 200 años de historia		0.68	30.00
2.15.40	Tarjetas de visita		0.91	40.00
2.16	Venta de productos			
2.16.1	Papelería y oficina - Postales (Pack x 10) - Separador de páginas con imán (Pack x 2) - Cuadernos - Libretas - Mousepad		0.57	25.00
			0.34	15.00
			0.39	17.00
			0.34	15.00
			0.57	25.00
2.16.2	Hogar - Tazas mug - Individuales (Pack x 4) - Imanes (Pack x 2) - Tomatodo - Posavasos (Pack x 4) - Funda de cojín	1. Efectuar el pago.	0.45	20.00
			1.02	45.00
			0.34	15.00
			0.57	25.00
			0.73	32.00
			0.68	30.00
2.16.3	Vestimenta y accesorios - Bolsas de tela - Polo niño - Polo adulto - Mascarilla con logo BNP - Mascarilla sublimadas full color - Gorras	<i>Nota: La venta de productos también está disponible a través de la Librería Virtual, para mayor información consulte www.libreriavirtual.bnp.gob.pe</i>	0.45	20.00
			0.91	40.00
			1.14	50.00
			0.45	20.00
			0.57	25.00
			0.80	35.00
2.16.4	Juegos y tiempo libre - Rompecabeza de 100 piezas - Rompecabeza de 500 piezas		0.91	40.00
			1.36	60.00
DIRECCIÓN DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES				
2.17	Evaluación de la Conservación de Material Bibliográfico Documental para la Restauración, por unidad	1. Efectuar el pago del servicio, por unidad. 2. Realizar la solicitud a la Dirección de Protección de Colecciones, a través de: - Formato FUT indicando los datos del usuario y solicitud de servicio. - Formato de entrega del material de parte del usuario. - Entregar el material bibliográfico documental en conjunto con el Formato FUT y el Formato de entrega del material a Mesa de Partes.	2.63	115.80



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

PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
2.18	Valorización del Material Bibliográfico Documental del administrado, por unidad	1. Efectuar el pago del servicio, por unidad. 2. Realizar la solicitud a la Dirección de Protección de Colecciones, a través de: - Formato FUT indicando los datos del usuario y solicitud de servicio. - Formato de entrega del material de parte del usuario. - Entregar el material bibliográfico documental en conjunto con el Formato FUT y el Formato de entrega del material a Mesa de Partes.	1.80	79.30
2.19	Evaluación de Autenticidad del Material Bibliográfico Documental del administrado, por unidad	1. Efectuar el pago del servicio, por unidad. 2. Realizar la solicitud a la Dirección de Protección de Colecciones, a través de: - Formato FUT indicando los datos del usuario y solicitud de servicio - Formato de entrega del material de parte del usuario. - Entregar el material bibliográfico documental en conjunto con el Formato FUT y el Formato de entrega del material a Mesa de Partes.	1.80	79.30

Notas:

Los servicios disponibles en el presente Anexo, según corresponda, pueden ser cancelados a través de las siguientes formas de pago:

- En línea, según enlace: <https://pagosenlinea.bnp.gob.pe/#/>
- Caja de la BNP (en efectivo, tarjeta de crédito o débito).
- Depósitos en Cta. Cte. del Banco de la Nación N° 00-000-282049.
- Transferencias al CCI: 018-000-000000282049-06.

El monto mínimo de pago con tarjeta de crédito o débito o con abono en cuenta corriente será de S/ 5.00.

Anexo N° 3: Condiciones de uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las presentes disposiciones tienen por objeto preservar y optimizar el uso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú en la sede de San Borja.

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:

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).

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 entregar a la Oficina de Administración la ficha técnica para la realización del evento.

ARTÍCULO 7.- El/La solicitante debe realizar el/los evento/s autorizado/s por la Biblioteca Nacional del Perú. En caso de contravenirse serán cancelados.

ARTÍCULO 8.- 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 9.- Únicamente se permitirá el acceso a las instalaciones a las personas debidamente acreditadas.

ARTÍCULO 10.- 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 11.- La Biblioteca Nacional del Perú no se hace responsable de las pérdidas de objetos de valor en sus instalaciones.

ARTÍCULO 12.- 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 13.- 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 14.- 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 15.- 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 al riesgo detectado y proceden con la verificación y emisión del acta de ser el caso.

ARTÍCULO 16.- 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 de la Biblioteca Nacional del Perú, para ambientes de la sede San Borja.

ARTÍCULO 17.- 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:

- 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.
- 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 18.- 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>