



Firmado digitalmente por
ESPEZUA SALMON Boris Gilmar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 15:26:07-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000027-2024-BNP Lima, 01 de abril de 2024

VISTOS:

El Memorando N° 000109-2024-BNP-J-DPC de fecha 13 de marzo de 2024, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000103-2024-BNP-J-DGC de fecha 15 de marzo de 2024, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000025-2024-BNP-J-DAPI de fecha 15 de marzo de 2024, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000296-2024-BNP-GG-OA de fecha 15 de marzo de 2024, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000466-2024-BNP-GG-OPP de fecha 18 de marzo de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000073-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 27 de marzo de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, los artículos 3 y 7 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, disponen 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, los recursos directamente recaudados comprenden los ingresos generados por las entidades públicas, entre los cuales se encuentran las rentas de la propiedad, venta de bienes y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente;

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 que 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, a través de la Resolución Jefatural N° 000128-2021-BNP, se aprobó el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú, siendo modificado por las Resoluciones Jefaturales N° 000046-2022-BNP, N° 000125-2022-BNP, N° 000150-2022-BNP, N° 000194-2022-BNP, N° 000025-2023-BNP, N° 000091-2023-BNP; y, N° 000179-2023-BNP;

Que, mediante Memorando N° 000466-2024-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 000128-2021-BNP y sus modificatorias, y aprobar el Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad en la Biblioteca Nacional del Perú, el cual se encuentra conformado por el Anexo N° 1: Uso de ambientes disponibles en la sede San Borja y sede Lima de la Biblioteca Nacional del Perú; Anexo N° 2: Prestación de servicios varios; y, Anexo N° 3: Condiciones de uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la estructura de costos de la propuesta del Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad en la Biblioteca Nacional del Perú 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, por medio de los documentos de los vistos, los órganos intervinientes en la propuesta del Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad en la Biblioteca Nacional del Perú manifiestan su conformidad, por lo que recomiendan continuar con las acciones correspondientes para su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 000073-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión, 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 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° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, que establecen 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.- APROBAR el Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad en la Biblioteca Nacional del Perú, cuyos Anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N° 000128-2021-BNP, que aprobó el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú, y sus modificatorias.



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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
BORIS GILMAR ESPEZÚA SALMÓN
Jefe Institucional
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por:
OSWALDO CÁDIZ
FALJ 201317983 s01
Módulo: Ocs V B
Fecha: 2024/04/01
12:34:06-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ APONTE
WISNY MARICEL
Módulo: Ocs V B
Fecha: 2024/04/01
12:52:56-0500



Firmado digitalmente por:
CÁSPID OCHOA Kelly
FALJ 201317983 s01
Módulo: Ocs V B
Fecha: 2024/04/01
13:23:33-0500



Firmado digitalmente por:
MORA TEJEDA Lilian
FALJ 201317983 s01
Módulo: Ocs V B
Fecha: 2024/04/01
14:14:04-0500



Firmado digitalmente por:
ZAVALA BARRIOS
SISTINA MARICEL
Módulo: Ocs V B
Fecha: 2024/04/01
14:30:15-0500



Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA
MÓNICA FALJ
FALJ 201317983 s01
Módulo: Ocs V B
Fecha: 2024/04/01
14:56:09-0500



Firmado digitalmente por:
PALOMARES Carlos
FALJ
FALJ 201317983 s01
Módulo: Ocs V B
Fecha: 2024/04/01
14:59:20-0500





PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad en 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	<p>1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de solicitud de uso temporal de ambientes de la BNP.</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 de la actividad.</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. En el caso de entidades públicas, se debe adjuntar la orden de servicio emitida a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la orden de servicio.</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, entre otros.). (*)</p> <p>9. Autorización por parte del Ministerio de Cultura para realizar eventos culturales no deportivos. (*)</p> <p>(*) <i>Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.</i></p> <p>Nota:</p> <p>1. Para el alquiler por hora, se debe de considerar en el tiempo de alquiler las acciones de montaje, evento y desmontaje.</p> <p>2. La penalidad por el tiempo de uso extra será valorizado en función al precio de uso por día u hora según corresponda.</p> <p>3. Se puede solicitar como servicio complementario el alquiler del hall principal, para realizar preestrenos, coffee break, entre otras actividades complementarias a la actividad principal. El costo adicional de alquiler es de S/ 625.00. Asimismo, su uso está sujeto a disponibilidad de horario, a efectos de no intervenir con los demás servicios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú.</p>	100.4	5,173.00
1.1.2	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa, por hora	<p>1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de solicitud de uso temporal de ambientes de la BNP.</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 de la actividad.</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. En el caso de entidades públicas, se debe adjuntar la orden de servicio emitida a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la orden de servicio.</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>(*) <i>Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.</i></p> <p>Nota:</p> <p>1. El uso del ambiente por coproducción, 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.</p> <p>2. La coproducción incluye la ejecución de montaje (previos al primer día de la actividad), ensayo y desmontaje en el horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., según el siguiente detalle: -De 01 a 02 días de actividad: 01 día para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje. -De 03 a 05 días de actividad: 02 días para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje. -De 06 a más días de actividad: 05 días para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje.</p> <p>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 una actividad cultural (puntaje mayor o igual al 80% de la Ficha de evaluación de solicitudes) y, a su vez, dicha actividad represente una ventaja económica para el/la solicitante.</p> <p>4. Aceptada la solicitud y previo a la firma del Contrato de Arrendamiento o 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.</p> <p>5. La penalidad por el tiempo de uso extra será valorizada en función al precio de uso por día.</p> <p>6. El/La solicitante deberá sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva denominada "Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú" vigente.</p> <p>7. Se puede solicitar como servicio complementario el alquiler del hall principal, para realizar preestrenos, coffee break, entre otras actividades complementarias a la actividad principal. El costo adicional de alquiler es de S/ 625.00. Asimismo, su uso está sujeto a disponibilidad de horario, a efectos de no intervenir con los demás servicios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú.</p>	9.4	482.00
1.1.3	Uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa, por coproducción (Costo mínimo)	<p>1. Solicitud dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, adjuntando la Ficha de solicitud de uso temporal de ambientes de la BNP.</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 de la actividad.</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. En el caso de entidades públicas, se debe adjuntar la orden de servicio emitida a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la orden de servicio.</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>(*) <i>Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.</i></p> <p>Nota:</p> <p>1. El uso del ambiente por coproducción, 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.</p> <p>2. La coproducción incluye la ejecución de montaje (previos al primer día de la actividad), ensayo y desmontaje en el horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., según el siguiente detalle: -De 01 a 02 días de actividad: 01 día para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje. -De 03 a 05 días de actividad: 02 días para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje. -De 06 a más días de actividad: 05 días para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje.</p> <p>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 una actividad cultural (puntaje mayor o igual al 80% de la Ficha de evaluación de solicitudes) y, a su vez, dicha actividad represente una ventaja económica para el/la solicitante.</p> <p>4. Aceptada la solicitud y previo a la firma del Contrato de Arrendamiento o 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.</p> <p>5. La penalidad por el tiempo de uso extra será valorizada en función al precio de uso por día.</p> <p>6. El/La solicitante deberá sujetarse a las condiciones establecidas en la Directiva denominada "Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú" vigente.</p> <p>7. Se puede solicitar como servicio complementario el alquiler del hall principal, para realizar preestrenos, coffee break, entre otras actividades complementarias a la actividad principal. El costo adicional de alquiler es de S/ 625.00. Asimismo, su uso está sujeto a disponibilidad de horario, a efectos de no intervenir con los demás servicios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú.</p>	15.6	801.00



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 16:07:15-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 12:52:22-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian
Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01
13:52:36-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 14:29:11-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01
14:55:37-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 15:27:49-0500



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

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

ANEXO N° 1

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

USO DE AMBIENTES DISPONIBLES EN LA SEDE SAN BORJA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ				
1.2	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 temporal de ambientes de la BNP.</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 de la actividad.</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. En el caso de entidades públicas, se debe adjuntar la orden de servicio emitida a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la orden de servicio.</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>	25.7	1,321.00
1.3	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 temporal de ambientes de la BNP.</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 de la actividad.</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. En el caso de entidades públicas, se debe adjuntar la orden de servicio emitida a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la orden de servicio.</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> <p>Nota:</p> <p>1. Se puede solicitar como servicio complementario el alquiler del hall principal, para realizar preentrenos, coffee break, entre otras actividades complementarias a la actividad principal. El costo adicional de alquiler es de S/ 625.00. Asimismo, su uso está sujeto a disponibilidad de horario, a efectos de no intervenir con los demás servicios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú.</p>	33.5	1,726.00
1.4	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 temporal de ambientes de la BNP.</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. En el caso de entidades públicas, se debe adjuntar la orden de servicio emitida a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la orden de servicio.</p> <p>5. Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder.</p>	12.1	622.00
1.5	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 temporal de ambientes de la BNP.</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 de la actividad.</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. En el caso de entidades públicas, se debe adjuntar la orden de servicio emitida a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la orden de servicio.</p> <p>6. Autorización por parte del Ministerio de Cultura para realizar eventos culturales no deportivos. (*)</p> <p>7. Autorización de APDAYC o UNIMPRO, de corresponder. (*)</p> <p>(*) Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.</p>	16.1	831.00



Firmado digitalmente por
PALONJARRÉS VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 16:07:15-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 12:52:22-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian
Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/01
13:52:36-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 14:29:11-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/01
14:55:37-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/01 15:27:49-0500



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad en 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 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 temporal de ambientes de la BNP.</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 de la actividad.</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. En el caso de entidades públicas, se debe adjuntar la orden de servicio emitida a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la orden de servicio.</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>	38.9	2,001.00
USO DE AMBIENTES DISPONIBLES EN LA SEDE LIMA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
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 temporal de ambientes de la BNP.</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 de la actividad.</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. En el caso de entidades públicas, se debe adjuntar la orden de servicio emitida a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú, en virtud de la cual la BNP efectuará la cobranza según el plazo estipulado en la orden de servicio.</p> <p>6. Autorización por parte del Ministerio de Cultura para realizar eventos culturales no deportivos. (*)</p> <p>7. Autorización de APDAYC o UNIMPRO, de corresponder. (*)</p> <p>(*) Exigible para presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Se debe coordinar con la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas los espacios y horarios disponibles para su uso.</p> <p>2. El horario para el uso de espacios para la realización de producciones audiovisuales en la sede Lima es de 9:00 a. m. a 5:00 p. m.</p>	12.0	616.80

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
PALONIARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 16:07:15-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 12:52:22-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian
Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01
13:52:36-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 14:29:11-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01
14:55:37-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 15:27:49-0500


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

PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
2.1	Clases de naciación			
2.1.1	01 vez por semana		2.66	137.00
2.1.2	02 veces por semana		3.69	190.00
2.1.3	03 veces por semana	1. Realizar inscripción y matrícula a través de http://piscina.bnp.gob.pe/ .	4.72	243.00
2.1.4	05 veces por semana	2. Efectuar el pago.	5.83	300.00
2.1.5	06 veces por semana		6.99	360.00
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
2.2	Copia autenticada del "Certificado de Depósito Legal" y "Certificado ISBN"	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión de las Colecciones mediante el Formulario Único de Trámite indicando los datos del solicitante y la denominación del servicio. 2. Efectuar el pago.	0.15	7.70
2.3	Asignación del ISBN y código de barras	1. Efectuar el pago. 2. Solicitud de asignación del ISBN y código de barras, mediante los formularios de registro del editor y registro de la publicación, según corresponda, a través del siguiente enlace: http://isbn.bnp.gob.pe/index.php 3. Enviar al correo electrónico isbn.bnp@bnp.gob.pe , la constancia de pago y las capturas de la imagen o archivos similares de las siguientes partes de la publicación: cubierta, portada, hoja de créditos y tabla de contenido, o el machote de la publicación. <i>Nota: De ser necesario, según evaluación, se solicitará el envío del machote.</i>	0.72	37.00
2.4	Asignación del ISSN	1. Efectuar el pago. 2. Solicitud de asignación de código ISSN a través del siguiente enlace: https://www.bnp.gob.pe/servicios/issn/formulario-de-registro-para-asignacion-de-issn/ 3. Enviar al correo electrónico issn.bnp@bnp.gob.pe , la constancia de pago y las capturas de imagen o archivos similares de las siguientes partes de la publicación: cubierta, hoja de créditos y tabla de contenido. <i>Notas:</i> 1. Se asignarán dos códigos ISSN, para la misma publicación siempre y cuando se soliciten en versiones impresa y en línea; de solicitar solo una versión, se otorgará el código ISSN correspondiente, para mayor información consulte: https://www.bnp.gob.pe/servicios/issn 2. Para las publicaciones seriadas en versión en línea, se valida que al menos un número de la publicación, se encuentre en una página web.	1.55	80.00
2.5	Catalogación en la fuente	1. Efectuar el pago. 2. 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.	0.31	16.10
DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
2.6	Copia autenticada de Material Bibliográfico Documental			
2.6.1	Por página en A4	1. Presentar carné de usuario o documento de identificación. (*) 2. Fotocopia de las hojas del material bibliográfico documental. 3. Efectuar el pago.	0.08	3.90
2.6.2	Por página en A3	(*) Documento de identificación tales como: Documento nacional de identidad, Carnet de extranjería, Pasaporte, entre otros o de igual naturaleza.	0.09	4.50
2.7	Expedición de carné de usuario investigador			
2.7.1	Expedición	1. Presentar documento de identificación. (*) 2. Carta de presentación. 3. Efectuar el pago. (*) Documento de identificación tales como: Documento nacional de identidad, Carnet de extranjería, Pasaporte, entre otros o de igual naturaleza.	0.11	5.60
2.7.2	Renovación	1. Presentar documento de identificación. (*) (*) Documento de identificación tales como: Documento nacional de identidad, Carnet de extranjería, Pasaporte, entre otros o de igual naturaleza.	Gratuito	Gratuito
2.7.3	Duplicado	1. Presentar documento de identificación. (*) 2. Efectuar el pago. (*) Documento de identificación tales como: Documento nacional de identidad, Carnet de extranjería, Pasaporte, entre otros o de igual naturaleza.	0.08	4.30
2.8	Digitalización del Material Bibliográfico Documental: Manuscritos hasta el año 1960, material cartográfico y obras gráficas			
2.8.1	Obra gráfica: acuarelas, óleos sobre cartón, otros (formato JPG/PDF)		0.11	5.80
2.8.2	Manuscritos (formato JPG/PDF)		0.10	5.20
2.8.3	Material cartográfico (mapas y planos) (formato JPG/PDF)		0.16	8.20
2.8.4	Obra gráfica: acuarelas, óleos sobre cartón, otros (formato TIFF)	1. Solicitud de reproducción digital de las colecciones, a través del siguiente enlace: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReprodcVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml 2. Efectuar el pago.	0.15	7.90
2.8.5	Manuscritos (formato TIFF)		0.13	6.70
2.8.6	Material cartográfico (mapas y planos) (formato TIFF)		0.27	13.80
2.9	Digitalización del Material Bibliográfico Documental: Manuscritos posteriores a 1960; impresos en general (libro, periódico, revista, partitura), microfilm/microficha			
2.9.1	Libro o partitura por página (formato JPG/PDF)		0.07	3.40
2.9.2	Periódico por página (formato JPG/PDF)			
2.9.3	Revista por página (formato JPG/PDF)		0.08	3.90
2.9.4	Manuscrito por página (formato JPG/PDF)	1. Solicitud de reproducción digital de las colecciones, a través del siguiente enlace: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReprodcVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml 2. Efectuar pago.	0.09	4.50
2.9.5	Microfilm/Microficha por toma (formato JPG/PDF)		0.06	3.30
2.9.6	Libro o partitura por página (formato TIFF)			
2.9.7	Manuscrito por página (formato TIFF)		0.09	4.50
2.9.8	Microfilm/Microficha por toma (formato TIFF)			
2.9.9	Manuscrito por página (formato TIFF)		0.10	5.00
2.9.10	Microfilm/Microficha por toma (formato TIFF)		0.07	3.50
Digitalización del Material Bibliográfico Documental: Video Firmado digitalmente por ANTONIA TEJEDA Llinás Antonia FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/04/01 13:52:36-0500				
Digitalización del Material Bibliográfico Documental: Video Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/04/01 14:29:11-0500				
Digitalización del Material Bibliográfico Documental: Video Firmado digitalmente por LUCIO ESPINOZA Niño Lucio FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/04/01 14:55:37-0500				
Digitalización del Material Bibliográfico Documental: Video Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU Kelly FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/04/01 15:27:49-0500				


 Firmado digitalmente por **SANCHEZ APONTE Manuel Martin**
 Manuel Martin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 12:52:22-0500

 Firmado digitalmente por **ANTONIA TEJEDA Llinás**
 Antonia FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 13:52:36-0500

 Firmado digitalmente por **ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz**
 Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 14:29:11-0500

 Firmado digitalmente por **LUCIO ESPINOZA Niño**
 Lucio FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 14:55:37-0500

 Firmado digitalmente por **CARPIO OCHOA Kelly FAU**
 Kelly FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 15:27:49-0500


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

PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS					
2.10.1	VHS Universal			0.82	42.40
2.10.2	DV	1. Solicitud de reproducción digital de las colecciones, a través del siguiente enlace: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReprodovVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml		0.49	25.40
2.10.3	DVC PRO	2. Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor (Solo cuando el documento sea objeto de edición).		0.48	24.60
2.10.4	Betamax	3. Efectuar el pago.		0.85	44.00
2.11	Digitalización del Material Bibliográfico Documental: Audio				
2.11.1	Cassette	1. Solicitud de reproducción digital de las colecciones, a través del siguiente enlace: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReprodovVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml		0.32	16.50
2.11.2	Cinta de carrete	2. Autorización del autor para la reproducción del material especial patrimonial protegido por los Derechos de Autor (Solo cuando el documento sea objeto de edición).		0.36	18.40
2.11.3	Vinilo	3. Efectuar el pago.		0.43	22.30
2.12	Digitalización del Material Bibliográfico Documental del administrado: Libro, periódico o revista				
2.12.1	Libro o partitura por página (formato JPG/PDF)	1. Solicitud de reproducción digital del material externo, a través del siguiente enlace: (*) http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReprodovVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml		0.11	5.80
2.12.2	Periódico por página (formato JPG/PDF)	2. Efectuar el pago.			
2.12.3	Revista por página (formato JPG/PDF)	3. Entregar el material por parte del/de la usuario/a.			
2.12.4	Libro o partitura por página (formato TIFF)	4. Presentar la Declaración Jurada del/de la usuario/a.			
2.12.5	Periódico por página (formato TIFF)	(*) <i>Condiciones del servicio:</i> 1. <i>Material de dominio público o con autorización expresa del (de los) autor(es) o del titular de los derechos patrimoniales.</i>		0.13	6.70
2.12.6	Revista por página (formato TIFF)	2. <i>Material en buen o regular estado de conservación.</i>			
2.13	Digitalización del Material Bibliográfico Documental: Soportes Fotográficos				
2.13.1	Fotografía (9x12, 10x15, 13x18 cm) (formato JPG/PDF)			0.15	7.90
2.13.2	Fotografía (15x20, 18x24, 20x25 cm) (formato JPG/PDF)			0.23	11.60
2.13.3	Fotografía (30x40, 40x60 cm) (formato JPG/PDF)			0.39	20.20
2.13.4	Fotografía (80x100 cm o mayor) (formato JPG/PDF)			1.13	58.00
2.13.5	Placa de vidrio (formato JPG/PDF)	1. Solicitud de reproducción digital de las colecciones, a través del siguiente enlace: http://reproducciondigital.bnp.gob.pe/ReprodovVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml		0.14	7.30
2.13.6	Negativo de fotografía (formato JPG/PDF)	2. Efectuar el pago.		0.16	8.10
2.13.7	Fotografía (9x12, 10x15, 13x18 cm) (formato TIFF)			0.19	9.90
2.13.8	Fotografía (15x20, 18x24, 20x25 cm) (formato TIFF)			0.30	15.20
2.13.9	Fotografía (30x40, 40x60 cm) (formato TIFF)			0.58	29.80
2.13.10	Fotografía (80x100 cm o mayor) (formato TIFF)			1.57	80.90
2.13.11	Placa de vidrio (formato TIFF)			0.22	11.30
2.13.12	Negativo de fotografía (formato TIFF)			0.25	12.80
2.14	Venta de publicaciones periódicas				
2.14.1	Libros & Artes (<i>Publicaciones desde el 2002 hasta el 2015</i>) - 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.		0.29	15.00
		Nota: La venta de publicaciones también está disponible a través de la Librería Virtual, para mayor información consulte https://libreriavirtual.bnp.gob.pe			


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

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) - 97 (Renacer de las cenizas)		0.39	20.00
2.15	Venta de publicaciones (libros)			
2.15.1	Arguedas: poética de la verdad		0.41	21.00
2.15.2	Autobiografía del Perú republicano		0.80	41.00
2.15.3	Diplomacia y cañones en la Guerra del Pacífico		1.09	56.00
2.15.4	Ensayos : historia, literatura, música		0.60	31.00
2.15.5	Entre las calendrias		0.47	24.00
2.15.6	Garcilaso testigo de vista		0.50	26.00
2.15.7	Incunables peruanos en bibliotecas del país y del extranjero		0.50	26.00
2.15.8	Inocencia justificada contra los artificios de la calumnia... (facsimilar)		0.70	36.00
2.15.9	Jorge Eduardo Eielson: bibliografía		0.82	42.00
2.15.10	La caída visual de Fernando Belaúnde y Francisco Morales Bermúdez		1.09	56.00
2.15.11	La descendencia de don Cristóbal Paullo Ynga y sus privilegios		1.17	60.00
2.15.12	La guerra maldita - Tomo I y II		2.74	141.00
2.15.13	La mística bibliotecaria		0.74	38.00
2.15.14	La propaganda visual durante el gobierno de Juan Velasco Alvarado		0.78	40.00
2.15.15	Los nuevos rostros del Perú en el siglo XVIII y el Memorial de agravios del moqueguano Juan Vélez de Córdova, 1739		1.22	63.00
2.15.16	Los párrocos de indios: Thesaurus Indicus, Vol II. "Títulos XIV-XVII"		1.01	52.00
2.15.17	Memorial, informe y manifiesto / del P.F. Buenaventura de Salinas y Córdova		1.09	56.00
2.15.18	Memorias del caso peruano de esterilización forzada		0.60	31.00
2.15.19	Pensar en público : las veladas literarias de Clorinda Matto en la Lima de la posguerra, 1887-1891		0.99	51.00
2.15.20	Sueño y pasión por el Perú	1. Efectuar el pago.	0.66	34.00
2.15.21	Violencia sexual en la guerra y en la paz		0.89	46.00
2.15.22	La odisea del libro en el Perú	Nota: La venta de publicaciones también está disponible a través de la Librería Virtual, para mayor información consulte https://libreriavirtual.bnq.gob.pe	0.68	35.00
2.15.23	Al andar del camino		0.64	33.00
2.15.24	Acuarelas : un álbum de José María Eguren		0.76	39.00
2.15.25	Imaginario y memoria. 200 años de la Biblioteca Nacional del Perú		3.11	160.00
2.15.26	Dioses del antiguo Perú		0.78	40.00
2.15.27	San Martín y la cultura		0.35	18.00
2.15.28	Navegar por los aires		0.76	39.00
2.15.29	Un oficio especializado		0.37	19.00
2.15.30	Moda del siglo XIX		0.39	20.00
2.15.31	La Biblioteca Nacional del Perú. 200 años de historia		0.58	30.00
2.15.32	Tarjetas de visita		0.39	20.00
2.15.33	Miniaturas : un álbum de José María Eguren		0.76	39.00
2.15.34	Exlibris		0.41	21.00
2.15.35	Elogio del libro y otros ensayos		0.43	22.00
2.15.36	1871 Praetoria : un álbum de Francisco "Pancho" Fierro.		0.62	32.00
2.15.37	Las nuevas lectoras del siglo XIX		0.68	35.00
2.15.38	Sóñar el Perú		0.76	39.00
2.15.39	El taller de la idolatría		4.08	210.00
2.15.40	Apuntes sobre el libro como fuente		0.62	32.00
2.15.41	Plantas nativas del Perú		0.78	40.00
2.15.42	Terminación y comienzo. Escritos sobre el libro y las bibliotecas de Jorge Basadre Grohmann		0.85	44.00
2.15.43	Paulet. El lector-inventor		0.80	41.00
2.15.44	El enigma de Nasca		0.82	42.00
2.15.45	Álbumes de autógrafos		0.62	32.00


 Firmado digitalmente por
 PALOMARES VILLANUEVA Carlos
 Felipe FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 16:07:15-0500

 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 12:52:22-0500

 Firmado digitalmente por
 MAURA TEJEDA Lilian
 Antonieta FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01
 13:52:36-0500

 Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 14:29:11-0500

 Firmado digitalmente por
 VILA ESPINOZA Nicolas
 Lucio FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01
 14:55:37-0500

 Firmado digitalmente por
 CARPIO OCHOA Kelly FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 15:27:49-0500



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

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

ANEXO N° 2

PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS

2.16		Venta de productos	
2.16.1	Papelería y oficina		
	- Postales (Pack x 10)	0.49	25.00
	- Separador de páginas con imán (Pack x 2)	0.29	15.00
	- Cuadernos	0.33	17.00
	- Libretas	0.29	15.00
	- Mousepad	0.49	25.00
2.16.2	Hogar		
	- Tazas mug	0.39	20.00
	- Individuales (Pack x 4)	0.87	45.00
	- Imanes (Pack x 2)	0.29	15.00
	- Tomatodo	0.49	25.00
	- Posavasos (Pack x 4)	0.62	32.00
	- Funda de cojín	0.58	30.00
2.16.3	Vestimenta y accesorios		
	- Bolsa de tela	0.39	20.00
	- Polo niño	0.78	40.00
	- Polo adulto	0.97	50.00
	- Gorras	0.68	35.00
2.16.4	Juegos y tiempo libre		
	- Rompecabeza de 100 piezas	0.78	40.00
	- Rompecabeza de 500 piezas	1.17	60.00
2.17	Transcripción y adaptación de textos a sistema Braille (*)		
2.17.1	Hoja A4 (impresa en sistema Braille)	0.10	4.90
2.17.2	Carátula A4 (impresa en sistema Braille y tinta)	0.07	3.50
2.17.3	Espiralado de 9 mm	0.08	4.10
2.17.4	Espiralado de 30 mm	0.10	5.30

1. Efectuar el pago.

Nota: La venta de productos también está disponible a través de la Librería Virtual, para mayor información consulte <https://libreriavirtual.bnp.gob.pe>

1. Solicitud a través, a través del siguiente enlace: <https://impresionesbraille.bnp.gob.pe>

2. Efectuar el pago.

(*) En cumplimiento a la Ley N° 31707 Ley que modifica el artículo 21 "Accesibilidad para la comunicación" de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

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: 018-000-00000282049-06.

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
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 16:07:15-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian
Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/01
13:52:36-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 14:29:11-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/01
14:55:37-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/01 15:27:49-0500

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 actividades son los siguientes:

a. Sede San Borja

- Teatro Auditorio “Mario Vargas Llosa”.
- Sala de Usos Múltiples “Jorge Chediek” SUM.
- 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

- 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 Contrato de arrendamiento, Acuerdo de uso temporal o Carta de Compromiso, según corresponda.

ARTÍCULO 6.- El/La solicitante debe hacer uso adecuado de las instalaciones y para los Contratos de arrendamiento o Acuerdos de uso temporal, el/la solicitante a efectos de cubrir algún perjuicio producido a terceros, daños de infraestructura, instalaciones, equipos y todo lo especificado en el Contrato de arrendamiento o Acuerdo de uso temporal correspondiente, se procederá con la activación del seguro contra riesgos de la Biblioteca Nacional del Perú para la reposición o reparación del bien. En esa línea el/la solicitante debe disponer del tiempo para las coordinaciones posteriores que solicite la aseguradora.

ARTÍCULO 7.- El/La solicitante debe entregar a la Oficina de Administración la ficha técnica para la realización de la actividad.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 16:07:15-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 12:52:22-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian
Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01
13:52:36-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 14:29:11-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01
14:55:37-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 15:27:49-0500

ARTÍCULO 8.- El/La solicitante debe realizar la/las actividad/es 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 Contrato de arrendamiento, 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 de la actividad.

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 la actividad, debiendo respetarse las señales y no obstruir las vías de acceso, sujeto a la disponibilidad y aforo del mismo.

ARTÍCULO 15.- Al finalizar la actividad, 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 las actividades 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 de la actividad. 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 de la actividad 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 contra riesgos de la Biblioteca Nacional del Perú.

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: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 16:07:15-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian
Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01
13:52:36-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 14:29:11-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01
14:55:37-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 15:27:49-0500

- 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 pudiese perturbar la tranquilidad de los asistentes.
- e. No ingresar y/o ingerir alimentos ni bebidas durante los ensayos o actividad 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 pudiese producir daños en los ambientes y zonas aledañas como disturbios o actos de violencia, ingreso de personas con armas, en estado de ebriedad o toxicidad, ingreso de los asistentes a zonas no autorizadas o pegar carteles, anuncios, afiches, indicaciones, notas, etc. en cualquier lugar de los ambientes de la entidad.
- h. Proporcionar los datos de las personas que forman parte de la actividad, 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 de la actividad 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 de la actividad o función: jefe de piso, coordinador, acomodadores, técnicos, entre otros.
- n. No realizar ningún cambio o modificación estructural en los ambientes de la entidad, ni en los equipos de luces y sonido.
- o. Evitar cualquier situación que pudiese producir daños en los ambientes cedidos y zonas aledañas como disturbios o actos de violencia, ingreso de personas con armas, en estado de ebriedad o toxicidad, ingreso de los asistentes de la actividad 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, como las institucionales. Del mismo modo, el desmontaje se debe efectuar una vez que se haya culminado la actividad.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 16:07:15-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 12:52:22-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian
Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01
13:52:36-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 14:29:11-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01
14:55:37-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/01 15:27:49-0500

- q. Contar con el seguro correspondiente y todos los equipos de protección durante el montaje, asumiendo por completo la asistencia y atención médica de las personas que sean objeto de algún accidente, así como, de los daños ocasionados a las instalaciones por causa de los trabajos a realizar para el desarrollo de la actividad.
- r. La actividad aprobada 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 de la actividad programada.
- t. Algunas otras condiciones que no estén contempladas en este documento podrán ser establecidas en el Contrato de arrendamiento, 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
 PALONJARES VILLANUEVA Carlos
 Felipe FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 16:07:15-0500

 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 12:52:22-0500

 Firmado digitalmente por
 MAURA TEJEDA Lilian
 Antonieta FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2024/04/01
 13:52:36-0500

 Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/04/01 14:29:11-0500

 Firmado digitalmente por
 VILA ESPINOZA Nicolas
 Lucio FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2024/04/01
 14:55:37-0500

 Firmado digitalmente por
 CARPIO OCHOA Kelly FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2024/04/01 15:27:49-0500