



Firmado digitalmente por
YANGALI QUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/14 22:26:46-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000248-2025-BNP

Lima, 14 de noviembre de 2025



Firmado digitalmente
TORRES ACOSTA Lenin
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B
Fecha: 2025/11/13
16:17:31-0500



Firmado digitalmente
ANGULO SARAVIA
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B
Fecha: 2025/11/13
17:00:16-0500



Firmado digitalmente
VILLALOBOS TERAN
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B
Fecha: 2025/11/13
17:00:16-0500



Firmado digitalmente
SALDANA
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B
Fecha: 2025/11/13
17:14:54-0500



Firmado digitalmente
COROVA PINTADO
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B
Fecha: 2025/11/13
17:22:12-0500



Firmado digitalmente
DE LA TORRE CONDR
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B
Fecha: 2025/11/14
09:45:20-0500



Firmado digitalmente
ARRIBADA HERRERA
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B
Fecha: 2025/11/14
09:45:20-0500



Firmado digitalmente
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B
Fecha: 2025/11/14
10:01:51-0500

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000003-2025-BNP-J-DAPI-USBI de fecha 03 de noviembre de 2025, de la Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando Múltiple N° 000008-2025-BNP-J-DAPI y el Memorando N° 001236-2025-BNP-J-DAPI, de fechas 03 y 05 de noviembre de 2025, respectivamente, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 001125-2025-BNP-J-DPC de fecha 04 de noviembre de 2025, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 001606-2025-BNP-GG-OA de fecha 06 de noviembre de 2025, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000700-2025-BNP-GG-OTI de fecha 06 de noviembre de 2025, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 001896-2025-BNP-GG-OPP de fecha 11 de noviembre de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000529-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 12 de noviembre de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Biblioteca; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece 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. Representa una fuente de conocimiento, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, señala que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus fines esenciales, “*a. (...) difundir el patrimonio bibliográfico, digital y en cualquier otro soporte, peruano y peruanista, así como lo más representativo de la cultura universal que se encuentre en cualquier lugar del territorio nacional*”; así como, “*b. Crear y promover la multiplicación de espacios físicos (...) donde las personas puedan acceder a recursos relevantes y pertinentes de información y conocimiento para su desarrollo personal durante toda la vida y el de su comunidad*”;



Que, el artículo 5 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus funciones esenciales, “*a. Ejercer rectoría nacional, conducir, normar, ejecutar (...) acciones de (...) difusión, promoción e investigación del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la nación. (...)*”, así como, “*f. Promover, ejecutar, apoyar y difundir acciones (...) de estudio, investigación y puesta en valor del patrimonio bibliográfico y documental que favorezca la identidad cultural, la investigación científica y el desarrollo tecnológico, así como, brindar servicios bibliotecarios especializados a los investigadores y comunidad académica*”;

Que, el artículo 30 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, señala que la Dirección del Acceso y Promoción de la Información es el órgano “*(...) encargado de brindar y promover los servicios de acceso a la información, al material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y a los servicios especializados (...)*”;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 000048-2024-BNP, se aprueba el Protocolo denominado “Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja” Versión 3;

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 000008-2025-BNP-J-DAPI y el Memorando N° 001236-2025-BNP-J-DAPI, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, en base a lo señalado por su Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios, propone y sustenta aprobar el Protocolo “Servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja” Versión 04, a fin de contar con un instrumento actualizado que contemple las disposiciones institucionales vigentes; y, que garantice la uniformidad, eficiencia y transparencia en la prestación del servicio; y, en consecuencia, dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 000048-2024-BNP;

Que, el Protocolo propuesto por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información tiene por objetivo establecer las pautas que permitan brindar el servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja, a fin de asegurar un acceso ordenado y adecuado que fomente la lectura, la investigación y el acceso a la información en beneficio de las personas;

Que, la propuesta realizada por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información cuenta con las opiniones técnicas favorables de la Dirección de Protección de las Colecciones, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información; así como, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el Informe Legal N° 000529-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que resulta jurídicamente viable la emisión del acto resolutivo que apruebe el Protocolo “Servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja” Versión 04, y deje sin efecto la Resolución Jefatural N° 000048-2024-BNP;

Que, los artículos 7 y 8 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú establecen que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es el órgano de mayor autoridad y es ejercida por un Jefe Institucional, quien ejerce la titularidad de la entidad y del pliego presupuestal; y, tiene entre sus funciones, aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la Biblioteca Nacional del Perú;



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

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Protocolo “Servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja” Versión 04, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N° 000048-2024-BNP, que aprueba el Protocolo denominado “Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja” Versión 3.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrate y comuníquese.

Firmado digitalmente
por:
JUAN YANGALI QUINTANILLA
JEFE INSTITUCIONAL
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
CORDOVA CORDOB Agustín
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/11/13
16:15:47-0500



Firmado digitalmente por
TORRES AGUSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/11/13
16:15:47-0500

PROTOCOLO

SERVICIO DE ATENCIÓN EN LAS SALAS DE LECTURA Y EN LA SALA DE ESTUDIO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - SEDE SAN BORJA

CÓDIGO: DAPI-OD-03

Versión: 04



Firmado digitalmente por
ANGULO SARAVIA Arturo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/14
11:15:07-0500



Firmado digitalmente por
VILLALOBOS TERAN Leandro
Samuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/13 17:04:45-0500



Firmado digitalmente por
CORDOVA PINTADO Delia
Elvira FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/13 17:21:35-0500



Firmado digitalmente por
SALDIVAR MUÑIZGARRA Agustín Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/14 11:00:29-0500



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA César Rodolfo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/14 09:15:13-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/14 10:17:28-0500

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de Cambio	Tipo¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	03/22	M	Todas las secciones	Cambio en la denominación del Protocolo y actualización integral del mismo según normativa vigente	Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información
2	05/24	M	Todas las secciones	Actualización integral del protocolo según normativa vigente	Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información
3	11/25	M	Disposiciones generales y específicas	Actualización e integración de actividades relacionadas con la atención en salas	Coordinadora de la Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo	Código	DAPI-OD-03
	Servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	04
		Página	3 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan brindar el servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja, a fin de asegurar un acceso ordenado y adecuado que fomente la lectura, la investigación y el acceso a la información en beneficio de las personas.

2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación para todos los usuarios que requieran el servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja, así como, para los servidores y personal autorizado que participan en su prestación, sin distinción del régimen laboral o contractual que los vincule con la entidad.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP, que aprueba el “Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja”.
- Resolución de Gerencia General N° 000004-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- Resolución de Gerencia General N° 096-2019-BNP-GG, que aprueba el “Instructivo de Manipulación del Material Bibliográfico Documental”.
- Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1 DEFINICIONES

- **Carné digital:** Documento virtual que actúa como mecanismo de identificación de los usuarios y facilita el acceso a los servicios bibliotecarios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Documento de identificación:** Documento oficial que sirve para identificar a las personas por su nombre, nacimiento, nacionalidad y domicilio, tales como: Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería, Pasaporte, Carné de Permiso Temporal de Permanencia, entre otros de igual naturaleza.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



- **Material Bibliográfico Documental²:** Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.
- **Online Public Access Catalog:** Catálogo automatizado de acceso público en línea, por el que se puede consultar las referencias del material bibliográfico documental. Brinda acceso a registros que permiten la búsqueda y recuperación de información sobre monografías, publicaciones periódicas, audiovisuales, material gráfico, partituras, registros sonoros, fotografías, recursos electrónicos, entre otros.
- **Referencista:** Servidor o personal responsable de verificar la identidad del usuario, además de brindar orientación y asistencia en la búsqueda, acceso y uso de los recursos bibliográficos y documentales de la biblioteca.
- **Sala de estudio:** Ambiente acondicionado para que los usuarios desarrollen actividades de lectura y estudio, haciendo uso y consulta de sus propios materiales.
- **Sala de lectura:** Ambiente acondicionado para que los usuarios soliciten y consulten el material bibliográfico documental que se encuentra bajo custodia de la biblioteca, previa verificación de su disponibilidad, para fines de lectura o investigación.
- **Usuario:** Persona que solicita y accede a los servicios bibliotecarios que ofrece la Biblioteca Nacional del Perú, ya sea en condición de usuario general o de investigador.

4.2 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental_(O).
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OPAC** : *Online Public Access Catalog* (Catálogo Público en Línea).
- **SIRU-BNP** : Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **UCC** : Unidad Funcional de Control y Custodia.
- **UOM** : Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.
- **USBI** : Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios.

² Material bibliográfico documental (Operacional).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para acceder al servicio en las salas de lectura y en la sala de estudio, es necesario que el usuario se encuentre registrado en el SIRU-BNP. Este registro se puede realizar de manera presencial o virtual, conforme indica el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1: Modalidades de registro de usuarios

TIPO DE REGISTRO	ACCESO
Registro virtual	http://usuariosenlinea.bnp.gob.pe/RegistroUsuarioWeb/faces/inicio/inicio.xhtml
Registro presencial	Sala de Atención al Usuario – sede San Borja

- 5.2 Una vez registrado, el usuario puede acceder a su carné en formato físico o digital. El carné físico está dirigido a usuarios investigadores y su expedición requiere el pago correspondiente, conforme al Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad vigente. El usuario general puede acceder a su carné digital de forma gratuita mediante el aplicativo móvil de la BNP denominado “Bibliopunku”, disponible en las tiendas de Google Play y App Store.
- 5.3 El usuario recibe una inducción sobre los servicios que ofrece la BNP, las colecciones disponibles, los requisitos para su consulta y otros aspectos relevantes del servicio, con el propósito de facilitar su experiencia de lectura e investigación. Asimismo, se le proporciona pautas básicas para la manipulación adecuada del MBD.
- 5.4 El uso de la sala de estudio se brinda mediante la reserva de citas y por turnos, con la finalidad de controlar la capacidad máxima y garantizar un servicio adecuado en beneficio de los usuarios.
- 5.5 En las salas de lectura, el último préstamo de MBD se realiza treinta (30) minutos antes de la culminación del servicio y la devolución debe efectuarse, como máximo, quince (15) minutos antes del cierre de las salas.
- 5.6 El referencista supervisa la manipulación y el uso adecuado del MBD en las salas de lectura, conforme a lo establecido en el “Instructivo de manipulación del MBD” vigente y de acuerdo con las capacitaciones desarrolladas por la DPC. De corresponder, cuenta con el soporte del personal de seguridad de la OA para alertar o comunicar cualquier incidencia que pueda afectar la integridad del MBD.
- 5.7 El referencista en sala es responsable de absolver consultas relacionadas al servicio y todo lo que esto implique. Asimismo, el usuario tiene la opción de realizar sugerencias o formular preguntas del servicio, a través del sistema de consultas en línea o mediante el correo electrónico: serviciosbibliotecarios@bnp.gob.pe
- 5.8 El usuario que acceda al servicio señalado en el presente Protocolo, debe tener presente los derechos y deberes establecidos en el “Reglamento de

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja”, vigente.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA SOLICITUD DEL USUARIO

- 6.1.1 El usuario realiza la reserva de la sala de estudio indicando el día y la hora de uso, a través del formulario virtual disponible en <https://sigebi.bnp.gob.pe/circulacion/bnp/prestamo/solicitud> o mediante el aplicativo móvil de la BNP denominado “Bibliopunku”, los cuales están habilitados las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana. Una vez registrada la solicitud, el usuario recibe una notificación automática de confirmación de la reserva.
- 6.1.2 En caso de no poder asistir a la cita programada, el usuario debe anular su reserva a través del mismo formulario virtual o desde el aplicativo móvil de la BNP denominado “Bibliopunku”. De manera alternativa, puede realizar la anulación mediante una llamada telefónica al número (01) 513-6900, anexo 7383, con la finalidad de que otros usuarios tengan la oportunidad de acceder al servicio.
- 6.1.3 En las salas de lectura, el usuario puede registrar hasta tres (03) solicitudes simultáneas para el préstamo de MBD en sala, los cuales se entregan de manera progresiva a medida que se devuelvan los previamente consultados, con el propósito de preservar su integridad. Una vez realizada la devolución del MBD, el usuario podrá registrar nuevas solicitudes según lo requiera.

6.2 DEL INGRESO, USO DE SALAS Y PRÉSTAMO DEL MBD

- 6.2.1 El acceso y la seguridad en las instalaciones de la BNP - sede San Borja es administrado por el personal de la OA, quedando restringido el ingreso a otros ambientes no señalados en el presente Protocolo, excepto en el caso de los ambientes del comedor.
- 6.2.2 Para registrar su asistencia en el SIRU-BNP, el usuario se presenta en el módulo de atención mostrando su carné digital o su documento de identificación. En caso de requerir el uso de un casillero, el referencista entrega la llave y el candado disponible, recibiendo a cambio el documento de identificación del usuario durante el tiempo de uso.
- 6.2.3 En la sala de estudio, el usuario puede ingresar con sus pertenencias tales como mochila, laptop, audífonos, libros, cuadernos, entre otros. Asimismo, tiene la opción de guardar sus materiales o pertenencias en el casillero asignado por el referencista, durante el horario de atención del servicio.
- 6.2.4 En el caso de las salas de lectura, el usuario guarda sus pertenencias en el casillero asignado por el referencista durante el horario de atención del servicio e ingresa únicamente con lápiz, hojas o

 biblioteca nacional del perú	Protocolo	Código	DAPI-OD-03
	Servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	04
		Página	7 de 8

dispositivos portátiles tales como teléfono móvil, tableta electrónica o laptop.

- 6.2.5 El uso de los casilleros es temporal y se brinda únicamente durante la permanencia del usuario en las salas. La DAPI, a través de la USBI, implementa un mecanismo de seguridad que permite llevar el control de cada casillero, por lo que no se permite el uso de candados personales.
- 6.2.6 Durante su permanencia en las salas, el usuario debe evitar el consumo de alimentos o bebidas, así como el uso de dispositivos que puedan dañar el mobiliario o las instalaciones eléctricas. También está prohibido retirar el MBD de las salas a las que pertenecen.
- 6.2.7 El usuario solicita el MBD de su preferencia a través de la búsqueda en el OPAC. El referencista verifica la disponibilidad y realiza la entrega del MBD en condición de préstamo, previa entrega del documento de identificación del usuario. Si el MBD no está disponible, el referencista orienta al usuario a buscar otros títulos o utilizar los medios digitales que dispone la BNP, las cuales brindan el acceso a una gran variedad de títulos para su consulta gratuita.
- 6.2.8 El referencista entrega los equipos de protección personal proporcionados por la OA, tales como mascarillas, guantes, entre otros; los mismos que son de uso obligatorio durante la manipulación del MBD en las salas de Hemeroteca y Fondo Antiguo.
- 6.2.9 Una vez culminado el préstamo del MBD, el referencista de cada sala, regresa los materiales al repositorio correspondiente que están a cargo de la UCC de la DPC, a fin de que los usuarios puedan proceder a una nueva solicitud de préstamo.
- 6.2.10 La toma de fotografías a materiales del Fondo Antiguo se realiza previa coordinación y bajo supervisión del referencista, asegurando que se encuentre en buenas condiciones de conservación. Las fotografías deben tomarse sin flash ni elementos que puedan afectar la integridad del MBD.
- 6.2.11 En caso el MBD consultado tenga igual o menor a diez (10) folios, solo se permite fotografiar la portada y el índice; en caso de contar con más de diez (10) folios, se autoriza la toma de la portada, el índice y otras partes del MBD, hasta completar un máximo de cinco (05) fotografías.
- 6.2.12 En caso se requiera un mayor número de imágenes, el usuario puede solicitar el servicio de digitalización, conforme a lo establecido en el Protocolo de servicio de digitalización, vigente.

6.3 DEL RETIRO DEL USUARIO

- 6.3.1 El usuario se acerca al módulo de atención para comunicar su retiro; para el caso de las salas de lectura, se procede a devolver el MBD prestado; asimismo, el referencista revisa el estado de conservación

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Protocolo	Código	DAPI-OD-03
	Servicio de atención en las salas de lectura y en la sala de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	04
		Página	8 de 8

del MBD devuelto a fin de culminar con el servicio. En caso de que el MBD presente algún daño, se aplica la consecuencia según el reglamento vigente.

- 6.3.2 El referencista solicita el carné digital o el documento de identificación, según corresponda, para registrar la salida del usuario en el SIRU-BNP. Si el usuario cuenta con un casillero asignado, se le invita a retirar sus pertenencias y se le solicita la devolución del candado y la llave entregado en calidad de préstamo.
- 6.3.3 En caso de pérdida del candado o la llave, el referencista adopta las acciones necesarias para la recuperación de las pertenencias del usuario y comunica la consecuencia que corresponda, según lo establecido en el reglamento vigente.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en el presente Protocolo son resueltos por la DAPI en el marco de sus competencias.

SEGUNDA: La atención en las salas de lectura y en la sala de estudio está a cargo de la DAPI, a través de la USBI. Toda actividad o servicio que se realice en estos ambientes debe ser previamente coordinado y autorizado por la DAPI.

TERCERA: En caso se presenten situaciones que comprometan la seguridad o integridad de las personas en las salas, la DAPI informa a la OA, a fin de que se adopten las medidas que resulten necesarias.

CUARTA: El incumplimiento de las disposiciones por parte de los servidores de la BNP contenidas en el presente Protocolo es puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la BNP para que evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------