



Firmado digitalmente por
YANGALI QUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/10 10:19:22-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000253-2025-BNP

Lima, 10 de diciembre de 2025



Firmado digitalmente
por
TORRES ACOSTA Lenin
Motivo: Soy el autor del documento
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2025/12/09
15:35:37-0500

VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000503-2025-BNP-GG-OA-UOM y N° 000634-2025-BNP-GG-OA-UOM de fechas 01 de agosto y 16 de setiembre de 2025, respectivamente, de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando Múltiple N° 000113-2025-GG-OA y el Memorando N° 001385-2025-BNP-GG-OA de fechas 04 de agosto y 17 de setiembre de 2025, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000319-2025-BNP-GG-OC de fecha 07 de agosto de 2025, de la Oficina de Comunicaciones; el Memorando N° 000987-2025-BNP-J-DBD de fecha 11 de agosto de 2025, de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas; el Memorando N° 001050-2025-BNP-J-DAPI de fecha 08 de setiembre de 2025, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; los Memorandos N° 001772-2025-BNP-GG-OPP y N° 001883-2025-BNP-GG-OPP de fechas 16 de setiembre y 03 de noviembre de 2025, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000543-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 26 de noviembre de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente
por
PASTRO BACKUS
Motivo: Soy el autor del documento
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2025/12/05
15:35:11-0500



Firmado digitalmente
por
ARTURO SARAVIA
Motivo: Soy el autor del documento
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2025/12/05
15:37:11-0500



Firmado digitalmente
por
PRUDENCIOS ESPINOZA
Motivo: Soy el autor del documento
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2025/12/05
15:44:49-0500



Firmado digitalmente
por
JUAN ANTONIO VASQUEZ AGUSTIN
Rodrigo FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2025/12/05
16:05:13-0500



Firmado digitalmente
por
SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2025/12/05
16:11:00-0500



Firmado digitalmente
por
VILLALOBOS TERAN
Luisano Samuel FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2025/12/05
16:39:51-0500

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 Bibliotecas, tiene personalidad jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene por objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual es definido según el numeral 4.1 del artículo 4 como “(...) *el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos*”;

Que, los numerales 26.2, 26.4 y 26.7 del artículo 26 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, disponen que los actos de administración de bienes inmuebles posibilitan su aprovechamiento sin que exista traslado de propiedad, mediante la afectación en uso, cesión en uso, usufructo, servidumbre, arrendamiento u otras modalidades, siendo que, la aprobación de dichos



actos es efectuada por las entidades respecto de los bienes inmuebles de su titularidad, pudiendo conllevar el establecimiento de restricciones y de obligaciones a las entidades beneficiarias de la asignación de un bien inmueble, con el propósito de salvaguardar el cumplimiento del fin público que sustenta dicha asignación;

Que, el numeral 26.5 del artículo 26 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 señala que “*26.5 Se pueden aprobar actos de administración de bienes inmuebles a favor de entes privados (...) en los siguientes supuestos: i) Cuando no se afecte el uso público o la prestación del servicio público. En este supuesto, la modalidad del acto de administración del bien inmueble se efectúa mediante convocatoria pública a título oneroso o, de forma directa, cuando las Entidades cuenten con un tarifario (...)*”;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 0034-2025-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0009-2025-EF/54.01 “Directiva que regula los actos de adquisición de predios y bienes inmuebles de propiedad privada y disposición final de bienes inmuebles”, la cual establece en sus artículos 49 y 50 que el arrendamiento es el acto de administración mediante el cual la entidad titular otorga el uso temporal de un área determinada del bien inmueble a favor de un ente privado, a título oneroso, cuando no se afecte el uso público o la prestación del servicio público; y, de forma directa cuando se cuente con un tarifario;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0009-2025-EF/54.01 señala que “*1. La entidad titular (...) puede aprobar la autorización de uso temporal de un área determinada del bien inmueble a favor de otra entidad, como salas, auditorios u otros ambientes, siempre que no se afecte el uso público o la prestación del servicio público, por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, no prorrogables, para la realización de eventos temporales como de promoción, capacitación, difusión u otros para el cumplimiento de los fines públicos de la entidad que lo requiere*”, siendo que, dicha autorización es aprobada por la máxima autoridad administrativa de la entidad titular, o a quienes esta delegue, mediante comunicación escrita o por suscripción de convenio, estableciendo las condiciones referidas al buen uso y conservación, según su área y ubicación;

Que, los artículos 19 y 20 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, establecen que la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos económicos y logísticos, entre otros, en base a la aplicación del sistema administrativo de abastecimiento; así como, el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, servicios generales y el mantenimiento de la infraestructura de la Biblioteca Nacional del Perú; y, tiene entre sus funciones, “*n. Administrar el funcionamiento, mantenimiento, conservación y operación, según corresponda, de los auditorios, piscina, uso de los espacios y servicios relacionados con estos bienes que sean brindados por la Biblioteca Nacional del Perú*”;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000155-2025-BNP, se aprueba el documento consolidado del “Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú”, el cual contempla entre sus servicios, el uso temporal de espacios en las sedes San Borja y Gran Biblioteca Pública de Lima, a cargo de la Oficina de Administración;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000086-2023-BNP, se aprueba la Directiva N° 008-2023-BNP “Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 000113-2025-BNP-GG-OA y el Memorando N° 001385-2025-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración, en base a lo



señalado por su Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento, propone y sustenta aprobar la Directiva “Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, a fin de contar con un instrumento actualizado; y, “(...) responder con mayor eficacia a las demandas reales, optimizar procesos y cumplir cabalmente con los principios de transparencia, eficiencia, seguridad y equidad en la asignación y uso de los ambientes”, y, en consecuencia, dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 000086-2023-BNP;

Que, la Directiva propuesta por la Oficina de Administración tiene por objetivo “Establecer las disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, destinados a las realizaciones de diversas actividades culturales, académicas, educativas, de artes visuales o escénicas y afines, vinculadas a los fines de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, la propuesta realizada por la Oficina de Administración cuenta con las opiniones técnicas favorables de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, la Oficina de Comunicaciones; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el Informe Legal N° 000543-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que resulta jurídicamente viable la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva “Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, y deje sin efecto la Resolución Jefatural N° 000086-2023-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 Bibliotecas Desconcentradas, la Oficina de Administración, la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y, la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; y;

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° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; la Resolución Directoral N° 0034-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0009-2025-EF/54.01 “Directiva que regula los actos de adquisición de predios y bienes inmuebles de propiedad privada y disposición final de bienes inmuebles”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva “Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N° 000086-2023-BNP, que aprueba la Directiva N° 008-2023-BNP “Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”.

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
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/12/05
15:35:18-0500



Firmado digitalmente por
ANGULO CARAVIA Arturo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/12/05
15:36:00-0500



Firmado digitalmente por
PRUDENCIO ESPINOZA Domingo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/12/05 15:51:27-0500



Firmado digitalmente por
SALDAÑA MURRUGARRA Agustín Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/05 16:04:46-0500



Firmado digitalmente por
SAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/05 16:29:37-0500



Firmado digitalmente por
VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/05 18:38:32-0500

2025

DIRECTIVA N° 011-2025-BNP**DISPOSICIONES PARA EL USO TEMPORAL DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, destinados a las realizaciones de diversas actividades culturales, académicas, educativas, de artes visuales o escénicas y afines, vinculadas a los fines de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Regular el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, a solicitud de personas naturales mayores de edad o jurídicas de derecho público o privado, así como, por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, para la realización de diversas actividades.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 27276, Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30870, Ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 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.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 0034-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0009-2025-EF/54.01, “Directiva que regula los actos de adquisición de predios y bienes inmuebles de propiedad privada y disposición final de bienes inmuebles”.
- Resolución Jefatural N° 000155-2025-BNP, que aprueba el documento consolidado del “Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000146-2025-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 009-2025-BNP “Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000033-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 05-2020-BNP, “Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M02 – Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información”.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento para todo solicitante del uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, sean estos órganos de la propia institución o personas naturales mayores de edad o jurídicas de derecho público o privado. Asimismo, resultan aplicables a los servidores que intervienen en las actividades relacionadas con el uso temporal de dichos ambientes.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento, es responsable de:

- Administrar la reserva y funcionamiento de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y en el Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú vigente.
- Elaboración, suscripción y seguimiento del Contrato de arrendamiento o Acuerdo de uso temporal y Cartas de Compromiso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.2 La Dirección del Acceso y Promoción de la Información, a través de la Unidad Funcional de Gestión Cultural, es responsable de:

- Evaluar las solicitudes formuladas por personas naturales mayores de edad o jurídicas de derecho público o privado, externas a la BNP para el uso temporal de los ambientes de la sede “San Borja”.
- Coordinar con las direcciones y oficinas necesarias la planificación, gestión y ejecución de las actividades culturales.

5.3 La Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, es responsable de evaluar las solicitudes formuladas por personas naturales mayores de edad o jurídicas de derecho público o privado, externas a la BNP para el uso temporal de los ambientes de la sede “Gran Biblioteca Pública de Lima”.

5.4 La Oficina de Comunicaciones es responsable de:

- Diseño y difusión comunicacional de la agenda cultural de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de los canales digitales y medios de comunicación que contribuyan con la difusión de las actividades de la entidad.
- Evaluar todas las solicitudes formuladas por personas naturales mayores de edad o jurídicas de derecho público o privado, externas a la BNP para el uso temporal de ambientes para garantizar que la imagen institucional de la BNP no se vea afectada.
- Evaluar el contenido de las producciones audiovisuales, u otras similares durante y posterior a la producción.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **APDAYC** : Asociación Peruana de Autores y Compositores.
- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DBD** : Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OC** : Oficina de Comunicaciones.
- **PVTD** : Plataforma Virtual de Trámite Documentario.
- **TUSNE** : Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad.
- **UGC** : Unidad Funcional de Gestión Cultural.
- **UNIMPRO** : Unión Peruana de Productores Fonográficos.
- **UOM** : Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Agenda Cultural de la BNP:** Programación de actividades presenciales y virtuales, de ingreso libre y gratuito, a ejecutarse por la BNP, a través de los cuales se difunde actividades culturales, académicas, educativas, de artes visuales o escénicas y afines que contienen valores que estimulan la creación, disfrute y reflexión, con el fin de fortalecer la identidad cultural de las personas y comunidades; a la cual se tiene acceso a través de: <https://eventos.bnp.gob.pe/externo/inicio>.
- **Acuerdo de uso temporal:** Documento mediante el cual se formaliza la modalidad de uso de alquiler de un ambiente de la BNP a favor de una persona natural mayor de edad o jurídica, pública o privada siempre que no se desnaturalice el cumplimiento de la finalidad destinada al uso público o la prestación del servicio público, conforme a la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú y normas complementarias, cuyo costo se encuentra establecido en el TUSNE.
- **Carta de compromiso:** Documento mediante el cual se formaliza la modalidad de uso de préstamo a favor de la persona solicitante.
- **Contrato de arrendamiento:** Documento mediante el cual se formaliza la modalidad de uso de alquiler de un ambiente de la Sede San Borja a favor de una persona natural mayor de edad, o jurídica de derecho privado, siempre que no se desnaturalice el cumplimiento de la finalidad destinada al uso público o la prestación del servicio público, conforme a la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú y normas complementarias, cuyo costo se encuentra establecido en el TUSNE.
- **Coorganización:** Forma de organización para actividades de carácter gratuito o de ingreso libre, alineadas a los objetivos institucionales de la BNP organizadas de manera conjunta con otras entidades públicas o privadas, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- **Coproducción:** Acción realizada en común entre las partes, siendo en este caso la BNP y la persona que solicita el(s) ambiente(s), con el fin de llevar

a cabo el desarrollo de actividades culturales de manera conjunta. Asimismo, la coproducción permite aunar esfuerzos, que no pueden ser realizados por un solo coproductor. Posterior a la ejecución de la actividad se reparten los beneficios o las pérdidas de la misma en las proporciones establecidas por las partes.

- **Persona solicitante:** Sujeto de derecho, ya sea persona natural mayor de edad o jurídica, pública o privada, que solicita el uso temporal de un ambiente de la BNP en calidad de alquiler o préstamo.
- **Servidor de la BNP:** Para efectos de la presente Directiva, es la persona vinculada con la BNP, cuya relación laboral está regulada por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **TUSNE:** Instrumento de gestión en el cual se presentan los bienes y servicios no prestados en exclusividad de la BNP, mediante el cual se establecen requisitos y costos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La BNP, otorga el uso temporal de sus ambientes bajo modalidades de uso, vinculadas a tipos específicos de actividades, el tipo de trámite y el tipo de retribución o prestación conforme se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 1: Modalidad de uso según el tipo de actividad, trámite y retribución o prestación

MODALIDAD DE USO	TIPO DE ACTIVIDAD	TIPO DE RETRIBUCIÓN O PRESTACIÓN	TIPO DE TRÁMITE
Alquiler	Actividades culturales por coproducción	Pago – Reparto por taquilla (TUSNE)	A solicitud
	Actividades institucionales y otras	Pago (TUSNE)	
Préstamo	Actividades por coorganización	Compromisos (Convenio)	
		Compromisos (Carta de compromiso)	
Uso interno	Actividades institucionales de la BNP	No aplica	Coordinaciones internas
	Actividades culturales programadas por la BNP		

7.2 A continuación, se detallan los tipos de actividades a desarrollarse en los ambientes de la BNP.

- 7.2.1 **ACTIVIDADES CULTURALES POR COPRODUCCIÓN:** Actividades alineadas a los objetivos de la BNP donde se desarrollan presentaciones de artes escénicas, visuales, festivales, entre otras, relacionadas a los ámbitos de la cultura que tienen como objetivo el desarrollo de las capacidades culturales de la población, la valoración de la diversidad cultural y del patrimonio cultural material (muebles) e inmaterial. Son efectuadas por personas naturales o jurídicas (productoras teatrales o audiovisuales, instituciones culturales, asociaciones culturales) en coproducción con la BNP, a fin de fortalecer el desarrollo de la industria cultural del país.
- 7.2.2 **ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y OTRAS:** Actividades a solicitud de personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de conferencias, charlas, talleres, seminarios, entre otros.
- 7.2.3 **ACTIVIDADES POR COORGANIZACIÓN:** Actividades institucionales, alineadas a los objetivos de la BNP, sean de carácter público o privado, organizada de manera conjunta con otras entidades públicas o privadas que tienen como fin, incrementar la participación de la comunidad, el servidor de la BNP, la difusión de conocimiento, entre otros tipos.
- 7.2.4 **ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA BNP:** Actividades informativas o académicas, de carácter formativo, solicitadas por los órganos de la BNP, el servidor de la BNP o la comunidad. Así como las actividades desarrolladas como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 7.2.5 **ACTIVIDADES CULTURALES PROGRAMADAS POR LA BNP:** Actividades que tienen como objetivo el desarrollo de las capacidades culturales de la población y la valoración de la diversidad cultural respecto al material bibliográfico documental físico o digital; además, de su vinculación con los fines de la BNP. Dichas actividades son programadas en la agenda cultural de la BNP.

7.3 Los ambientes de la BNP disponibles y las modalidades de uso que se les aplica, según corresponda se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2: Ambientes de la BNP según modalidad de uso

SEDES	AMBIENTES	MODALIDAD DE USO
San Borja	Anfiteatro	Alquiler – Uso interno – Préstamo
	Espacio para colocación de gigantografías	Alquiler – Uso interno – Préstamo
	Sala de Usos Múltiples “Jorge Chediek” SUM	Alquiler – Uso interno – Préstamo
	Teatro Auditorio “Mario Vargas Llosa”	Alquiler – Uso interno – Préstamo

SEDES	AMBIENTES	MODALIDAD DE USO
	Hall principal (*)	Alquiler – Uso interno
	Sala Francisco Laso	Uso interno – Préstamo
	Sala Bóveda	Uso interno – Préstamo
Gran Biblioteca Pública de Lima	Hall Principal (**)	Alquiler – Uso interno
	Hall Machu Picchu (**)	Alquiler – Uso interno
	Hall Intelectuales (**)	Alquiler – Uso interno
	Patio Colonial (**)	Alquiler – Uso interno
	Sala Basadre	Uso interno – Préstamo
(*) El alquiler del Hall principal, solo se puede solicitar como servicio complementario, para realizar preestrenos, coffee break, entre otras actividades complementarias a la actividad principal.		
(**) El alquiler de estos espacios está disponible solo para la realización de producciones audiovisuales, publicidad y ficción u otra similar.		

- 7.4 El horario específico para el desarrollo de las actividades en los ambientes de la BNP, según sede es el siguiente:

Cuadro N° 3: Horario para el desarrollo de actividades según sede

SEDE	HORARIO DISPONIBLE
San Borja	8:00 a.m. a 10:00 p.m.
Gran Biblioteca Pública de Lima (*)	9:00 a.m. a 8:00 p.m.
(*) Las actividades que impliquen la realización de producciones audiovisuales, publicidad y ficción u otra similar, u otras similares se deben desarrollar hasta las 5:00 p.m.	

- 7.5 No se acepta la realización de ninguna actividad que desarrolle, proyecte o exhiba alguno de los criterios de exclusión establecidos.
- Apología a la discriminación.
 - Promoción de odio o violencia contra personas o animales.
 - Promoción de la intolerancia.
 - Proselitismo político o religioso.
 - Vulneración de los derechos humanos.
 - Impacto o afección al medio ambiente.
- 7.6 La BNP se reserva el derecho de suspender o cancelar cualquier actividad, así como de excluir a las personas involucradas, en caso se identifique que

promueven o fomentan alguno de los criterios de exclusión previamente señalados.

- 7.7 El desarrollo de las actividades indicadas en el numeral 7.2 no desnaturaliza el cumplimiento de la finalidad destinada al uso público o la prestación del servicio público, conforme con las normas especiales que rigen a la BNP.
- 7.8 Los convenios a suscribir o suscritos la BNP, donde se requiera el uso temporal de los ambientes, se alinean a lo establecido en la Directiva de convenios vigente, así como, a las disposiciones de la presente Directiva en lo que sea aplicable y en coordinación con la OA.
- 7.9 Las personas naturales y/o instituciones públicas o privadas que intervengan en la realización de actividades, en cualquiera de las modalidades de uso establecidas en el numeral 7.1, deben suscribir las "Condiciones de uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú" según el anexo N° 3 de la presente Directiva.
- 7.10 Para efectos de la modalidad de uso alquiler o préstamo, se establece la cantidad máxima de veces que la BNP puede ceder temporalmente sus ambientes a un mismo solicitante, con el fin de garantizar el principio de igualdad de oportunidades y facilitar el acceso a los ambientes disponibles, permitiendo el desarrollo de diversas actividades en cumplimiento la presente Directiva; así como la priorización de las actividades descritas en el numeral 7.2.4 y 7.2.5. A continuación, se detalla los límites máximos aplicables por modalidad de uso:
 - 7.10.1 Préstamo: Siendo quince (15) días calendario el límite máximo anual para el préstamo total de los ambientes. Los cuales no necesariamente son sucesivos.
 - 7.10.2 Alquiler: Siendo veinticuatro (24) días calendario el límite máximo anual para el arrendamiento total de los ambientes. Los cuales no necesariamente son sucesivos.
- 7.11 En relación con lo señalado en el numeral precedente, se entiende que cada día calendario de uso del ambiente, sea total o parcial. Esta condición debe ser considerada al presentar la solicitud y el cronograma de las actividades correspondientes.
- 7.12 En el caso de la modalidad de préstamo, si un solicitante requiere exceder la cantidad máxima de fechas establecidas, puede presentar una solicitud adicional, la cual es evaluada por la DAPI o la DBD, según corresponda. La respuesta a dicha solicitud es comunicada formalmente y su aprobación está sujeta a disponibilidad, criterios técnicos, institucionales y de equidad en el acceso a los espacios de la BNP.
- 7.13 Para el desarrollo de la actividad en la sede San Borja, la BNP brinda el equipo y personal técnico sujeto a disponibilidad; en caso la actividad implique la necesidad de una mayor cantidad de equipos o personal técnico, este debe ser gestionado por la persona solicitante.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LAS SOLICITUDES PARA EL USO POR MODALIDAD DE ALQUILER O PRÉSTAMO

8.1.1 De la presentación de solicitudes

- a) La solicitud se presenta de forma física a través de Mesa de Partes de la BNP, ubicada en la Av. La Poesía N° 160 – San Borja – Lima, o digital, mediante la PVTD, a través del enlace <http://plataformavirtual.bnp.gob.pe/#/login>, dirigida a la OA y adjuntando la “Ficha de solicitud de uso temporal de ambientes de la BNP”, según el anexo N° 11, debidamente registrada.
- b) La solicitud debe ser presentada como mínimo con una antelación de cuarenta y cinco (45) días calendario previos a la actividad, debidamente firmada por su representante legal o por quien que cuente con las facultades suficientes; a fin de que la persona solicitante cuente con un plazo razonable para recabar la documentación requerida por la BNP.

8.1.2 De la evaluación de solicitudes

- a) Las solicitudes se atienden según el flujo y plazo de atención establecido en el cuadro 4.

Cuadro N° 4: Flujo y plazos de atención de solicitudes

ATENCIÓN DE SOLICITUDES				
Órganos involucrados	OA	DAPI o DBD – OC	OA	Plazo de atención total
Plazo de atención	1 día hábil	3 días hábiles	3 días hábiles	7 días hábiles

- b) La OA, una vez recibida la solicitud, en un plazo máximo de un (1) día hábil, la deriva a los siguientes órganos y unidad funcional, según corresponda, para su atención en el marco de sus competencias:
 - DAPI: en caso de los ambientes de la sede “San Borja”.
 - DBD: en caso de los ambientes de la sede “Gran Biblioteca Pública de Lima”.
 - OC: en todos los casos.
 - La UOM de la OA: en todos los casos.
- c) La UOM realiza la reserva provisional del ambiente conforme a la(s) fecha(s) solicitada(s). En caso de no contar con disponibilidad, se propone fechas alternativas a la persona solicitante. Dicha reserva provisional no garantiza la aceptación de la solicitud.
- d) La DAPI o la DBD, según corresponda, realizan la evaluación de la solicitud tomando en cuenta la “Ficha de evaluación de solicitudes” según el anexo N° 1 y los puntajes asociados al anexo N° 2

“Puntajes y ponderación de la ficha de evaluación de solicitudes”, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. La evaluación contempla los siguientes alcances.

- **Modalidad para alquiler**
Para actividades con fines de lucro, se clasifican según los puntajes obtenidos en la evaluación, como se indica:

- Puntaje mayor o igual a 80%, corresponde a una actividad cultural y como tipo de retribución el reparto por taquilla.
- Puntaje menor a 80%, corresponde a una actividad general y como tipo de retribución el pago.

- **Modalidad para préstamo**
Para actividades sin fines de lucro, se requiere un puntaje mayor o igual a 45%; además se tiene por retribución los compromisos establecidos entre ambas partes (BNP y la persona solicitante).

- e) La OC, evalúa todas las solicitudes con el propósito de garantizar que no se vea afectada la imagen institucional de la BNP, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- f) En caso las solicitudes ingresadas no incluyan la “Ficha de solicitud de uso temporal de ambientes de la BNP” y la información mínima requerida, conforme al anexo N° 11, la solicitud queda rechazada.
- g) La DBD o la DAPI, según corresponda y la OC remiten su evaluación en el plazo indicado. En el caso de la DBD y la DAPI, deben adjuntar los anexos N° 1 “Ficha de evaluación de solicitudes” y N° 2 “Puntajes y ponderación de la ficha de evaluación de solicitudes” a su informe.

8.1.3 De la respuesta a solicitudes

Recibida la evaluación de los órganos, la OA, a través de la UOM, gestiona la notificación a la persona solicitante mediante carta u oficio, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, esta respuesta puede ser:

- a) Positiva; se informa la aceptación de la solicitud en atención a la actividad propuesta; así como, el tipo de prestación a la que está sujeta, según el anexo N° 14 Modelo de “Carta de Confirmación”. Posteriormente, se coordina la elaboración del cronograma de actividades.
- b) Negativa; se informa que la solicitud no es aceptada, en atención a los criterios de exclusión indicados en el numeral 7.6, los cuales impiden la realización de una actividad en los ambientes de la BNP, o por no contar con disponibilidad de fechas solicitadas, según el anexo N° 15 Modelo de “Carta de Negación”.

8.1.4 Consideraciones según la modalidad de uso

En caso de solicitudes aceptadas, las consideraciones se establecen según la modalidad de uso. Asimismo, para el documento de formalización, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Cuadro N° 5: Documento de formalización a suscribir por el tipo de modalidad de uso

MODALIDAD DE USO	DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN A SUSCRIBIR	A SOLICITUD DEL SECTOR
Alquiler (Pago o por Reparto por taquilla)	Contrato de arrendamiento	Privado
	Acuerdo de Uso Temporal	Privado o público
Préstamo	Carta de compromiso	Privado o público
	Convenio	Privado o público

a) Alquiler

Pago

- Si la actividad dura una (1) semana o menos, la persona solicitante debe abonar el monto total establecido en el documento de formalización correspondiente para esta modalidad. El monto debe ser cancelado dos (2) días hábiles antes del inicio de la actividad de la semana respectiva. De existir montaje, el pago se debe cancelar dos (2) días hábiles antes del inicio del mismo.
- Si la actividad dura más de una (1) semana, la persona solicitante debe abonar el monto total establecido en el documento de formalización correspondiente a esta modalidad, en un número de cuotas fijas equivalente al número de semanas de la actividad, considerando que cada cuota debe ser cancelada dos (2) días hábiles antes del inicio de la actividad de la semana respectiva. De existir montaje, el pago se debe cancelar dos (2) días hábiles antes del inicio del mismo, aplicable solo en la primera cuota de pago.
- La suscripción del documento de formalización correspondiente para esta modalidad se ciñe según lo dispuesto en el literal a) del numeral 8.1.5, donde se desarrolla su elaboración, suscripción y documentos necesarios para la ejecución de la actividad.

Reparto por taquilla

- El uso con reparto por taquilla, considera el 40% para la BNP, 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.

- La modalidad incluye días 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 la actividad: 01 día para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje.
 - De 03 a 05 días de la actividad: 02 días para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje.
 - De 06 a más días de la actividad: 05 días para el montaje, 01 día de ensayo y 01 día de desmontaje.
- La modalidad está sujeta a evaluación realizada por la BNP, cuyo puntaje debe ser mayor o igual al 80%.
- Aceptada la solicitud y previo a la firma del documento de formalización correspondiente para esta modalidad, la persona 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.
- La penalidad por el tiempo de uso extra es valorizada en función al precio de uso por día.
- 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 se establece en el TUSNE. Asimismo, su uso está sujeto a disponibilidad de horario, a efectos de no intervenir con los demás servicios que brinda la BNP.
- La suscripción del documento de formalización correspondiente para esta modalidad se ciñe según lo dispuesto en el literal a) del numeral 8.1.5, donde se desarrolla su elaboración, suscripción y documentos necesarios para la ejecución de la actividad.

b) Préstamo

- Esta modalidad permite establecer compromisos entre la BNP y la persona solicitante, orientados a fomentar y/o compartir experiencias y conocimientos; así como, incrementar la participación de la comunidad, el servidor de la BNP, entre otros. La formalización se efectúa siguiendo el Modelo de “Carta de Compromiso”, conforme al anexo N° 7.
- La suscripción de la carta de compromiso se ciñe según lo dispuesto en el literal b) del numeral 8.1.5, donde se desarrolla su elaboración, suscripción y documentos necesarios para la ejecución de la actividad.

8.1.5 De la formalización de las solicitudes aceptadas

El desarrollo de este numeral se fundamenta en el Cuadro N° 5, donde se especifican los documentos a suscribir según el tipo de modalidad de uso.

a) Contrato de arrendamiento o Acuerdo de uso temporal

Elaboración y suscripción del contrato o acuerdo

- La OA debe contar con los siguientes documentos previos a la elaboración del contrato o acuerdo:
 - De ser persona jurídica, el certificado de vigencia de poder.
 - De ser entidad pública, el documento que acredite la facultad de suscribir el Acuerdo de uso temporal.
 - De ser persona natural, mayor de edad, el documento nacional de identidad o carnet de extranjería, según corresponda.
- Una vez recibido el(los) documento(s) la OA, a través de la UOM, elabora el contrato o acuerdo, según corresponda.
- En el caso de entidades públicas y previa suscripción del Acuerdo de uso temporal, la persona solicitante debe presentar la Orden de Servicio emitida a nombre de la BNP, en virtud de la cual la BNP efectúa la cobranza según el plazo estipulado en la Orden de Servicio.
- La persona solicitante, a través de su representante legal o quien cuente con las facultades suficientes suscribe con la OA, el contrato o acuerdo, según corresponda y conforme al anexo N° 6 Modelo de “Contrato de arrendamiento o Acuerdo de uso temporal”, considerando lo siguiente:
 - Cronograma de actividades”, según el anexo N° 4.
 - Condiciones para el montaje y desmontaje” de la actividad ejecutada, según el anexo N° 5. La información debe ser registrada en el cronograma de actividades.
 - Condiciones del uso de ambientes de la BNP, según el anexo N° 3.
 - Declaración jurada de entrega de documentos, según el anexo N° 13.
- En caso no se cumpla con la entrega de los documentos establecidos en el Cuadro N° 6, impedirá la realización de la actividad en los ambientes de la BNP.

- Suscrito el contrato o acuerdo, según corresponda, la OA, a través de la UOM, coordina los aspectos técnicos para el desarrollo de la actividad y la gestión de lo siguiente:
 - “Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP”, conforme al anexo N° 8, la cual debe suscribirse antes del inicio de las labores de montaje de la actividad.
 - “Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP”, conforme al anexo N° 9, la cual debe suscribirse al culminar la actividad, previo informe emitido por la UOM o quien haga sus veces, a cargo del desarrollo de las actividades.
 - Ambos documentos son suscritos por la OA y por la persona solicitante, a través de su representante legal o quien cuente con las facultades correspondientes.

Presentación de documentos

- Suscrito el contrato o acuerdo, según corresponda, la OA a través de la UOM, verifica que la persona solicitante presente la documentación establecida en el Cuadro N° 6 y/o en el TUSNE, según los plazos y forma de presentación.

Cuadro N° 6: Documentos a presentar por la persona solicitante posterior a la firma del Contrato de arrendamiento o Acuerdo de Uso temporal

DOCUMENTOS		PLAZO / FORMA PRESENTACIÓN días hábiles
1	Relación de bienes que ingresarán a la BNP el(s) día(s) de la actividad.	Cinco (5) días antes del inicio de la actividad, a través de Mesa de Partes, dirigido a la OA
2	Declaración jurada simple, en el caso de que el titular del derecho no haya registrado las obras a ejecutar en sociedades de gestión colectiva. (*)	
3	Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder.	
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.	Dos (2) días antes del inicio de la actividad, a través de Mesa de Partes, dirigido a la OA
5	Relación de todo el personal (técnico y participante del desarrollo de la actividad). En el caso del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje deben contar con el respectivo equipo de protección personal (EPP).	

DOCUMENTOS		PLAZO / FORMA PRESENTACIÓN días hábiles
6	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo el personal, técnico encargado del montaje y participante del desarrollo de la actividad actores, ponentes, personal del staff u otros). En caso no se realice montaje o trabajo de riesgo, la persona solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará dichas actividades.	
7	Autorización por parte de la respectiva municipalidad para realizar espectáculos públicos no deportivos.	Hasta dos (2) horas antes del inicio de la actividad, a su presentación se adjuntan al expediente correspondiente
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. (*)	
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.		

- La OA puede solicitar, de forma sustentada, información y/o documentación adicional de considerarlo pertinente y necesaria, la cual es incluida en el expediente del Contrato de arrendamiento o Acuerdo de Uso temporal.
- En caso la persona solicitante desee resolver el Contrato de arrendamiento o Acuerdo de Uso temporal, debe informar con un mínimo dos (2) días hábiles de anticipación, caso contrario se realiza el cobro del ambiente según el TUSNE vigente.
- Para las actividades donde implique la realización de producciones audiovisuales u otras similares, no se consideran como documentos a presentar los numerales tres (3) y siete (7) del Cuadro N° 6.

b) Por carta de compromiso

Elaboración y suscripción de la carta de compromiso

- La OA se encarga de la recepción de los siguientes documentos previos a la elaboración de la Carta de compromiso:
 - De ser persona jurídica, el certificado de vigencia de poder.
 - De ser entidad pública, el documento que acredite la facultad de suscribir la Carta de compromiso.
 - De ser persona natural, mayor de edad, el documento nacional de identidad o carnet de extranjería, según corresponda.

- Una vez recibido el(los) documento(s), la OA, a través de la UOM procede a elaborar la Carta de Compromiso.
- La persona solicitante, a través de su representante legal o quien cuente con las facultades suficientes suscribe la Carta de Compromiso según el anexo N° 7, considerando lo siguiente:
 - Cronograma de actividades, según el anexo N° 4.
 - Condiciones para montaje y desmontaje de obras y/o presentaciones, según el anexo N° 5. En lo correspondiente al montaje y desmontaje, la información debe ser registrada en el cronograma de actividades.
 - Condiciones de uso de ambientes de la BNP, según el anexo N° 3.
 - Declaración jurada de entrega de documentos, según el anexo N° 13.
- El incumplimiento de la entrega de los documentos establecidos en el Cuadro N° 7, impide la realización de la actividad en los ambientes de la BNP.
- Suscrita la Carta de Compromiso, la OA, a través de la UOM, coordina los aspectos técnicos para el desarrollo de la actividad con la persona solicitante y la gestión de lo siguiente:
 - Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP, según el anexo N° 8, la cual es suscrita por la OA y la persona solicitante, a través de su representante legal o quien cuente con las facultades suficientes antes de iniciar las labores de montaje de la actividad.
 - Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP, según el anexo N° 9, la cual es suscrita por la OA y la persona solicitante, a través de su representante legal o quien cuente con las facultades correspondientes al culminar la actividad, previo informe emitido por la UOM o quien haga sus veces, a cargo del desarrollo de las actividades.

Presentación de documentos

- Una vez suscrita la Carta de Compromiso, la OA a través de la UOM verifica que la persona solicitante presente la documentación establecida en el Cuadro N° 7 y/o en el TUSNE, según los plazos y forma de presentación.

Cuadro N° 7: Documentos a presentar por la persona solicitante posterior a la firma de la carta de compromiso

DOCUMENTOS		PLAZO / FORMA PRESENTACIÓN días hábiles
1	Relación de bienes que ingresarán a la BNP el(s) día(s) de la actividad.	Cinco (5) días antes del inicio de la actividad, a través de Mesa de Partes, dirigido a la OA
2	Declaración jurada simple, en el caso de que el titular del derecho no haya registrado las obras a ejecutar en sociedades de gestión colectiva. (*)	
3	Relación de todo el personal (técnico y participante del desarrollo de la actividad). En el caso del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje deben contar con el respectivo equipo de protección personal (EPP).	
4	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo el personal, técnico encargado del montaje y participante del desarrollo de la actividad actores, ponentes, personal del staff u otros). En caso no se realice montaje o trabajo de riesgo, el solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará dichas actividades.	Dos (2) días antes del inicio de la actividad, a través de Mesa de Partes, dirigido a la OA
5	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. (*)	Hasta dos (2) horas antes del inicio de la actividad, a su presentación se adjunta al expediente correspondiente
(*) Exigible para presentaciones artísticas teatro, musicales, danza y otros, incluidos aquellos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo.		

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

8.2 DE LAS COORDINACIONES INTERNAS PARA LA MODALIDAD DE USO INTERNO

8.2.1 Por actividad institucional de la BNP

a) De la presentación y coordinación para el uso de los ambientes

- Los órganos de la BNP solicitan a la OA, a través de la UOM, el uso de cualquiera de los ambientes mediante el correo electrónico auditorios@bnp.gob.pe, de acuerdo con el anexo N° 10 Modelo de “Solicitud para actividades institucionales BNP”.
- La OA, a través de la UOM, verifica la disponibilidad del (de los) ambiente(s) y equipamiento en la(s) fecha(s) y horarios requeridos(s), y comunica el resultado de la verificación al órgano solicitante mediante correo electrónico.
- En caso la OA, a través de la UOM, determine que el(los) ambiente(s) y/o equipamiento requerido, no estén disponibles,

coordina con el órgano solicitante la reprogramación de la actividad, de ser posible.

b) De la ejecución de la actividad

- La OA, a través de la UOM, es responsable de brindar el soporte técnico y operativo para la realización de la actividad.
- El órgano solicitante debe velar por el cumplimiento de las Condiciones de uso de ambientes de la BNP, según el anexo N° 3. En caso estas actividades cuenten con apoyo de personas naturales y/o instituciones públicas o privadas externas, estas deben suscribir el anexo N° 3 previsto en la presente norma, antes del inicio de la actividad.

8.2.2 Por actividades culturales programadas por la BNP

- a) Las actividades culturales virtuales o presenciales, de acceso gratuito a la comunidad programadas en la Agenda Cultural de la BNP, son propuestas por los órganos de la BNP y gestionadas a través de la DAPI y DBD, según corresponda. En caso estas actividades cuenten con apoyo de personas naturales y/o instituciones públicas o privadas externas, estas deben suscribir el anexo N° 3 previsto en la presente Directiva, antes del inicio de la actividad.
- b) La Agenda Cultural consolidada es elaborada de acuerdo al Formato establecido en el Manual de Procedimientos M02 - Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información, para luego ser remitida mediante correo electrónico a la OC con el fin de difundir la programación a través de las plataformas digitales y medios de comunicación de la BNP.
- c) La DBD o la DAPI coordina con la OA respecto al uso de los ambientes, y con la Oficina de Tecnologías de la Información el soporte en el uso de las plataformas para la realización de actividades culturales virtuales.

8.3 CONSIDERACIONES Y ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- 8.3.1 La OA, a través de la UOM, coordina con la persona solicitante el montaje y desmontaje de la actividad, sobre la base de la información y la documentación adjunta a la solicitud.
- 8.3.2 En caso de requerir información y/o documentación adicional, debido a la naturaleza de la actividad, la OA, a través de la UOM lo coordina directamente con la persona solicitante.
- 8.3.3 Para el caso de las actividades bajo la modalidad de uso interno, se debe considerar y comunicar a la OA, por correo electrónico, los períodos (días/horarios) de montaje, desmontaje y ensayos, verificando que no existan cruces en la programación establecida.

8.4 ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE AMBIENTES

8.4.1 Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP

Previo a la ejecución de la actividad y del montaje, una persona representante de la OA, a través de la UOM y la persona solicitante realizan una visita de reconocimiento de los ambientes en conjunto, con el fin de suscribir el “Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP”, según el anexo N° 8, en señal de conformidad.

8.4.2 Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP

- a) Luego de culminadas las actividades que realice la persona solicitante y después del desmontaje de escenografías, paneles, anuncios y cualquier otro elemento instalado para la realización de la actividad, esta, junto a una persona representante de la OA, a través de la UOM, realizan una visita de revisión de los ambientes, luego de la cual, de no existir ningún daño en los ambientes, equipamiento y/o mobiliario utilizados, se suscribe el “Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP”, según el anexo N° 9.
- b) En caso de verificar la existencia de daños en los bienes y/o ambientes de la BNP producto del Contrato de arrendamiento o Acuerdo de uso temporal, se suscribe el “Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP”, según el anexo N° 9, detallando los bienes y/o ambientes con los daños, a efectos de hacer efectivo el cobro del seguro contra riesgos de la BNP.
- c) Los trabajos de reparación y/o reposición son coordinados y supervisados por la OA, a través de la UOM.

8.5 MECANISMOS DE CONTROL Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN SUSCRITOS

- 8.5.1 La OA, a través de la UOM, supervisa durante y después de la actividad el estado de los ambientes, mobiliario y equipamiento conforme al Contrato de arrendamiento, Acuerdo de uso temporal o Carta de Compromiso suscrito.
- 8.5.2 La OA, a través de la UOM, se encarga de archivar y custodiar en forma correlativa los expedientes de los Contratos de arrendamiento, Acuerdos de uso temporal o Cartas de Compromiso.
- 8.5.3 Cada Contrato de arrendamiento o Acuerdo de uso temporal debe ser un expediente único que inicia con la solicitud y culmina con la suscripción del “Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP”, según el anexo N° 9.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los tipos de actividades para el uso temporal de los ambientes de la BNP señalados en la presente Directiva se realizan en estricta observancia de los fines de

la entidad, desarrollados en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.

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

TERCERA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la OA, en coordinación con la DAPI o DBD en el marco de sus competencias.

CUARTA: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Biblioteca Nacional del Perú para que evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

QUINTA: En caso de modificarse la denominación o formalizarse nuevas Unidades Funcionales respecto de los órganos responsables señalados en la presente Directiva, deberán considerarse las equivalencias establecidas conforme a las funciones asignadas a dichas Unidades Funcionales

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato “DAPI-FO-20 Ficha de evaluación de solicitudes”.
- **Anexo N° 2:** Puntajes y ponderación de la ficha de evaluación de solicitudes.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Condiciones de uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- **Anexo N° 4:** Modelo de “Cronograma de actividades”.
- **Anexo N° 5:** Modelo de “Condiciones para montaje y desmontaje”.
- **Anexo N° 6:** Modelo de “Contrato de arrendamiento o Acuerdo de uso temporal”.
- **Anexo N° 7:** Modelo de “Carta de Compromiso”.
- **Anexo N° 8:** Modelo de “Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- **Anexo N° 9:** Modelo de “Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- **Anexo N° 10:** Modelo de “Solicitud para el uso temporal de ambientes para actividades institucionales BNP”.
- **Anexo N° 11:** Modelo de “Ficha de solicitud de uso temporal de ambientes de la BNP”.
- **Anexo N° 12:** Ambientes permitidos para el consumo de alimentos y/o bebidas.
- **Anexo N° 13:** Modelo de “Declaración Jurada de entrega de documentos”.
- **Anexo N° 14:** Modelo de “Carta de confirmación”.
- **Anexo N° 15:** Modelo de “Carta de negación”.

Anexo N° 1: Formato “DAPI-FO-20 Ficha de evaluación de solicitudes”

	Formato Ficha de evaluación de solicitudes	Código DAPI-FO-20 Versión 1 Página 1 de 1
Fecha: <input type="text"/>	Nº Registro: <input type="text"/>	
I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE		
1.1 NATURALEZA <input type="radio"/> Sector público <input type="radio"/> Persona jurídica <input type="radio"/> Persona natural		1.2 ANTERIORMENTE HA REALIZADO ACTIVIDADES EN LA BNPT <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
1.3 Nombres y Apellidos/Razón Social <input type="text"/> 1.4 <input type="radio"/> DNI <input type="radio"/> RUC <input type="radio"/> OTRO <input type="text"/> 1.5 Dirección <input type="text"/> 1.6 Departamento <input type="text"/> 1.7 Provincia <input type="text"/> 1.8 Distrito <input type="text"/> 1.9 Correo electrónico <input type="text"/> 1.10 Teléfono <input type="text"/> 1.11 Celular <input type="text"/> 1.12 Modalidad de uso que solicita: <input type="text"/>		
II. ACCESO		
2.1 ¿COBRARÁ ENTRADA? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
III. DATOS DE LA ACTIVIDAD		
3.1 Nombre de la actividad <input type="text"/> 3.2 TIPO DE ACTIVIDAD (Marcar solo una casilla) <input type="radio"/> Promoción de la lectura <input type="radio"/> Festival <input type="radio"/> Proyección de cine <input type="radio"/> Simposio / Congreso / Seminario / Coloquio <input type="radio"/> Conferencia <input type="radio"/> Danza <input type="radio"/> Música <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> Conversatorio <input type="radio"/> Presentación de publicaciones <input type="radio"/> Teatro		
3.3 Descripción de la actividad <input type="text"/> 3.4 PÚBLICO OBJETIVO (Marcar solo una casilla) <input type="radio"/> Adulto mayor <input type="radio"/> Jóvenes <input type="radio"/> Escolares <input type="radio"/> Profesionales <input type="radio"/> Académicos / Investigadores <input type="radio"/> Infantil / Familiar <input type="radio"/> Personas con discapacidad <input type="radio"/> Público en general <input type="radio"/> Universitarios <input type="radio"/> Otro <input type="text"/> 3.5 DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD (Marcar solo una casilla) <input type="radio"/> Presentación única <input type="radio"/> 2 a 5 presentaciones <input type="radio"/> Más de 5 presentaciones		
3.6 Ambiente/s solicitado/s: <input type="text"/> Ambiente 1 <input type="text"/> Ambiente 2 <input type="text"/> (*) En caso de seleccionar 'ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRODUCCIONES AUDIVISUALES' seleccionar en el numeral 3.7 cuales serán los espacios a utilizar 3.7 Ambiente/s solicitado/s: <input type="text"/> <input type="text"/>		
IV. CONTENIDO CULTURAL		
4.1 DEL CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD (Elegir el numeral 4.1.1 o 4.1.2, según corresponda) 4.1.1 ACTIVIDADES ACADÉMICAS (Marcar como máximo 3 casillas) <input type="checkbox"/> Bibliotecas <input type="checkbox"/> Ciencias sociales <input type="checkbox"/> Literatura <input type="checkbox"/> Arte <input type="checkbox"/> Ciencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/> 4.1.2 ACTIVIDADES DE LA INDUSTRIA CULTURAL (Marcar solo una casilla) <input type="checkbox"/> Obra representación artística concerniente al teatro, cine, danza o presentación musical <input type="radio"/> Obra novel peruana <input type="radio"/> Obra reconocida peruana <input type="radio"/> Obra novel extranjera <input type="radio"/> Obra reconocida extranjera 4.1.2.1 TIPO DE OBRA (Marcar solo una casilla) <input type="radio"/> Documental <input type="radio"/> Experimental <input type="radio"/> Clásica <input type="radio"/> Folklórica <input type="radio"/> Contemporánea <input type="radio"/> Otros <input type="text"/>		
V. TEMÁTICA y APORTE CULTURAL		
5.1 TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD: <input type="checkbox"/> Igualdad de género <input type="checkbox"/> Democracia <input type="checkbox"/> Derechos humanos <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/> <input type="checkbox"/> No discriminación / inclusión / igualdad <input type="checkbox"/> Medio ambiente <input type="checkbox"/> Pueblos originarios / afroperuanos 5.2 LA ACTIVIDAD APORTA AL/A LA: (Marcar como máximo 3 casillas) <input type="checkbox"/> Fortalecimiento de bibliotecas / Promoción del libro y la lectura <input type="checkbox"/> Construcción de ciudadanía e identidad <input type="checkbox"/> Promoción de las artes <input type="checkbox"/> Difusión del patrimonio bibliográfico documental / Preservación de la memoria cultural <input type="checkbox"/> Interculturalidad y diversidad <input type="checkbox"/> Investigación científica <input type="checkbox"/> Desarrollo educativo / personal / artístico		
5.3 ¿ACTIVIDAD SE RELACIONA A LOS APORTES MENCIONADOS EN EL NUMERAL 5.2? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
VI. ALINEAMIENTO CON LA INDUSTRIA CULTURAL		
6.1 ¿FORTALECE EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA CULTURAL? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
VII. TRAYECTORIA DEL SOLICITANTE		
7.1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA MATERIA <input type="radio"/> 1 año <input type="radio"/> 2 años <input type="radio"/> 3 a + años	7.2 N° DE PRODUCCIONES REALIZADAS <input type="radio"/> 1 a 2 <input type="radio"/> 3 a 4 <input type="radio"/> 5 a +	7.3 TIENE PRESENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> Prensa <input type="checkbox"/> Radio / Televisivos <input type="checkbox"/> Redes Sociales <input type="checkbox"/> N/A
7.4 ¿ES RECONOCIDO EN EL PAÍS O EN EL EXTRANJERO? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	7.5 ¿HA REALIZADO EVENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
VIII. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
8.1 ¿Se acepta la solicitud? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		8.2 Modalidad <input type="text"/>

Anexo N° 2: Puntajes y ponderación de la ficha de evaluación de solicitudes

PREGUNTA	Opción	PUNTAJE	SUMA MÁXIMA POR NUMERAL	SUMA MÁXIMA POR ÍTEM	PONDERACIÓN
1.1	Sector público	0	0	0	0%
	Persona jurídica	0			
	Persona natural	0			
1.2	Si	0	0	0	0%
	No	0			
1.4	DNI	0	0	0	0%
	RUC	0			
	OTRO	0			
2.1	Si	0	0	0	0%
	No	0			
3.2	Promoción de la lectura	3	3	10	15%
	Conferencia	3			
	Conversatorio	3			
	Festival	3			
	Danza	3			
	Presentación de publicaciones	3			
	Proyección de cine	3			
	Música	3			
	Teatro	3			
	Simposio / Congreso / Seminario / Coloquio	3			
3.4	Otro	1	3	10	15%
	Adulto mayor	3			
	Infantil / Familiar	3			
	Jóvenes	3			
	Personas con discapacidad	3			
	Escolares	3			
	Público en general	3			
	Profesionales	3			
	Universitarios	3			
	Académicos / Investigadores	3			
3.5	Otro	1	4	12	30%
	Presentación única	1			
	2 a 5 presentaciones	2			
4.1	Más de 5 presentaciones	4	5	12	30%
	Bibliotecas	5			
	Ciencias sociales	5			
	Literatura	5			
	Arte	5			
	Ciencia	5			
4.1.2	Otro	1	12	12	30%
	Obra novel peruana	5			

	Obra reconocida peruana	6		
	Obra novel extranjera	3		
	Obra reconocida extranjera	4		
	Documental	6		
	Experimental	6		
	Clásica	6		
	Folklórica	6		
	Contemporánea	6		
	Otro	1		
5.1	Igualdad de género	3		
	No discriminación / inclusión / igualdad	3		
	Democracia	3		
	Medio ambiente	3		
	Derechos humanos	2		
	Otro	1		
5.2	Fortalecimiento de bibliotecas / Promoción del libro y la lectura	5		
	Difusión del patrimonio bibliográfico documental / Preservación de la memoria cultural	5		
	Desarrollo educativo / personal / artístico	5		
	Construcción de ciudadanía e identidad	5		
	Interculturalidad y diversidad	5		
	Promoción de las artes	5		
	Investigación científica	5		
5.3	Si	5		
	No	-104		
6.1	Si	5		
	No	2		
7.1	1 año	1		
	2 años	3		
	3 a + años	5		
7.2	1 a 2	1		
	3 a 4	3		
	5 a +	5		
7.3	Escritos	3		
	Radio / Televisivos	3		
	Redes Sociales	3		
	N/A	0		
7.4	Si	1		
	No	0		
7.5	Si	2		
	No	0		
Puntaje obtenido: x		PUNTAJE MÁXIMO		
Porcentaje de la evaluación: (x/27.3) * 100%		19.4 100%		

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

Por medio del presente documento, _____ (*Nombre de la persona natural o jurídica*), con Documento Nacional de Identidad (DNI) / Carné de Extranjería / Registro Único de Contribuyente (RUC) N° _____ (*Número del documento*), con domicilio legal en _____ (*Dirección completa, distrito, provincia y departamento*), en caso de persona jurídica, cuya representación recae en _____, (*Nombre de su Representante Legal*), con Documento Nacional de Identidad (DNI) / Carné de Extranjería N° _____ (*Número del documento*), declaro y me comprometo a lo siguiente:

CONDICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El suscriptor declara conocer las obligaciones previstas en el presente documento y asumir su cumplimiento según corresponda a su participación (organizador, coorganizador, apoyo externo, etc) en la actividad.

ARTICULO 2.- El suscriptor se compromete a asumir plena responsabilidad frente a terceros y ante la Biblioteca Nacional del Perú por cualquier perjuicio, directo o indirecto, que pudiera derivarse de su participación en el desarrollo la actividad. Asimismo, responderá por cualquier reclamo que surja como consecuencia del incumplimiento de las medidas de seguridad, asumiendo las responsabilidades civiles, penales y/o administrativas que correspondan.

El suscriptor asume la responsabilidad por los reclamos derivados de la no adopción de medidas de seguridad durante la actividad, en el límite de su participación.

ARTÍCULO 3.- El suscriptor debe entregar a la Oficina de Administración la ficha técnica para la realización de la actividad.

ARTÍCULO 4.- El suscriptor debe realizar la(s) actividad(es) autorizada(s) y/o participaciones coordinadas con la Biblioteca Nacional del Perú. En caso de contravenirse, la actividad podrá ser cancelada y/o el suscriptor podrá ser apartado de la actividad, en los casos que corresponda.

ARTÍCULO 5.- Únicamente se permite el acceso a las instalaciones a las personas debidamente acreditadas.

ARTÍCULO 6.- Los equipos de luces y sonido, los equipos audiovisuales y demás propiedades de la Biblioteca Nacional del Perú son exclusivamente operados por el personal técnico de la Entidad. Para ello, el suscriptor debe proporcionar una plantilla de diseño de luces y sonido con anterioridad a la realización de la actividad, en los casos que corresponda.

ARTÍCULO 7.- La Biblioteca Nacional del Perú no se hace responsable de las pérdidas de objetos de valor en sus instalaciones.

ARTÍCULO 8.- 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 9.- El estacionamiento de la sede de San Borja es para el servicio acordado 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 10.- El suscriptor se compromete a garantizar la seguridad del público, así como de las instalaciones de la institución. Si durante la actividad, la Oficina de

Administración a través de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento, identifica riesgos, 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 11.- La Biblioteca Nacional del Perú, a través de la Oficina de Administración designa el personal técnico para la supervisión del manejo de los equipos.

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 la persona 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 12.- El suscriptor debe cumplir los lineamientos y normas establecidos para el uso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando los que correspondan a su participación, los cuales, sin ser excluyentes, se listan 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) No ingresar y/o ingerir alimentos ni bebidas durante los ensayos o actividad en los ambientes no permitidos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Gestionar todos los permisos por derechos de autor ante las entidades competentes.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Proporcionar el personal a cargo de la realización de la actividad o función: la persona encargada de piso, coordinador, acomodadores, técnicos, entre otros.

- m) No realizar ningún cambio o modificación estructural en los ambientes de la entidad, ni en los equipos de luces y sonido.
- n) 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.
- o) 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.
- p) No modificar la actividad aprobada previamente por la Biblioteca Nacional del Perú.
- q) No traspasar o ceder a terceros las autorizaciones para la realización de la actividad programada.
- r) 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 13.- El suscriptor declara que la actividad solicitada y/o su participación cumple con la normativa vigente, es lícita, respeta el orden público, la moral y las buenas costumbres.

En tal sentido, garantiza que el contenido de la actividad o participación del suscriptor no incita a actos de violencia, discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o cualquier otra índole. Asimismo, garantiza que el espectáculo/evento no contiene actos de proselitismo político.

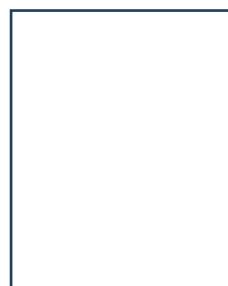
La actividad o participación del suscriptor no contiene actos de burla, desprecio u odio que denigre la dignidad humana, la manera de vivir juntos, los sistemas de valores, la moral, las tradiciones, creencias y buenas costumbres.

El suscriptor declara conocer que, en caso contravenir el presente artículo y/o demás disposiciones del presente anexo y norma, la Biblioteca Nacional del Perú se reserva la facultad de suspender y/o cancelar la actividad o excluir su participación.

Suscribo el presente documento en la ciudad de Lima, con fecha

FIRMA

Nombre completo:
DNI/Carnet de extranjería:
RUC:



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

Anexo N° 4: Modelo de “Cronograma de actividades”

FECHA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	HORARIO
	Montaje	
	Estreno	
	
	
	
	
	
	
	
	Desmontaje	

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

LA BIBLIOTECA
<Nombre completo>
Oficina de Administración

PERSONA SOLICITANTE
<Nombre completo>
< Representante legal o quien cuente con
las facultades suficientes >

Anexo N° 5: Modelo de “Condiciones para montaje y desmontaje”

- a) Todos los muebles, estructuras y la escenografía en general deben tener colocados y/o pegados en sus bases ruedas o protectores de jebe o alfombra para evitar rayar el piso.
- b) Bajo ninguna circunstancia se arrastrarán muebles o equipos por el piso del escenario. Estos deben ser trasladados ya sea alzándolos o con un tapiz grueso bajo ellos.
- c) De acuerdo a la necesidad de la actividad baile, música, etc., se debe colocar un piso protector de jebe o madera durante la presentación.
- d) Se debe coordinar con la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento, de la Oficina de Administración, el horario de montaje y desmontaje para su supervisión, debiendo contar dicho personal con el equipo de protección correspondiente.
- e) No se puede martillar, clavar, pegar, amarrar, etc., en ninguna estructura propia de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú ni en zonas aledañas ejemplos: escenario, camerinos, depósitos, salas, boletería, etc.
- f) Durante el montaje está prohibido consumir alimentos dentro del auditorio, camerinos, escenario, etc.
- g) Se debe enviar vía correo electrónico con un plazo de dos (2) días de anticipación a la actividad, la relación de bienes, materiales, equipos, así como, la lista del personal que ingresará para la realización del montaje al correo: auditorios@bnp.gob.pe, a fin de autorizar su ingreso. Asimismo, deberán presentar al ingresar sus bienes una guía, que volverá a ser utilizada el día del retiro de los mismos.
- h) Está prohibido el ingreso y tránsito de mascotas y animales en las instalaciones de la entidad.
- i) De ser necesario, pueden traer sillas, sillones, etc., para el descanso de su personal, debidamente identificados con tapitas de jebe o alfombra en sus patas.
- j) De verificarce la existencia de algún daño en los ambientes, equipamiento y/o mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú, durante la ejecución de la actividad, la entidad procederá con su suspensión.
- k) Todas las instalaciones eléctricas, conexiones de sonido y luces de los equipos propios de la Biblioteca Nacional del Perú deben ser supervisadas por la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración para iniciar su uso.

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

LA BIBLIOTECA
<Nombre completo>
Oficina de Administración

PERSONA SOLICITANTE
<Nombre completo>
< Representante legal o quien cuente con
las facultades suficientes >

Anexo N° 6: Modelo de “Contrato de arrendamiento o Acuerdo de uso temporal”**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO / ACUERDO DE USO TEMPORAL N° XXX-
20__-BNP-GG-OA**

Conste por el presente documento, el **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO / ACUERDO DE USO TEMPORAL** en adelante, el Contrato / Acuerdo que celebran, de una parte, la Biblioteca Nacional del Perú con RUC N° 20131379863, con domicilio en la Avenida de la Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por el jefe de la Oficina de Administración, [...], con DNI N° [...] cuya designación se efectuó mediante Resolución Jefatural N° [...], a quien en adelante se denominará **LA BIBLIOTECA**; y, de la otra parte, [...], con Partida Registral N° [...] y con RUC N° [...], con domicilio en [...], distrito de [...], provincia y departamento de [...], cuya representación recae en [...], con DNI N° [...], a quien en adelante se denominará **LA PERSONA SOLICITANTE**, de acuerdo con los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- DE LAS PARTES

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

LA PERSONA SOLICITANTE [...]. Es la única responsable y encargada de la producción total de la actividad denominada [...] en adelante, **LA ACTIVIDAD**.

CLÁUSULA SEGUNDA.- DEL OBJETO

LA BIBLIOTECA otorga a **LA PERSONA SOLICITANTE** el uso temporal del ambiente o espacio ubicado en, ubicado en [...]; así como, [...], según el detalle siguiente:

[...]

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

El [...] y otros bienes solicitados serán devueltos por **LA PERSONA SOLICITANTE** a **LA BIBLIOTECA** en las mismas condiciones en que fueron entregados.

CLÁUSULA TERCERA.- DE LA PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD

LA ACTIVIDAD a cargo de **LA PERSONA SOLICITANTE** se realiza según el detalle siguiente:

Fecha: [...]

Horario: [...]

CLÁUSULA CUARTA.- DEL MONTO A PAGAR

LA PERSONA SOLICITANTE abona a **LA BIBLIOTECA** por el uso temporal de [...], el monto de S/ [...] [/letras], que incluye el Impuesto General de las Ventas, de acuerdo al detalle siguiente:

CONCEPTO	MONTO POR DÍA/HORA	DÍAS/HORAS	MONTO TOTAL	FECHA
[Nombre del ambiente]				
[Nombre del ambiente]				
[Nombre del ambiente]				
TOTAL				

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

El plazo del contrato no debe exceder de un (1) año.

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

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

CLÁUSULA QUINTA.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 DE LA BIBLIOTECA:

- 5.1.1 **LA BIBLIOTECA** permite el acceso y uso de [...] a **LA PERSONA SOLICITANTE**, durante los días señalados en el Anexo N° [...] denominado "Cronograma de Actividades" del presente Contrato / Acuerdo, el cual las partes se comprometen a respetar. *Consignar esta cláusula cuando corresponda.* INTEGRAR.
- 5.1.2 **LA BIBLIOTECA** entrega a **LA PERSONA SOLICITANTE** el [...] en buenas condiciones para la realización de **LA ACTIVIDAD**.
- 5.1.3 **LA BIBLIOTECA** proporciona a **LA PERSONA SOLICITANTE**, durante el tiempo de vigencia del presente Contrato / Acuerdo, un depósito apropiado para guardar el vestuario, utilería y otros elementos de escenografía.
- 5.1.4 **LA BIBLIOTECA** cuida que la escenografía de **LA ACTIVIDAD** no se altere o deteriore durante los momentos en que se destine el local a otros menesteres diferentes a los que constituyen el presente Contrato / Acuerdo.
- 5.1.5 **LA BIBLIOTECA** está a cargo de la limpieza de [...], antes y después de **LA ACTIVIDAD**.
- 5.1.6 **LA BIBLIOTECA** otorga un espacio permitido para colocar banners y/o volantes a fin de difundir **LA ACTIVIDAD**, siempre y cuando no genere costo o pérdida a la entidad; y, **LA PERSONA SOLICITANTE** cumpla con las autorizaciones correspondientes. *Consignar esta cláusula cuando corresponda.*
- 5.1.7 **LA BIBLIOTECA**, a través de su personal, es la única autorizada para operar y/o supervisar el manejo de los equipos de sonido e iluminación pertenecientes a la BNP. [...]. Este servicio no incluye la realización del diseño de luces ni sonido. En el caso de que **LA PERSONA SOLICITANTE** ingrese otros equipos estos deberán ser operados por personal técnico de la **PERSONA SOLICITANTE**.

5.2 DE LA PERSONA SOLICITANTE

- 5.2.1 **LA PERSONA SOLICITANTE** se compromete a cumplir las disposiciones establecidas en el Anexo N° [...] denominado “Condiciones de Uso de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, en el Anexo N° [...] denominado “Condiciones para Montajes y Desmontaje”, y el Anexo N° [...] denominado “Cronograma de actividades” y el Anexo N° [...] denominado “Declaración Jurada de entrega de documentos”, documentos que forman parte integrante del presente Contrato / Acuerdo. Esta obligación también alcanza a su personal y a los artistas que participan en **LA ACTIVIDAD**.
- 5.2.2 Una vez finalizada **LA ACTIVIDAD**, **LA PERSONA SOLICITANTE** debe retirar en el momento el mobiliario, equipos y todo lo que haya sido instalado para la realización del mismo, de tal manera que el(los) ambiente(s) permanezca/n tal como fue/fueron entregado/s. De lo contrario, **LA BIBLIOTECA** no se hará responsable por el mobiliario, equipos y otros que se hayan instalado.
- 5.2.3 **LA PERSONA SOLICITANTE** debe utilizar escenografía móvil para la presentación de **LA ACTIVIDAD** a fin de que pueda ser guardada, cuando corresponda, una vez que termine cada función.
- 5.2.4 **LA PERSONA SOLICITANTE** es responsable de cumplir con la normativa vigente, entre ella, las normas de prevención y protección contra riesgos ocupacionales que aseguren la salud integral de sus trabajadores Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Siendo responsabilidad de **LA PERSONA SOLICITANTE** de cubrir gastos médicos u otras obligaciones que se generen a causa de algún accidente.
- 5.2.5 **LA PERSONA SOLICITANTE** debe remitir a **LA BIBLIOTECA** la lista de todo el personal (técnico y participante del desarrollo de la actividad), de instrumentos y/o mobiliario que se utilizará en el montaje, actividad y desmontaje a efectos de informar al personal de seguridad de **LA BIBLIOTECA**, con anterioridad a la realización de **LA ACTIVIDAD**.
- 5.2.6 **LA PERSONA SOLICITANTE** presenta la lista con el detalle de las actrices o los actores o con las respectivas caracterizaciones, con anterioridad a la realización de **LA ACTIVIDAD**. No podrá reemplazar a ninguno de ellas o ellos, salvo un inconveniente justificado e informar de ello a **LA BIBLIOTECA**.
- 5.2.7 **LA PERSONA SOLICITANTE** debe presentar antes de la realización de **LA ACTIVIDAD** la ficha técnica completa de **LA ACTIVIDAD** que incluya requerimientos técnicos, diseño de escenografía, plantilla de iluminación, requerimientos de sonido, cantidad de actrices o actores, cantidad de personal para el montaje, cantidad de personal para la función, músicos, y otra información necesaria para el desarrollo de la misma.
- 5.2.8 Será exclusiva responsabilidad de **LA PERSONA SOLICITANTE** la contratación y el pago del personal de artistas y/o asistentes que se requieran para la presentación de **LA ACTIVIDAD**, sin cargo de responsabilidad alguna para **LA BIBLIOTECA**.
- 5.2.9 **LA PERSONA SOLICITANTE** permite que **LA BIBLIOTECA** pueda promocionar en cada función sus actividades y/o servicios que brinda al público en general.
- 5.2.10 **LA PERSONA SOLICITANTE**, al concluir **LA ACTIVIDAD**, debe retirar en la fecha y hora establecidas en el Anexo N° [...] denominado “Cronograma de Actividades”, toda la utillería, vestuario, y/o sus pertenencias del [...]. Caso

contrario, **LA PERSONA SOLICITANTE** se obliga a pagar a favor de **LA BIBLIOTECA** el costo que corresponde al ambiente en uso, según lo establecido en el Tarifario Único de los Servicios no Prestados en Exclusividad vigente.

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

CLÁUSULA SEXTA.- DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL y EXTRACONTRACTUAL *incluir cuando corresponda*

ambientes sede Gran Biblioteca Pública de Lima

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

ambientes sede San Borja

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

CLÁUSULA SÉTIMA.- DE LA DOCUMENTACIÓN

Se deja constancia de que **LA PERSONA SOLICITANTE** se compromete a presentar oportunamente la información y documentación señalada en el Tarifario Único de los Servicios no Prestados en Exclusividad vigente y en la Directiva que regula el uso temporal de los ambientes de **LA BIBLIOTECA** vigente, caso contrario, se cancelará **LA ACTIVIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA.- DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en el presente Contrato / Acuerdo, se aplica supletoriamente las normas del derecho común.

CLÁUSULA NOVENA.- DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO / ACUERDO

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

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente Contrato / Acuerdo en la ciudad de Lima, en dos 2 ejemplares, con igual valor, el [...] de [...] de 20[...].

LA BIBLIOTECA
<Nombre completo>
Oficina de Administración

PERSONA SOLICITANTE
<Nombre completo>
< Representante legal o quien cuente
con las facultades suficientes >

Anexo N° 7: Modelo de “Carta de Compromiso”**CARTA DE COMPROMISO N° XXX-20**

Conste por el presente que, mediante documento con registro N° [...], solicité a la Biblioteca Nacional del Perú, la realización de la actividad *[nombre de la actividad]*, siendo que, a través del/de la Oficio/Carta [...], la Biblioteca Nacional del Perú dio por aceptada la solicitud, conforme se detalla a continuación:

Ambiente/s *:	[Precisar ambiente/s]
Fecha/s:	[Día y mes] del año 20[...]
Hora:	[...]
Denominación:	[Nombre de la actividad]

* En caso la actividad implique la necesidad de una mayor cantidad de equipos o personal técnico de lo disponible, debe ser gestionado por la persona solicitante (natural o jurídico).

De acuerdo a ello, yo, *[nombre de la persona solicitante]*, con DNI N° [...], firmo el presente documento manifestando mi compromiso con lo siguiente:

COMPROMISOS DE LAS PARTES:

- [...]
- [...]

CONDICIONES GENERALES:

- Cumplir con lo establecido en la Directiva “Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”; así como, en los Anexos [...].
- Presentar la documentación requerida por la Biblioteca Nacional del Perú dentro del plazo establecido para ello, caso contrario, se cancelará la actividad.
- No realizar actividades distintas a los autorizados por la Biblioteca Nacional del Perú, siendo que, en caso de contravenir ello, declaro que la Biblioteca Nacional del Perú se encuentra facultada para cancelar la actividad.
- No traspasar o ceder a terceros las autorizaciones para la realización de las actividades programadas.
- No usar el logotipo de la Biblioteca Nacional del Perú en la publicidad spots publicitarios, volantes, banners, gigantografías, conferencia de prensa, redes sociales, etc. que realice para difundir la actividad, sin la autorización previa correspondiente.
- En caso corresponda, remitir a la entidad la información necesaria y completa incluyendo imágenes en alta resolución para asegurar la adecuada y oportuna difusión de la actividad.
- Realizar, de manera previa a la realización de la actividad, las gestiones vinculadas a los derechos de autor, de ser el caso.
- Realizar, de manera previa a la realización de la actividad, las gestiones respectivas ante las sociedades de gestión colectiva, de ser el caso.
- De suscitarse algún accidente del personal del evento o asistentes, la atención médica y lo que pueda generar el incidente o accidente deberá ser asumido íntegramente por la persona solicitante.
- Solicitar a la Biblioteca Nacional del Perú la autorización previa en caso decida ofrecer recuerdos de la actividad, lo cual solo se podría realizar en la antesala del ambiente asignado.

- Remitir a la Biblioteca Nacional del Perú la relación del personal, equipo técnico y/o mobiliario que se utiliza en el montaje, actividad y desmontaje a efectos de informar al personal de seguridad de la entidad.
- Remitir a la Biblioteca Nacional del Perú, de manera previa a la realización de la actividad, la ficha completa de la actividad que incluya requerimientos técnicos luces, sonido, etc., cantidad de personal para el montaje, cantidad de personal para la función, y otra información necesaria.
- Realizar las coordinaciones que resulten necesarias con los artistas y/o expositores que se requieran para la presentación de la actividad.
- En caso suceda algún incidente que genere daños de infraestructura, instalaciones o equipos de la BNP, la persona solicitante debe asumir el costo.

Suscribo la presente Carta de Compromiso en dos 2 ejemplares con igual valor, en la ciudad de Lima, a los [...] días del mes de [...] de 20[...].

PERSONA SOLICITANTE
<Nombre completo>
< Representante legal o quien cuente
con las facultades suficientes >

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

En base al Contrato de arrendamiento/Acuerdo de uso temporal/Carta de Compromiso N° [...] firmado el [...] de [...] de 20 [...], entre la Biblioteca Nacional del Perú y *[nombre de la persona solicitante]*, cuya representación recae en [...], con DNI N° [...], se otorga el uso temporal de los siguientes ambientes y bienes de la institución, en óptimas condiciones, para su uso en el desarrollo de la actividad requerida:

(El siguiente ejemplo se presenta únicamente para referencia del solicitante. Los recursos mencionados están sujetos a la disponibilidad vigente al momento de la entrega del ambiente correspondiente)

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

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

Equipo de sonido: incluye:

• Una 1 consola digital de 32 canales	• Un 1 reproductor de CD
• Dos 2 sistemas de parlantes aéreo	• Dos 2 sub woofer de 15"
• Cuatro 4 micrófonos	• Cuatro 4 atriles de micrófono

Equipo de luces: incluye:

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

De esta manera, el solicitante se compromete a efectuar la devolución de los bienes e instalaciones en las mismas condiciones en que fueron cedidos, para la realización de la actividad *[nombre de la actividad]* el [...] de [...] de 20 [...].

En caso de que alguno de los ambientes, daños de infraestructura, instalaciones, equipamiento y/o mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú se hará efectivo el seguro contra riesgos de la Biblioteca Nacional del Perú.

El solicitante debe disponer del tiempo para las coordinaciones posteriores que solicite la aseguradora.

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

LA BIBLIOTECA
<Nombre completo>
Oficina de Administración

PERSONA SOLICITANTE
<Nombre completo>
< Representante legal o quien cuente con
las facultades suficientes >

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

Con base al Contrato de arrendamiento/Acuerdo de uso temporal/Carta de Compromiso N° [...], firmado el [fecha de firma], entre la Biblioteca Nacional del Perú y [nombre de la persona solicitante], cuya representación recae en [nombre de la persona solicitante o representante], con DNI N° [...], hace la devolución de las instalaciones y bienes que a continuación se detallan, en las mismas condiciones en que fueron cedidos:

(El siguiente ejemplo se presenta únicamente para referencia del solicitante. Los recursos mencionados están sujetos a la disponibilidad vigente al momento de la entrega del ambiente correspondiente)

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

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

Equipo de sonido: incluye:

• Una 1 consola digital de 32 canales	• Un 1 reproductor de CD
• Dos 2 sistemas de parlantes aéreo	• Dos 2 sub woofer de 15"
• Cuatro 4 micrófonos	• Cuatro 4 atriles de micrófono

Equipo de luces: incluye:

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

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

Nota: De existir observaciones en la recepción de los ambientes, equipamiento y mobiliario, se deberá detallar de manera expresa en el presente documento cuales son dichas observaciones, para hacer efectivo el seguro contra riesgos de la Biblioteca Nacional del Perú.

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

LA BIBLIOTECA
<Nombre completo>
Oficina de Administración

PERSONA SOLICITANTE
<Nombre completo>
< Representante legal o quien cuente
con las facultades suficientes >

Anexo N° 10: Modelo de “Solicitud para el uso temporal de ambientes para actividades institucionales BNP”

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla o saludarlo cordialmente y al mismo tiempo solicitar la reserva de ambientes de la Sede: [...], con la finalidad de realizar la siguiente actividad:

- Nombre de la actividad:
- Fecha y horario para la realización de la actividad:

Período total de reserva:

Ejemplo: 21 al 24 de junio de 2025 en el horario de 3 p. m. a 5 p. m.

- Ambientes requeridos:
- Cantidad de asistentes: # de personas

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

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

Atentamente,

Anexo N° 11: Modelo de “Ficha de solicitud de uso temporal de ambientes de la BNP”

Lima,

OFICIO / CARTA N° XXXXX

Oficina de Administración
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Av. de la Poesía #160
San Borja

Asunto : Solicitud de uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú
Modalidad : *Alquiler / Alquiler (Reparto por taquilla) / Préstamo*
(indicar cuál de las tres modalidades requiere)

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

- **Ambiente requerido:**
- **Nombre de la actividad:**
- **Objetivo:**
- **Tipo de actividad:** (*Charla, Congreso, Capacitación, Obra teatral, Concierto, etc (en caso se considere ingresos por taquilla indicarlo)*)
- **Descripción de la actividad:** (*Presentar el tema y/o contenido, la cantidad de personas involucradas máximo de 200 palabras*)
- **Público objetivo:** (*Infantil, adulto mayor, público en general, profesionales, etc*)
- **Cantidad de asistentes:** # personas (*incluye los que son parte del elenco, así como los asistentes*)
- **Observaciones:** (*Algún detalle que considere relevante para la actividad.*)
- **Elementos técnicos:** (*Indicar con los que cuenta y los que necesitará para el desarrollo de la actividad; así como confirmar si el mobiliario que se utilizará será fijo*)
- **Eventos realizados en los ambientes de la BNP:** (*Indicar si ha realizado anteriormente actividades en los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú y describirlos brevemente, en caso corresponda.*)
- **En relación a la actividad presentar lo siguiente:** (*es importante el envío de este material para la evaluación de su solicitud*)

- Presentar guion o material a desarrollar en la actividad, se debe incluir material gráfico a proyectarse o exhibirse.
- Adjuntar un CV y/o portafolio de la persona solicitante que incluya mínimo los siguientes ítems:

- ✓ Razón Social
- ✓ Dirección
- ✓ Material gráfico
- ✓ Fotos
- ✓ Notas en medios
- ✓ Constancias o certificados
- ✓ Páginas web

- Adjuntar el Programa de la actividad.
- Presentar relación de integrantes (*expositores, elenco, participantes, etc*), incluyendo su trayectoria.

• Fechas y horarios para la realización de la actividad:

- *Desarrollo de la actividad:* *Ejemplo :22 y 23 de mayo de 2025*
(10:00 a.m. – 3:00 p.m.)

• Fechas y horarios para la realización del montaje y desmontaje:

- *Montaje y Acondicionamiento:* *Ejemplo :21 de mayo de 2025*
- *Desmontaje y/o desinstalación:* *Ejemplo: 24 de mayo de 2025)*

• Datos de su Representante Legal:

- Nombre: [...]
- RUC / otro: [...]
- Número de contacto: [...]
- Correo electrónico: [...@...]

• Datos de Contacto:

- Nombre: [...]
- DNI: [...]
- Número de contacto: [...]
- Correo electrónico: [...@...]

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

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

Nota: En caso la actividad desarrolle apología a la discriminación, promueva el odio, promueva la violencia contra personas o animales, promueva la intolerancia, realice proselitismo político o religioso, vulnere algún derecho fundamental o afecte el medio ambiente, no será aceptada para su desarrollo.

Atentamente,

PERSONA SOLICITANTE

<Nombre completo>

< Representante legal o quien cuente
con las facultades suficientes >

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

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

Nº	AMBIENTES DE LA BNP	PERMITE CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS*
Sede San Borja		
1	SALA DE USOS MÚLTIPLES "JORGE CHEDIEK" SUM	Sí
2	HALL PRINCIPAL (ADICIONAL)	Sí
3	ANFITEATRO	Sí

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

Anexo N° 13: Modelo de “Declaración Jurada de entrega de documentos”**DECLARACIÓN JURADA**

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

[nombres y apellidos de la persona solicitante], con Partida Registral N° [...], y con RUC N° [...], con domicilio en [...], distrito de [...], provincia y departamento de [...], cuya representación recae en [...], con DNI N° [...].

Me comprometo a entregar los documentos detallados en el cuadro N° [6/7] del literal [a/b] del numeral 8.1.5 según corresponda, dentro de los plazos/forma de presentación estipulados en la Directiva “Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”.

[Adjuntar cuadro de documentos a presentar sea por Contrato de arrendamiento, Acuerdo de uso temporal o Carta de compromiso]

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

PERSONA SOLICITANTE
<Nombre completo>
< Representante legal o quien cuente
con las facultades suficientes >

Anexo N° 14: Modelo de “Carta de confirmación”

Lima,

CARTA N° -20...-BNP-GG-OA

Persona solicitante

[...]

Presente.

Referencia: Carta con Reg. N° [...] de fecha [...] de [...] del 20[...]

De mi consideración.

Me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia a través del cual solicité el *[nombre del ambiente solicitado]* para la presentación *[nombre de la actividad]* para lo cual se procede a confirmar las siguientes fechas:

Al respecto, confirmamos la disponibilidad del *[nombre del ambiente solicitado]* para la realización de la actividad bajo la modalidad de uso *[alquiler/préstamo]*.

Asimismo, agradeceremos realizar las coordinaciones, a fin de que pueda remitir los requisitos establecidos en la Directiva “Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, para la respectiva suscripción del/de la *[Contrato de arrendamiento/Acuerdo de uso temporal/Carta de Compromiso]* por la actividad a realizar.

- **Para la firma del *[Contrato de arrendamiento/Acuerdo de uso temporal/Carta de compromiso]* es necesario contar con:**

- [...]
- [...]
- [...]

- **Requisitos que deberá presentar para la realización de la actividad.**

[Adjuntar cuadro de documentos a presentar sea por Contrato de arrendamiento, Acuerdo de uso temporal o Carta de compromiso]

Cabe precisar que es indispensable la presentación de los documentos antes señalados, los mismos que deben ser entregados en los plazos indicados antes del inicio de la actividad para la realización del mismo, caso contrario no se llevaría a cabo la actividad programada.

(*) En caso la actividad se desarrolle en el teatro auditorio Mario Vargas Llosa, se hace de su conocimiento, que para la utilización de las luces debe considerar lo instalado según el Rider Técnico de la programación de actividades ya contempladas.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

Anexo N° 15: Modelo de “Carta de negación”

Lima,

CARTA N° -20...-BNP-GG-OA

Persona solicitante

[...]

Presente.

Referencia: Carta con Reg. N° [...] de fecha [...] de [...] del 20[...]

De mi consideración.

Me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia a través del cual solicitó el *[nombre del ambiente solicitado]* para la realización de *[nombre de la actividad]*.

Al respecto, informarle que de la evaluación realizada a su solicitud según lo establecido en nuestra Directiva “Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, lamentamos informarle que en esta ocasión no sería posible atender su solicitud de reserva del ambiente *[nombre del ambiente solicitado]*.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,