

## Ficha de solicitud de Uso Temporal de Ambientes de la BNP

Lima,

**(OFICIO / CARTA) N° < .....>**

**Jefe/a de la Oficina de Administración**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

Av. de la Poesía Nro. 160

San Borja

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

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

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

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

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

Atentamente,

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