



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Fabiola Isabel FAU  
20131019863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/26 12:55:21-0500

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000086-2023-BNP

Lima, 26 de julio de 2023

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000357-2023-BNP-GG-OA-EOM de fecha 23 de junio de 2023, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando Múltiple N° 000083-2023-BNP-GG-OA de fecha 26 de junio de 2023, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000139-2023-BNP-GG-OC de fecha 30 de junio de 2023, de la Oficina de Comunicaciones; el Informe N° 000079-2023-BNP-J-DAPI-GBPL de fecha 04 de julio de 2023, de la Gran Biblioteca Pública de Lima; el Memorando N° 000490-2023-BNP-J-DAPI de fecha 17 de julio de 2023, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Informe Técnico N° 000050-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 17 de julio de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001000-2023-BNP-GG-OPP de fecha 18 de julio de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000200-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 19 de julio de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería 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, los artículos 16 y 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, señalan que la Oficina de Administración es el órgano "(...) encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas de administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la BNP (...)"; y, tiene entre sus funciones, la siguiente: "n) Administrar el funcionamiento, mantenimiento y operación de los auditorios, uso de los espacios y servicios relacionados con estos bienes que sean brindados por la BNP";

Que, los artículos 26 y 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, indican que la Dirección del Acceso y Promoción de la Información es el órgano "(...) encargado de brindar y promover los servicios de acceso a la información, al material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural



*bibliográfico documental de la nación y a los servicios especializados (...)*”, y, tiene entre sus funciones, *“i) Gestionar las actividades culturales en el ámbito de su competencia”*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000030-2021-BNP se aprobó la Directiva N° 006-2021-BNP “Regulación del Uso Temporal de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por finalidad regular el otorgamiento del uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, solicitado por personas naturales o jurídicas, instituciones privadas o públicas para las realizaciones de diversos eventos;

Que, el artículo 26 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento establece que la disposición final de los bienes inmuebles comprende los actos de administración y de disposición; siendo que, los actos de administración posibilitan a las Entidades el aprovechamiento de bienes inmuebles sin que exista traslado de propiedad, mediante la afectación en uso, arrendamiento u otras modalidades, mientras que, los actos de disposición permiten a las Entidades el aprovechamiento de bienes inmuebles a través del traslado de propiedad, mediante la transferencia, permuta u otras modalidades establecidas mediante Directiva que apruebe la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de ente rector;

Que, la Sexta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0002-2021-EF-54.01, “Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles”, aprobada por Resolución Directoral N° 0009-2021-EF-54.01 de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas dispone sobre el arrendamiento de bienes inmuebles a favor de particulares por periodos menores a un (1) año, lo siguiente: *“Las entidades públicas pueden arrendar parte de la edificación de un bien inmueble de su titularidad o afectados en uso a su favor, a particulares por periodos menores a un (1) año, siempre que no se desnaturalice el cumplimiento de la finalidad destinada al uso público o la prestación del servicio público y conforme con sus normas especiales”*;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 000083-2023-BNP-GG-OA e Informe Técnico N° 000357-2023-BNP-GG-OA-EOM, la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, respectivamente, proponen y sustentan la aprobación de la Directiva “Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, a fin de que la Entidad cuente con un instrumento acorde a la normativa vigente, permitiendo el uso diligente de sus ambientes o espacios;

Que, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Gran Biblioteca Pública de Lima, la Oficina de Comunicaciones; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias, emitieron opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva;

Que, con la entrada en vigencia de la Directiva “Disposiciones para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, corresponde dejar sin efecto la Directiva N° 006-2021-BNP “Regulación del Uso Temporal de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución Jefatural N° 000030-2021-BNP;

Que, en el marco de la Sexta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0002-2021-EF-54.01, se ha visto por conveniente delegar en el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, la facultad para suscribir los contratos de arrendamiento de un ambiente o espacio de la Entidad a favor de un particular por un plazo no mayor de un (1) año;



Que, para tal fin, corresponde modificar el numeral 2.4 del artículo 2 de la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP, modificada por la Resolución Jefatural N° 000005-2023-BNP y la Resolución Jefatural N° 000058-2023-BNP, con el objeto de incluir tal delegación;

Que, mediante Informe Legal N° 000200-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, recomendando la emisión del correspondiente acto resolutivo;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Gran Biblioteca Pública de Lima, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Comunicaciones; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

## SE RESUELVE:

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

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 006-2021-BNP “Regulación del Uso Temporal de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución Jefatural N° 000030-2021-BNP.

**Artículo 3.- MODIFICAR** la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP, modificada por la Resolución Jefatural N° 000005-2023-BNP y la Resolución Jefatural N° 000058-2023-BNP, a fin de incluir el literal i) en el numeral 2.4 del artículo 2, conforme al siguiente detalle:

**“Artículo 2- Delegación de facultades a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.**

*Deléguese para el año fiscal 2023 en el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, las siguientes facultades y atribuciones:*

(...)

**2.4 En materia de gestión administrativa:**

(...)

i) *Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, los contratos de arrendamiento para el uso de ambiente o espacio de la Sede San Borja en el marco de la normativa vigente.”*



**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:  
**FABIOLA ISABEL VERGARA RODRÍGUEZ DE RODRÍGUEZ**  
**Jefa Institucional**  
**Biblioteca Nacional del Perú**

Firmado digitalmente por  
OSBERNARDY ROSAS  
DIFONTE FABIOLA  
2031379663.pdf  
Motivo: Dcto V E  
Fecha: 2023/07/21  
16:15:16-0500

Firmado digitalmente por  
CARMENAS CABEZAS  
JAY 2031379663.pdf  
Motivo: Dcto V E  
Fecha: 2023/07/21  
10:18:22-0500

Firmado digitalmente por  
SÁNCHEZ APOSTE  
MAYRA MARY FABIOLA  
2031379663.pdf  
Motivo: Dcto V E  
Fecha: 2023/07/21  
12:12:29-0500

Firmado digitalmente por  
TICHO TAYCO  
2031379663.pdf  
Motivo: Dcto V E  
Fecha: 2023/07/21  
16:18:14-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARDITINCO  
2031379663.pdf  
Motivo: Dcto V E  
Fecha: 2023/07/21  
16:06:25-0500

Firmado digitalmente por  
NETO MANGA Mayra  
LIZ 2031379663.pdf  
Motivo: Dcto V E  
Fecha: 2023/07/21  
16:49:44-0500

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Crisla  
2031379663.pdf  
Motivo: Dcto V E  
Fecha: 2023/07/21  
16:00:51-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ PASTALEON  
2031379663.pdf  
Motivo: Dcto V E  
Fecha: 2023/07/21  
10:56:06-0500





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

## DIRECTIVA N° 008-2023-BNP

# DISPOSICIONES PARA EL USO TEMPORAL DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2023

bnp

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

bnp

Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

bnp

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

**DIRECTIVA N° 008-2023-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 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Directoral N° 0009-2021-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF-54.01, "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles".
- Resolución Jefatural N° 000128-2021-BNP, que aprueba el Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000058-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 009-2020-BNP, "Lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional 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 las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que formulen solicitudes para el uso temporal de los ambientes de la Biblioteca



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500



Nacional del Perú; así como, por todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú.

## V. RESPONSABILIDADES

**5.1** La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, es responsable de:

- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y en el Tarifario Único de 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 su Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones, es responsable de:

- Evaluar las solicitudes del uso temporal de ambientes.
- Realizar la programación y seguimiento de las actividades culturales según la agenda cultural.
- Coordinar con las oficinas necesarias para la ejecución de las actividades culturales.

**5.3** La Oficina de Comunicaciones es responsable del diseño y difusión comunicacional de la agenda cultural de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de los canales digitales de la entidad. Asimismo, es responsable de evaluar las solicitudes para el uso temporal de ambientes en caso implique la realización de producciones audiovisuales, publicidad y ficción u otra similar.

## 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.
- **EGCIE** : Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones.
- **EOM** : Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OC** : Oficina de Comunicaciones.
- **PVTD** : Plataforma Virtual de Trámite Documentario.
- **TUSNE** : Tarifario Único de Servicios No Prestados en Exclusividad.
- **UNIMPRO** : Unión Peruana de Productores Fonográficos.

### 6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Agenda Cultural de la BNP:** Es aquella programación de actividades presenciales y virtuales a ejecutarse por la BNP, a través de los cuales se difunde actividades culturales que contienen valores que estimulan la



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

creación, disfrute y reflexión, con el fin de fortalecer la identidad cultural de las personas y comunidades.

- **Acuerdo de uso temporal:** Es aquel documento por medio del cual se da en uso un ambiente de la BNP a favor de una persona jurídica de derecho público; así como, un ambiente de la Sede Lima a favor de una persona natural o jurídica de derecho privado, por periodos menores a un (1) año, 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.
- **APDAYC:** Es aquella sociedad de gestión colectiva destinada a la protección y administración del patrimonio de los autores y compositores.
- **Contrato de arrendamiento:** Es aquel documento por medio del cual se da en uso un ambiente de la Sede San Borja a favor de una persona natural o jurídica de derecho privado, por periodos menores a un (1) año, 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.
- **Coproducción:** Es aquella acción realizada en común entre las partes, siendo en este caso la BNP y el solicitante, 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.
- **Solicitante:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que solicita el uso temporal de un ambiente de la BNP.
- **TUSNE:** Es un 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.
- **UNIMPRO:** Es aquella sociedad de gestión colectiva que representa a la industria cultural de la música en el Perú. Representa los derechos de propiedad intelectual de sellos fonográficos nacionales e internacionales y de los productores fonográficos independientes.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Los ambientes de la BNP disponibles para la realización de actividades son los siguientes:

a) Sede San Borja:

- Teatro Auditorio “Mario Vargas Llosa”.
- Sala de Usos Múltiples “Jorge Chediek” SUM.
- Anfiteatro.
- Hall principal (Adicional).

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

 Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500



- Espacio para colocación de gigantografías.
- Espacios para la realización de producciones audiovisuales publicidad y ficción u otra similar.

b) Sede Lima:

- Hall Machu Picchu.
- Hall de Intelectuales.
- Patio Colonial.

Espacios disponibles para la realización de producciones audiovisuales, publicidad y ficción u otra similar.

**7.2** La BNP otorga el uso temporal de los ambientes bajo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y en el TUSNE, siempre que exista la disponibilidad en la/s fecha/s solicitada/s.

**7.3** Los tipos de actividades a desarrollar en los ambientes de la BNP se detallan a continuación y bajo el siguiente orden de prelación. Sin embargo, 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.

**7.3.1 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES BNP.-** Actividades informativas y/o académicas solicitadas por los órganos de la BNP para los/las servidores/as y o la comunidad. Así como las actividades desarrolladas como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas.

**7.3.2 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.

**7.3.3 ACTIVIDADES CULTURALES POR COPRODUCCIÓN.-** Actividades 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.

**7.3.4 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y OTRAS.-** Actividades institucionales sean de carácter público o privado, que tienen como fin, incrementar la participación de la comunidad, servidores/as, la difusión de conocimiento, entre otros tipos. Por otro lado, se permite el desarrollo de otras actividades a solicitud de personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de conferencias, charlas, talleres, seminarios, entre otros.

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

 Firmado digitalmente por  
NIETO MANA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

El desarrollo de las mencionadas actividades 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.

- 7.4** Los solicitantes que requieran el uso temporal de los ambientes de la BNP, deben considerar el tipo de trámite a gestionar y la modalidad de uso según los tipos de actividades a desarrollar, como se indica en el cuadro N° 1.

**Cuadro N° 1: Tipo de trámite y modalidad de uso, según la actividad a desarrollar**

TIPO DE ACTIVIDAD	TIPO DE TRÁMITE	MODALIDAD DE USO	TIPO DE RETRIBUCIÓN O PRESTACIÓN
Actividades institucionales BNP	Coordinaciones internas	Uso interno	No aplica
Actividades culturales programadas por la BNP			
Actividades culturales por coproducción	Por solicitud	Alquiler	Con pago (Reparto por taquilla)
Actividades institucionales y otras		Préstamo	Compromisos
		Alquiler	Con pago

- 7.5** Los convenios a suscribir o suscritos con 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.
- 7.6** Las actividades a desarrollar en los ambientes de la BNP que impliquen la realización de producciones audiovisuales, u otras similares, deberán contar con la opinión de la OC, según su competencia. En caso, la actividad se desarrolle en la Gran Biblioteca Pública de Lima, se coordina previamente con el/la Coordinador/a, la disponibilidad de las fechas solicitadas, a fin de evitar cruces con las actividades ya programadas.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LAS SOLICITUDES PARA EL USO POR ALQUILER / PRÉSTAMO

Modalidad de uso aplicable para el desarrollo de actividades culturales por coproducción y las actividades institucionales u otras.

#### 8.1.1 De la presentación de solicitudes

- a) El/La solicitante presenta su solicitud, en forma física a través de Mesa de Partes de la BNP o digital por la PVTD (<http://plataformavirtual.bnp.gob.pe/#/login>), dirigida a la OA y adjuntando el “Ficha de solicitud de uso temporal de ambientes de la BNP”, según el anexo N° 11, debidamente llenada.
- b) La solicitud debe ser presentada preferentemente con una antelación de cuarenta y cinco (45) días previos a la actividad,

debidamente firmada por el representante legal o por la persona que cuente con las facultades suficientes; a fin de que el solicitante cuente con un plazo razonable para recabar la documentación requerida por la BNP.

### 8.1.2 De la evaluación de solicitudes

- a) La OA, a través del EOM, revisa la información y documentación presentada por el/la solicitante y solicita opinión a la DAPI, en el ámbito de sus competencias a efectos de complementar la evaluación de las solicitudes. En caso la solicitud, implique la realización de producciones audiovisuales u otras similares, en primer lugar, se solicitará la opinión de la OC.
- b) La DAPI, a través del EGCIE, realiza la evaluación de las solicitudes tomando en cuenta el anexo N° 1 y los puntajes asociados al anexo N° 2. 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 determina un puntaje mayor o igual a 45%; además tiene por retribución los compromisos establecidos entre ambas partes (BNP y solicitante).
- c) La DAPI, remite la evaluación realizada por el EGCIE, a la OA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de solicitada la opinión, adjuntando la “Ficha de solicitud de uso temporal de ambientes de la BNP”, según el anexo N° 11.

### 8.1.3 De la respuesta a solicitudes

La respuesta al/a la solicitante debe ser remitida, por medio del correo electrónico autorizado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la presentación de la solicitud, esta respuesta puede ser:

- a) Positiva; la OA informa la aceptación de la solicitud en atención a la actividad propuesta; así como, el tipo de prestación a la que se sujeta la solicitud, se adjunta la “Carta de Confirmación” en base al anexo N° 14. Posterior, se coordina la elaboración del cronograma de actividades.
- b) Negativa; la OA informa que la solicitud no es aceptada, en atención a las características del numeral 7.3 por las cuales no puede

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

 Firmado digitalmente por  
NIETO MANAÑA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

desarrollarse una actividad en los ambientes de la BNP, se adjunta la “Carta de Negación” en base al anexo N° 15.

### 8.1.4 Consideraciones según la modalidad de uso

Para las solicitudes aceptadas, se tienen las siguientes consideraciones según la modalidad de uso. Asimismo, para el documento de formalización se tiene en cuenta lo siguiente:

**Cuadro N° 2: 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 (Con pago o por Reparto por taquilla)	Contrato de arrendamiento	Privado
	Acuerdo de Uso Temporal	Público o Privado
Préstamo	Carta de compromiso	Privado o público

#### a) Alquiler

##### Con pago

- Si la actividad dura una (1) semana o menos, el/la solicitante abona 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, el/la solicitante abona el monto total establecido en el documento de formalización correspondiente para esta modalidad, en un número de cuotas fijas igual 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.

##### Con pago (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, el/la solicitante debe presentar el(los) contrato(s) con la(s) empresa(s) encargada(s) de la venta de entradas y realizar el pago del costo mínimo del ambiente como derecho de reserva.
- La penalidad por el tiempo de uso extra será 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 es de S/ 625.00. Asimismo, su uso está sujeto a disponibilidad de horario, a efectos de no intervenir con los demás servicios que brinda la 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

- La modalidad permite establecer compromisos que buscan fomentar y/o compartir experiencias, conocimientos; así como, incrementar la participación de la comunidad, servidores/as, entre otros entre la BNP y el solicitante, formalizando por medio de la “Carta de Compromiso”, según el 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

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

 Firmado digitalmente por NIETO MANÇA Mayra FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:44:52-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

El desarrollo de este numeral se realiza en base al cuadro N° 2, donde se especifican los documentos a suscribir por 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, el documento nacional de identidad o carnet de extranjería, según corresponda.
- Una vez recibido el/los documento/s la OA a través del EOM elabora el contrato o acuerdo, según corresponda.
- En el caso de entidades públicas y previa la suscripción del Acuerdo de uso temporal, el/la 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.
- El/La representante legal o la persona que cuente con las facultades suficientes suscribe con el/la Jefe/a de la OA, el contrato o acuerdo, según corresponda y en base al anexo N° 6, 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. Cabe resaltar, que 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° 3, impide la realización de la actividad en los ambientes de la BNP.
- Suscrito el contrato o acuerdo, según corresponda, la OA a través del EOM, coordina los aspectos técnicos para el desarrollo de la actividad y se toma conocimiento de:

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

 Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500



- Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP, según el anexo N° 8, la cual es suscrita 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 al culminar la actividad, previo informe emitido por el EOM o quien haga sus veces, a cargo del desarrollo de las actividades.
- Ambos documentos son suscritos por el/la Jefe/a de la OA y por el/la representante legal o la persona que cuente con las facultades correspondientes.

### Presentación de documentos

- Suscrito el contrato o acuerdo, según corresponda, la OA a través del EOM, verifica que el/la solicitante presente la documentación establecida en el cuadro N° 3 y/o en el TUSNE, según los plazos y forma de presentación.

**Cuadro N° 3: Documentos a presentar por el/la solicitante posterior a la firma del Contrato de arrendamiento o Acuerdo de Uso temporal**

DOCUMENTOS		PLAZO / FORMA PRESENTACIÓN días hábiles
1	Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal (EPP).	Cinco (5) días antes del inicio de la actividad, a través de Mesa de Partes, dirigido a el/la Jefe/a de la OA
2	Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los día/s de la actividad.	
3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/la solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo.	
4	Declaración jurada simple, en el caso de que el/la titular del derecho no haya registrado las obras a ejecutar en sociedades de gestión colectiva. (*)	
5	Pago efectuado, según corresponda. 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 el/la Jefe/a de la OA
6	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
7	Autorización por parte de la respectiva municipalidad para la colocación de banderolas, gigantografías, entre otros, de corresponder.	
8	Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva, nacional o internacional, de ser el caso APDAYC, UNIMPRO, 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 necesario, la cual es incluida en el expediente del Contrato de arrendamiento o Acuerdo de Uso temporal.
- En caso el/la solicitante desee resolver el Contrato de arrendamiento o Acuerdo de Uso temporal, debe informar con 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 seis (6) y siete (7) del cuadro N° 3.

#### 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, el documento nacional de identidad o carnet de extranjería, según corresponda.
- Una vez recibido el/los documento/s, a través del EOM se procede a elaborar la Carta de Compromiso.
- El/La representante legal o la persona que 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° 4, impide la realización de la actividad en los ambientes de la BNP.
- Suscrita la Carta de Compromiso, la OA a través del EOM, coordina los aspectos técnicos para el desarrollo de la actividad con el/la solicitante y toma conocimiento de:
  - Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la BNP, según el anexo N° 8, la cual es suscrita por el/la Jefe/a de la OA y el/la representante legal o la persona que 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 el/la Jefe/a de la OA y el/la representante legal o la persona que cuente con las facultades correspondientes al culminar la actividad, previo informe emitido por el EOM 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 del EOM verifica que el/la solicitante presente la documentación establecida en el cuadro N° 4 y/o en el TUSNE, según los plazos y forma de presentación.

**Cuadro N° 4: Documentos a presentar por el/la solicitante posterior a la firma de la carta de compromiso**

DOCUMENTOS		PLAZO / FORMA PRESENTACIÓN días hábiles
1	Relación del personal técnico a cargo del montaje y desmontaje con el respectivo equipo de protección personal EPP.	Cinco (5) días antes del inicio de la actividad, a través de Mesa de Partes, dirigido a el/la Jefe/a de la OA
2	Relación de bienes y del personal que ingresarán a la BNP el/los día/s de la actividad.	
3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal técnico que realizará el montaje. De no ser necesario, el/la solicitante debe presentar una Declaración Jurada indicando que no se realizará montaje o trabajo de riesgo.	
4	Declaración jurada simple, en el caso de que el/la titular del derecho no haya registrado las obras a ejecutar en sociedades de gestión colectiva. (*)	

DOCUMENTOS		PLAZO / FORMA PRESENTACIÓN días hábiles
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 necesario, la cual es incluida en el expediente de la Carta de Compromiso.

## 8.2 DE LAS COORDINACIONES PARA USO INTERNO

### 8.2.1 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 del EGCIE.
- b) La Agenda Cultural consolidada es elaborada en base 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 a la OC con el fin de difundir la programación a través de las plataformas digitales de la BNP.
- c) La DAPI coordina con la OA respecto al uso de los ambientes, y con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística el soporte en el uso de las plataformas para la realización de actividades culturales virtuales.

### 8.2.2 Por actividad institucional BNP

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

- Los órganos de la BNP solicitan mediante el correo [auditorios@bnp.gob.pe](mailto:auditorios@bnp.gob.pe) al EOM el uso de cualquiera de los ambientes, de acuerdo al anexo N° 10, Modelo de solicitud para actividades institucionales BNP.
- La OA, a través del EOM, verifica la disponibilidad del/de los ambiente/s y equipamiento en la/s fecha/s y horarios requerido/s y comunica mediante correo al órgano solicitante el resultado de la verificación.
- En caso el EOM 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

- El EOM 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.

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

**8.3.1** La OA a través del EOM, coordina con el/la solicitante el montaje y desmontaje de la actividad, sobre la base de la información y la documentación adjunta a la solicitud.

**8.3.2** Asimismo, en caso de requerir información y/o documentación adicional, debido a la naturaleza de la actividad, el EOM lo coordina directamente con el/la 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 periodos (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, un/a representante del EOM y el/la 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 el/la solicitante y después del desmontaje de escenografías, paneles, anuncios y cualquier otro elemento instalado para la realización de la actividad, el/la solicitante en conjunto con un/a representante del EOM, 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.

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

 Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

- c) Los trabajos de reparación y/o reposición son coordinados y supervisados por la OA a través del EOM.

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

- 8.5.1** La OA, a través del EOM, 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 del EOM, 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 Equipos de Trabajo mencionados en el presente documento de gestión realizan funciones específicas, dichos Equipos son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

**SEGUNDA:** 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.

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

**CUARTA:** La OA y la DAPI resuelven los casos no previstos en la presente Directiva.

## X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Ficha de evaluación de solicitudes.
- **Anexo N° 2:** Puntajes y ponderación de la ficha de evaluación de solicitudes.
- **Anexo N° 3:** Condiciones de uso de ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Anexo N° 4:** Cronograma de actividades.
- **Anexo N° 5:** 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:** Acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Anexo N° 9:** Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0600



Firmado digitalmente por  
NIETO MANZA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500



- **Anexo N° 10:** Modelo de solicitud para el uso temporal de ambientes para actividades institucionales BNP.
- **Anexo N° 11:** 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.



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

### Anexo N° 1: Ficha de evaluación de solicitudes

#### FICHA DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

Fecha:

N° Registro:

#### I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

1.1 NATURALEZA  Sector público  Persona jurídica  Persona natural

1.2 ANTERIORMENTE ¿HA REALIZADO ACTIVIDADES EN LA BNP?  Si  No

1.3 Nombres y Apellidos/Razón Social

1.4  DNI  RUC  OTRO

1.5 Dirección

1.6 Departamento  1.7 Provincia  1.8 Distrito

1.9 Correo electrónico  1.10 Teléfono  1.11 Celular

1.12 Modalidad de uso que solicita:

#### II. ACCESO

2.1 ¿COBRARÁ ENTRADA?  Si  No

#### III. DATOS DE LA ACTIVIDAD

3.1 Nombre de la actividad

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="text"/>
<input type="radio"/> Conversatorio	<input type="radio"/> Presentación de publicaciones	<input type="radio"/> Teatro	

3.3 Descripción de la actividad

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:  Ambiente 1  Ambiente 2

(\*) En caso se seleccione "ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRODUCCIONES AUDIVISUALES" seleccionar en el numeral 3.7 cuales serían los espacios a utilizar

3.7 Ambiente/s solicitado/s

#### IV. CONTENIDO CULTURAL

4.1 DEL CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD (Escoger el numeral 4.1.1 o 4.1.2, según corresponda)

4.1.1 ACTIVIDADES ACADÉMICAS (Marca 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)

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"/> Contemporáneo	<input type="radio"/> Otros <input type="text"/>
----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

Firmado digitalmente por NIETO MANGA Mayra FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/07/21 16:44:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

**V. TEMÁTICA y APORTE CULTURAL**

5.1 TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD:

Igualdad de género                       Democracia                       Derechos humanos                       Otro:

No discriminación / inclusión / igualdad                       Medio ambiente                       Pueblos originarios / afoperuanos

---

5.2 LA ACTIVIDAD APORTA AL/A LA: (Marcar como máximo 3 casillas)

Fortalecimiento de bibliotecas / Promoción del libro y la lectura                       Construcción de ciudadanía e identidad                       Promoción de las artes

Difusión del patrimonio bibliográfico documental / Preservación de la memoria cultural                       Interculturalidad y diversidad                       Investigación científica

Desarrollo educativo / personal / artístico

---

5.3 ¿ACTIVIDAD SE RELACIONA A LOS APORTES MENCIONADOS EN EL NUMERAL 5.2?

Sí                       No

**VI. ALINEAMIENTO CON LA INDUSTRIA CULTURAL**

6.1 ¿FORTALECE EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA CULTURAL?

Sí                       No

**VII. TRAYECTORIA DEL SOLICITANTE**

7.1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA MATERIA

1 año                       2 años                       3 a + años

7.2 N° DE PRODUCCIONES REALIZADAS

1 a 2                       3 a 4                       5 a +

7.3 TIENE PRESENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

Prensa                       Radio / Televisivos                       Redes Sociales                       N/A

7.4 ¿ES RECONOCIDO EN EL PAÍS O EN EL EXTRANJERO?

Sí                       No

7.5 ¿HA REALIZADO EVENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO?

Sí                       No

**VIII. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

[Grabar ficha](#)                      [Limpiar ficha](#)

8.1 ¿Se acepta la solicitud?                      Sí:                       No:

8.2 Modalidad:

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

 Firmado digitalmente por NIETO MANGA Mayra FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/07/21 16:44:52-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

## 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				
Otro	1					
3.4	Adulto mayor	3	3	10	15%	
	Infantil / Familiar	3				
	Jóvenes	3				
	Personas con discapacidad	3				
	Escolares	3				
	Público en general	3				
	Profesionales	3				
	Universitarios	3				
	Académicos / Investigadores	3				
	Otro	1				
3.5	Presentación única	1	4	12	30%	
	2 a 5 presentaciones	2				
	Más de 5 presentaciones	4				
4.1	4.1.1	Bibliotecas	5	5	12	30%
		Ciencias sociales	5			
		Literatura	5			
		Arte	5			
		Ciencia	5			
	Otro	1	12	30%		
	4.1.2	Obra novel peruana			5	
Obra reconocida peruana		6				

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

	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	15	35	30%
	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	15	35	30%
	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	5	35	30%
	No	-104			
6.1	Si	5	5	5	10%
	No	2			
7.1	1 año	1	5	22	15%
	2 años	3			
	3 a + años	5			
7.2	1 a 2	1	5	22	15%
	3 a 4	3			
	5 a +	5			
7.3	Escritos	3	9	22	15%
	Radio / Televisivos	3			
	Redes Sociales	3			
	N/A	0			
7.4	Si	1	1	22	15%
	No	0			
7.5	Si	2	2	22	15%
	No	0			
<b>Puntaje obtenido: x</b> <b>Porcentaje de la evaluación: (x/27.3) * 100%</b>			<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>19.4</b>	<b>100%</b>

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

Firmado digitalmente por NIETO MANGA Mayra FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/07/21 16:44:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

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

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

**ARTÍCULO 2.-** El uso de espacios disponibles en la Biblioteca Nacional del Perú es un servicio no exclusivo que se encuentra aprobado por resolución del/de la Titular de la entidad.

**ARTÍCULO 3.-** Los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú disponibles para la realización de actividades son los siguientes:

**a. Sede San Borja**

- Teatro Auditorio “Mario Vargas Llosa”.
- Sala de Usos Múltiples “Jorge Chediek” SUM.
- Anfiteatro.
- Uso de espacio para la colocación de gigantografías.
- Uso de espacios para la realización de producciones audiovisuales publicidad y ficción u otra similar.

**b. Sede Lima**

- Hall Machu Picchu.
- Hall de Intelectuales.
- Patio Colonial.

Uso de espacios para la realización de producciones audiovisuales publicidad y ficción u otra similar, por hora.

**ARTÍCULO 4.-** Corresponde a la Oficina de Administración interpretar, aplicar y vigilar la estricta observancia de las presentes disposiciones.

**DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES**

**ARTÍCULO 5.-** El uso de los ambientes mencionado en el artículo 3 se materializa a través de la suscripción de un Contrato de arrendamiento, Acuerdo de uso temporal o Carta de Compromiso, según corresponda.

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

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

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTEBAN  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

Firmado digitalmente por  
NIETO MANCA  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:44:52-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500



**ARTÍCULO 8.-** El/La solicitante debe realizar la/las actividad/es autorizado/s por la Biblioteca Nacional del Perú. En caso de contravenirse serán cancelados.

**ARTÍCULO 9.-** El/La solicitante solo puede hacer uso de los ambientes una vez suscrito el Contrato de arrendamiento, Acuerdo de uso temporal o la Carta de Compromiso, según corresponda.

**ARTÍCULO 10.-** Únicamente se permitirá el acceso a las instalaciones a las personas debidamente acreditadas.

**ARTÍCULO 11.-** Los equipos de luces y sonido, los equipos audiovisuales y demás propiedades de la Biblioteca Nacional del Perú serán exclusivamente operados por el personal técnico de la Entidad. Para ello, el/la solicitante debe proporcionar una plantilla de diseño de luces y sonido con anterioridad a la realización de la actividad.

**ARTÍCULO 12.-** La Biblioteca Nacional del Perú no se hace responsable de las pérdidas de objetos de valor en sus instalaciones.

**ARTÍCULO 13.-** La Biblioteca Nacional del Perú no es responsable por fallas en el servicio de energía eléctrica, así como, en el suministro de agua; así como tampoco de proporcionar equipos multimedia proyector, laptop, ecran, etc.

**ARTÍCULO 14.-** El estacionamiento de la sede de San Borja es para el servicio del/de la solicitante y del público asistente a la actividad, debiendo respetarse las señales y no obstruir las vías de acceso, sujeto a la disponibilidad y aforo del mismo.

**ARTÍCULO 15.-** Al finalizar la actividad, el/la solicitante y la Oficina de Administración suscriben el Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú correspondiente. Este documento debe contar con el visto bueno del personal encargado de las actividades del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración. Se precisa que la devolución de los ambientes se da en las mismas condiciones en que fueron entregados, siempre que no se haya constatado ningún daño.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando el/la solicitante no garantice la seguridad del público, así como de las instalaciones de la institución, la Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento procede a denegar la realización de la actividad. Asimismo, comunica al área competente de la Municipalidad correspondiente el riesgo detectado y proceden con la verificación y emisión del acta de ser el caso.

**ARTÍCULO 17.-** La Biblioteca Nacional del Perú designa el personal técnico para la supervisión del manejo de los equipos, así como a una persona para la supervisión del desarrollo de la actividad o función.

En caso de que alguno de los ambientes, equipamiento y/o mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú sufra algún daño y/o desperfecto, la Oficina de Administración suscribe con el/la solicitante el Acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú correspondiente, indicando la relación de ambientes, equipamiento y mobiliario dañados, a fin de hacer efectivo el seguro contra riesgos de la Biblioteca Nacional del Perú.

**ARTÍCULO 18.-** El/La solicitante debe cumplir los lineamientos y normas establecidos para el uso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, los cuales se detallan a continuación:

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



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MARCO Daniel FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú y zonas aledañas, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.

- b) Dar cuenta a la Biblioteca Nacional del Perú de cualquier desperfecto que se produzca en las instalaciones y/o equipos, ocasionados por algún uso indebido o accidente, de manera inmediata
- c) No exceder el aforo de las instalaciones, es decir, no exceder el límite de capacidad del local permitiendo el ingreso al/a los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú de un número mayor al que señale Defensa Civil.
- d) Observar una conducta adecuada a la moral evitándose cualquier exceso que pudiese perturbar la tranquilidad de los asistentes.
- e) No ingresar y/o ingerir alimentos ni bebidas durante los ensayos o actividad en los ambientes no permitidos.
- f) No utilizar clavos, pegamento, adhesivos y cualquier otro tipo de materiales para pegar, colgar o fijar cualquier objeto en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- g) Observar una conducta adecuada, evitando cualquier situación que pudiese producir daños en los ambientes y zonas aledañas como disturbios o actos de violencia, ingreso de personas con armas, en estado de ebriedad o toxicidad, ingreso de los asistentes a zonas no autorizadas o pegar carteles, anuncios, afiches, indicaciones, notas, etc. en cualquier lugar de los ambientes de la entidad.
- h) Proporcionar los datos de las personas que forman parte de la actividad, y respetar los horarios de ensayos, montaje y desmontaje coordinados con la Oficina de Administración y/o con la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, según corresponda.
- i) Recibir y preservar el bien en buenas condiciones y devolverlo en iguales condiciones en las que fue recibido sin más deterioro que el producido por el uso normal y cuidadoso.
- j) Gestionar todos los permisos por derechos de autor ante las entidades competentes.
- k) Si hubiera disponibilidad y si lo requiere, realizar el trámite correspondiente para la colocación de gigantografías en el frontis de la Biblioteca Nacional del Perú ante la municipalidad respectiva, para lo cual deberá cumplir con los requerimientos solicitados. Asimismo, deberá solicitar a la Oficina de Administración las condiciones para la instalación de gigantografías, las cuales deberá cumplir en su totalidad.
- l) La publicidad que resulte necesaria para la promoción de la actividad no obliga patrimonialmente a la Biblioteca Nacional del Perú frente a los patrocinadores que realicen su publicidad en el tiraje de los programas, afiches y anuncios que se coloquen en sus instalaciones.
- m) Proporcionar el personal a cargo de la realización de la actividad o función: jefe de piso, coordinador, acomodadores, técnicos, entre otros.
- n) No realizar ningún cambio o modificación estructural en los ambientes de la entidad, ni en los equipos de luces y sonido.
- o) Evitar cualquier situación que pudiese producir daños en los ambientes cedidos y zonas aledañas como disturbios o actos de violencia, ingreso de personas con armas, en estado de ebriedad o toxicidad, ingreso de los asistentes de la actividad a zonas no autorizadas, consumir bebidas alcohólicas en cualquier ambiente, pegar carteles, anuncios, afiches, indicaciones, notas, etc., en cualquiera de los ambientes, colocar clavos, ganchos u otro material que dañe las paredes y/o cualquier instalación de la Biblioteca Nacional del Perú.
- p) Deben adaptarse a los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú. La escenografía deberá ser móvil, para dar facilidades a otras actividades, como las institucionales. Del mismo modo, el desmontaje se debe efectuar una vez que se haya culminado la actividad.

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

Firmado digitalmente por  
NIETO MARCA Libyara  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

- r) La actividad aprobada previamente por la Biblioteca Nacional del Perú no debe ser modificado por el/la solicitante.
- s) No traspasar o ceder a terceros las autorizaciones para la realización de la actividad programada.
- t) Algunas otras condiciones que no estén contempladas en este documento podrán ser establecidas en el Contrato de arrendamiento, Acuerdo de uso temporal o Carta de Compromiso.

**ARTÍCULO 19.-** Todos los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Oficina de Administración.

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

\_\_\_\_\_  
LA BIBLIOTECA  
<Nombre completo>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

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



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

**Anexo N° 4: Cronograma de actividades**

FECHA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	HORARIO
	Montaje	
	Estreno	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	Desmontaje	

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

\_\_\_\_\_  
 LA BIBLIOTECA  
 <Nombre completo>  
 Jefe/a de la Oficina de Administración

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

 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

 Firmado digitalmente por  
 NIETO MANGA Mayra FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2023/07/21 16:44:52-0500

 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

**Anexo N° 5: 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., deberán colocar un piso protector de jebe o madera durante la presentación.
- d) Se debe coordinar con el Equipo de Trabajo 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 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](mailto: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 verificarse 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 el Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración para iniciar su uso.

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

LA BIBLIOTECA  
<Nombre completo>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

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



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

**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/la Jefe/a de la Oficina de Administración, [...], identificado/a con DNI N° [...] y designado/a 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 [...], debidamente representado/a por [...], identificado/a con DNI N° [...], a quien en adelante se denominará **EL/LA 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.

**EL/LA SOLICITANTE** [...]. Es el/la única responsable y encargado/a de la producción total de la actividad denominado [...] en adelante, **LA ACTIVIDAD**.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- DEL OBJETO**

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

[...]

**EL/LA 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 **EL/LA 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 **EL/LA SOLICITANTE** se realiza según el detalle siguiente:

Fecha: [...]

Horario: [...]

**CLÁUSULA CUARTA.- DEL MONTO A PAGAR**

**EL/LA 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:



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500



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

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

El plazo del Contrato / Acuerdo no debe exceder de un (1) año.

En caso **EL/LA 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 ambientes.

Las partes acuerdan que, por cada hora o día adicional a la pactada en el presente Contrato / Acuerdo, **EL/LA SOLICITANTE** deberá abonar el monto establecido en el Tarifario 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** permitirá el acceso y uso de [...] a **EL/LA 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.*

5.1.2 **LA BIBLIOTECA** entrega a **EL/LA SOLICITANTE** el [...] en buenas condiciones para la realización de **LA ACTIVIDAD**.

5.1.3 **LA BIBLIOTECA** proporciona a **EL/LA 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, **EL/LA 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 de [...]. Este servicio no incluye la realización del diseño de luces ni sonido.

### **5.2 DE EL/LA SOLICITANTE**



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANZA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

- 5.2.1 **EL/LA 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**, **EL/LA 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 **EL/LA 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 **EL/LA 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.
- 5.2.5 **EL/LA SOLICITANTE** debe remitir a **LA BIBLIOTECA** la lista de personas personal administrativo, producción, actores, etc., 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 **EL/LA SOLICITANTE** presenta la lista con el detalle de los/las actores/actrices con las respectivas caracterizaciones, con anterioridad a la realización de **LA ACTIVIDAD**. No podrá reemplazar a ninguno de ellos/as, salvo un inconveniente justificado e informar de ello a **LA BIBLIOTECA**.
- 5.2.7 **EL/LA 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 actores/actrices, 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 **EL/LA 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 **EL/LA SOLICITANTE** permitirá que **LA BIBLIOTECA** pueda promocionar en cada función sus actividades y/o servicios que brinda al público en general.
- 5.2.10 **EL/LA SOLICITANTE**, al concluir **LA ACTIVIDAD**, debe retirar en la fecha y hora establecidas en el Anexo N° [...] denominado “Cronograma de Actividades”, toda la utilería, vestuario, y/o sus pertenencias del [...]. Caso contrario, **EL/LA SOLICITANTE** se obliga a pagar a favor de **LA BIBLIOTECA** el costo que corresponde al ambiente en uso, según lo establecido en el Tarifario de los Servicios no Prestados en Exclusividad vigente.



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

- 5.2.11 Es responsabilidad de **EL/LA 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 **EL/LA 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 **EL/LA 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 **EL/LA SOLICITANTE**.
- 5.2.14 **EL/LA 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 **EL/LA SOLICITANTE** asigna el personal encargado de verificar el normal ingreso de los asistentes a **LA ACTIVIDAD**. Dicho personal estará ubicado en [...]; además, estará 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 **EL/LA 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 EXTRA CONTRACTUAL** *incluir cuando corresponda*

##### ***ambientes sede Lima***

**EL/LA 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**, **EL/LA SOLICITANTE** deberá 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 **EL/LA SOLICITANTE** se compromete a presentar oportunamente la información y documentación señalada en el Tarifario 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**

Todo lo no previsto en el presente Contrato / Acuerdo, se aplicarán supletoriamente las normas del derecho común.

#### **CLÁUSULA NOVENA.- DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO / ACUERDO**

Firmado digitalmente por:  
ROMERO ESTEBAN  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

Firmado digitalmente por:  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

Firmado digitalmente por:  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

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>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
EL/LA SOLICITANTE  
<Nombre completo>  
<Representante legal, de ser el caso>



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

## 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:

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

De acuerdo a ello, yo, [*nombre del/la solicitante*], identificado/a 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.
- 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.
- 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 lista del personal, equipo técnico y/o mobiliario que se utilizará 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

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

lucos, 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.

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[...].

\_\_\_\_\_  
EL/LA SOLICITANTE  
<Nombre completo>  
<Representante legal, de ser el caso>



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500



## Anexo N° 8: 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 del/de la solicitante*], debidamente representado/a por [...], identificado/a 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:

Por ejemplo:

**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
• Vestuario	• Sala de ensayo para el escenario con servicio higiénicos
• Una 1 mesa	• Cuatro 4 sillas
• Un 1 podio con el logotipo de la BNP	• Cabina de control general automatizada
• Cuatro 4 puertas de escape	• 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"
• Seis 6 micrófonos	• Seis 6 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/la 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 [...].



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGOCHE  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

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



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

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

\_\_\_\_\_  
LA BIBLIOTECA  
<Nombre completo>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

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

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

 Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

### Anexo N° 9: 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 del/de la solicitante], debidamente representado/a por [nombre del/de la solicitante o representante], identificado/a con DNI N° [...], hace la devolución de las instalaciones y bienes que a continuación se detallan, en las mismas condiciones en que fueron cedidos:

Por ejemplo:

**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
• Vestuario	• Sala de ensayo para el escenario con servicio higiénicos
• Una 1 mesa	• Cuatro 4 sillas
• Un 1 podio con el logotipo de la BNP	• Cabina de control general automatizada
• Cuatro 4 puertas de escape	• 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"
• Seis 6 micrófonos	• Seis 6 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 del Equipo de Trabajo 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.

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

Firmado digitalmente por  
NIETO MANCA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:44:52-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

**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>  
Jefe/a de la Oficina de Administración

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

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

 Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

## Anexo N° 10: Modelo de solicitud para el uso temporal de ambientes para actividades institucionales BNP

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo/a 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 2023 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,



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

**Anexo N° 11: Ficha de solicitud de uso temporal de ambientes de la BNP**

Lima,

**OFICIO / CARTA N° XXXXX****Jefe/a de la 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

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 de la actividad:
- Objetivo:
- Tipo de actividad: (Charla, Congreso, Capacitación, Obra teatral, Concierto, etc)
- Descripción de la actividad: Presentar el tema y/o contenido, la cantidad de personas involucradas (máximo de 150 palabras).
- Público objetivo: (Infantil, adulto mayor, público en general, profesionales, etc)
- Indicar si ha realizado anteriormente actividades en los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Adjuntar un CV y/o portafolio del solicitante que incluya mínimo los siguientes ítems; asimismo, adjuntar el Programa de la actividad e integrantes.
  - Material gráfico
  - Fotos
  - Notas en medios
  - Constancias y/o certificados
- Fechas y horarios para la realización de la actividad:

Período total de reserva: Ejemplo: 21 al 24 de mayo de 2023

- Montaje y Acondicionamiento: Ejemplo :21 de mayo de 2023
- Desarrollo de la actividad: Ejemplo :22 y 23 de mayo de 2023
- Desmontaje y/o desinstalación: Ejemplo: 24 de mayo de 2023

- Ambientes requeridos:
- Cantidad de asistentes: # personas
- Elementos técnicos:
- Observaciones: Algún detalle que considere relevante para la actividad.

Datos del Representante Legal:

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



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500



- Datos de Contacto:
  - Nombre: [...]
  - DNI/RUC: [...]
  - 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,

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

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500

 Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

**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:

N°	AMBIENTES DE LA BNP	PERMITE CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS*
<b>Sede San Borja</b>		
1	TEATRO AUDITORIO "MARIO VARGAS LLOSA"	NO
2	SALA DE USOS MÚLTIPLES "JORGE CHEDIEK" SUM	SÍ
3	HALL PRINCIPAL (ADICIONAL)	SI
4	ANFITEATRO	SI

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



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

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

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

[...], con Partida Registral N° [...], y con RUC N° [...], con domicilio en [...], distrito de [...], provincia y departamento de [...], debidamente representado/a por [...], identificado/a con DNI N° [...].

Me comprometo a entregar los documentos detallados en el cuadro N° [3/4] 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.

---

EL/LA SOLICITANTE

<Nombre completo>

<Representante del/de la solicitante>



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

**Anexo N° 14: Modelo de Carta de Confirmación**

Lima,

**CARTA N° -2023-BNP-GG-OA**

Señor/a  
[...]

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 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 deberán ser entregados en los plazos indicados antes del inicio de la actividad para la realización del mismo, caso contrario no sería posible llevar a cabo la actividad programado.

(\*) 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 deberá 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,



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANSA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500

**Anexo N° 15: Modelo de Carta de Negación**

Lima,

**CARTA N° -2023-BNP-GG-OA**

Señor/a  
[...]

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,



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 17:59:34-0500



Firmado digitalmente por  
NIETO MANGA Mayra FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/07/21  
16:44:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/21 16:04:23-0500