TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Decreto Supremo.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
V°B°
OPP

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 4
1.2 Arte, deporte y cultura	
Emisión de la constancia de depósito legal	N° 6
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 8
Emisión de certificado de bien mueble no perteneciente al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación	N° 9
Emisión de la constancia de producción de libros y/o productos editoriales afines	N° 10
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 12
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite (FUT)	N° 13
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 14
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 15

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
V°B°
OPP

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.

3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.

4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU V°B° OPP

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_17_20240709_152642.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad: Av. De la Poesía 160 - San Borja
Atención Virtual: http://sip.bnp.gob.pe/TransparenciaVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml#

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En soles en caja de la Entidad.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Biblioteca Nacional del Perú	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario - Gerencia General : Biblioteca Nacional del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (511) 513-6900
Anexo: 7305
Correo: sip@bnp.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - No Aplica	- - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017
2, 4, 9, 12, 13,15,16, 17, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30 y 31	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	007-2024-JUS	16/05/2024

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° OPP

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Emisión de la constancia de depósito legal"

Código: PA17006708

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo a través del cual la Biblioteca Nacional del Perú acredita el cumplimiento del depósito legal a nombre del obligado sea persona natural o jurídica, mediante la constancia emitida por la entrega de una cantidad de publicaciones según el tipo de soporte y plazo establecido de noventa (90) días hábiles contados a partir del último día hábil del mes y año de edición de la publicación. Para el caso de publicaciones electrónicas en línea, disponen de treinta (30) días contabilizados a partir de la notificación de la BNP, de acuerdo a la normatividad vigente.
No se encuentra sujeto a renovación (indeterminado).

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite, otorgado por la BNP de manera física o virtual, el cual debe de contener el número de registro de depósito legal, creado a través del sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal.

2.- Según sea el caso, se entrega lo siguiente:
a) Cuatro ejemplares de cada libro, folleto y similares. Para el caso de las publicaciones bajo demanda con tiraje menor a cincuenta ejemplares, se entregan cuatro ejemplares o una versión digital de la publicación en su versión final.
b) Una versión final del libro electrónico/libro digital/e-book.
c) Tres ejemplares de cada publicación periódica.
d) Tres ejemplares de cada material especial y todo otro soporte que registre información creada o por crearse.
e) Una versión del material especial de los programas televisivos o radiales, producidos y transmitidos por los organismos de radiodifusión, que tengan carácter informativo y de opinión, contenido cultural, científico, histórico, cívico, patriótico, geográfico o educativo.
f) Una copia de la publicación electrónica en el formato que se ha puesto a disposición del público, libre de restricciones o claves de acceso. Aplica para las instituciones del sector público y el sector privado.

Notas:

1.- La expedición de la constancia de depósito legal se realiza vía electrónica con firma digital y notificada al obligado, a través de la casilla electrónica del sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal, una vez evaluados los ejemplares entregados a la Biblioteca Nacional del Perú.

2.- El obligado debe entregar a la Biblioteca Nacional del Perú los ejemplares correspondientes, dentro del plazo de noventa días hábiles contados a partir del último día hábil del mes y año de la edición.

3.- La hoja de crédito o parte que hace sus veces de una publicación, debe exhibir los siguientes datos:
a) El título de la publicación.
b) Número de edición.
c) El nombre del autor(es), conforme a la Ley sobre el Derecho de Autor.
d) La razón social y domicilio legal del editor en caso corresponda.
e) La razón social y domicilio legal del impresor.
f) Mes y año de la edición.
g) Tiraje de la publicación.
h) El número de registro de depósito legal asignado por la Biblioteca Nacional del Perú.
Los libros electrónicos/libros digitales/e-books están exceptuados de los incisos e) y g); asimismo, las publicaciones electrónicas en línea están exceptuadas de la citada obligación, sin perjuicio de lo exigido por otras leyes o disposiciones normativas relacionadas.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU V°B° OPP

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite (FUT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_17_20201019_174909.pdf
Url: https://www.bnp.gob.pe/servicios/deposito-legal/formulario-unico-de-tramite-fut/

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad: Av. De la Poesía 160 - San Borja y Centros de Acopio acreditados por la Entidad, según relación difundida a través del siguiente enlace: https://www.bnp.gob.pe/servicios/deposito-legal/relacion-de-centros-de-acopio/
Atención Virtual: Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal - SIRNADEL- https://plataforma-servicios.bnp.gob.pe/auth/login

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Biblioteca Nacional del Perú	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

-

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario - Gerencia General : Biblioteca Nacional del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Gestión de las Colecciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (511) 513-6900
Anexo: 7138 o 7159
Correo: depositolegal@bnp.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Gestión de las Colecciones	Jefe Institucional - Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5, 7, 8, 15 y 16	Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.	Ley	31253	07/07/2021

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
V°B°
OPP

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Emisión de certificado de bien mueble no perteneciente al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación"

Código: SE1700F2B5

Descripción del Servicio

Es el servicio prestado en exclusividad a través del cual la Biblioteca Nacional del Perú emite el certificado con los datos del material bibliográfico documental solicitado a verificar, con el objetivo de acreditar la condición de bien mueble no perteneciente al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación. Pueden solicitarlo las personas naturales o jurídicas que requieran el traslado del material bibliográfico documental fuera del territorio nacional.

Requisitos

1.- Solicitud presentada mediante formulario o documento con la siguiente información:
-Datos del solicitante.
-Número de constancia y fecha de pago.

2.- Fotografía conforme a las especificaciones establecidas por el órgano competente.

Notas:

1.- El material bibliográfico documental debe ser llevado a la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja para su verificación, al presentar la solicitud o previa coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones. Solo en casos justificados se harán verificaciones fuera de la sede San Borja y será a cargo del administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite (FUT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_17_20231110_163341.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad: Av. De la Poesía 160 - San Borja
Atención Virtual: Sistema para la emisión de certificado de bien mueble no perteneciente al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación - https://plataforma-servicios.bnp.gob.pe/auth/login

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En soles en caja de la Entidad
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta corriente del Banco de la Nación N° 00-000-348856
Transferencia:
CII: 018-000-000000348856-06

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU V°B° OPP

Plazo

7 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Biblioteca Nacional del Perú — Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario - Gerencia General : Biblioteca Nacional del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Protección de las Colecciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (511) 513-6900
Anexo: 7156 o 7158
Correo: ugpb@bnp.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 19	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	22/07/2004
60	Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias	Decreto Supremo	011-2006-ED	01/06/2006

Denominación del Servicio

"Emisión de la constancia de producción de libros y/o productos editoriales afines"

Código: SE1700934C

Descripción del Servicio

Es el servicio prestado en exclusividad a través del cual la Biblioteca Nacional del Perú emite la constancia con los datos de las publicaciones que comprende la producción editorial, con el objetivo de acreditar la producción de libros y/o productos editoriales afines, a partir de la verificación de la información bibliográfica y la vinculación de los bienes y servicios utilizados directamente en su producción. Puede ser solicitado por las empresas editoriales que requieren solicitar el beneficio del reintegro tributario del impuesto general a las ventas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Requisitos

1.- Formulario único de trámite de la Biblioteca Nacional del Perú o documento de solicitud de emisión de constancia que acredite la producción de libros y/o productos editoriales afines, que contenga la siguiente información:
a) Denominación o razón social, número de RUC, domicilio fiscal, teléfono o celular, correo electrónico.
b) Código de Producción de Libros, el cual es creado a través del portal web de la BNP.
c) Código que evidencia la existencia del ejemplar, en caso de reimpresiones, asignado por la Biblioteca Nacional del Perú.

Notas:

1.- Las editoriales generan de forma automática el Código de Producción de Libros a través del portal web de la BNP, luego de ingresar la siguiente información:
i. Denominación o razón social, número de RUC, representante legal, documento nacional de identidad del representante legal, domicilio fiscal, teléfono o celular, correo electrónico.
ii. Datos de las publicaciones producidas, según el siguiente detalle:
a) Título(s), autor(es), traductor(es), número de edición, número de reimpresión, fecha de impresión y cantidad de ejemplares impresos (en caso de libro impreso).
b) Tipo de obra.
c) Número de Depósito Legal y número del ISBN o ISSN o ISMN, según corresponda, de las publicaciones producidas.
d) Resumen de las publicaciones.
iii. Declaración Jurada donde se especifica contar con el documento que acredita la cesión de los derechos de autor de las publicaciones, especificando el número de edición y número de reimpresión, según corresponda, debidamente firmado por el representante legal.
iv. Comprobantes de pago electrónico, tratándose de adquisiciones locales de bienes y servicios; o de la Declaración aduanera de mercancías y demás documentos de importación, tratándose de importación de bienes; o de los documentos donde conste el pago del IGV, tratándose de utilización de servicios brindados por sujetos no domiciliados en el país, según sea el caso, que respalden las adquisiciones destinadas a la producción del libro y/o productos editoriales afines; los comprobantes de pago electrónico y los documentos donde conste el pago del IGV para servicios brindados por sujetos no domiciliados en el país, deben exhibir información del título y tiraje de las publicaciones producidas. Asimismo, se debe registrar los siguientes campos de información:
a) Tipo y número de documento de pago.
b) Número de RUC del proveedor.
c) Nombre o razón social, persona jurídica.
d) Fecha de emisión del documento a informar.
e) Clasificación del gasto.
f) Descripción del bien o servicio.
g) Título de publicación.
h) Cantidad de ejemplares.
i) Tipo de cambio.
j) Subtotal soles o dólares.
k) IGV soles.
l) Importe total soles.
m) Detalle de la asignación de bienes o servicios.

2.- El libro impreso y/o electrónico/digital/e-book o producto editorial afín debe contar con la constancia de Depósito Legal, la cesión de derechos de autor y con el certificado de ISBN o ISSN o ISMN emitido, según corresponda, en concordancia con lo establecido en los numerales 3.2 y 3.3 del artículo 3 de la Ley N° 31053. Las publicaciones electrónicas/libros digitales/e-books, dada la característica propia de ser publicaciones en formato exclusivamente digital, se encuentran exceptuados de exhibir los literales d), e) y f) del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley N° 31053.

3.- Para el caso de reimpresiones de una misma edición, las publicaciones deben exhibir el número de depósito legal otorgado a la edición de la publicación que le corresponde y el número de reimpresión en la hoja de créditos del libro, asimismo, se debe de cumplir con lo establecido en los numerales 3.2 y 3.3 del artículo 3 de la Ley N° 31053.

4.- Las editoriales obtienen la constancia de producción de libros y/o productos editoriales afines, de las ediciones y sus respectivas reimpresiones, que cuenten con adquisiciones de bienes y servicios a partir de la vigencia del artículo 13 de la Ley N° 31893.

Formularios

Formulario Único de Trámite (FUT)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_17_20231110_163341.pdf

Canales de atención

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU V°B° OPP

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad: Av. De la Poesía 160 - San Borja
Atención Virtual: Sistema Informático de Constancia de Producción de libros y/o productos editoriales afines - SICOPLI - https://plataforma-servicios.bnp.gob.pe/auth/login

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

20 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Biblioteca Nacional del Perú — Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario - Gerencia General : Biblioteca Nacional del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Gestión de las Colecciones

Consulta sobre el Servicio

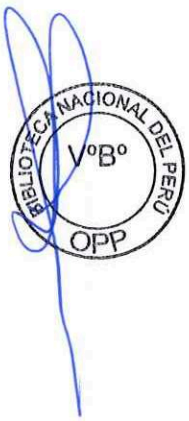
Teléfono: (511) 513-6900
Anexo: 7191
Correo: produccioneditorial@bnp.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y la lectura	Ley	31893	11/10/2023
16	Reglamento sobre las medidas estratégicas para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y la lectura, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31893	Decreto Supremo	003-2024-MC	23/04/2024
5	Reglamento de los beneficios tributarios previstos en la Ley N° 31893 - Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y de la lectura	Decreto Supremo	058-2024-EF	24/04/2024

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU V°B° OPP

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT)

Sello de Recepción

1. SUMILLA :
Haga clic aquí para escribir texto.

2. DIRECCIÓN O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE :
Haga clic aquí para escribir texto.

3. DATOS DEL SOLICITANTE :

3.1 Nombres y Apellidos y/o Nombre de la Entidad a la que representa
Haga clic aquí para escribir texto.

3.2 D.N.I	3.3 Carné de Extranjería
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

3.4 Domicilio (Av. / Calle / Jirón / Psje. / N° / Dpto. / Mz. / Lote / Urb.)
Haga clic aquí para escribir texto.

3.5 Distrito	3.6 Provincia	3.7 Departamento
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

3.8 Teléfono	3.9 Celular	3.10 Correo Electrónico (E-Mail)
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

4. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD :
Haga clic aquí para escribir texto.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN :
Haga clic aquí para escribir texto.

6. TOTAL DE FOLIOS QUE SE ADJUNTAN :	Haga clic aquí para escribir texto.

Haga clic aquí para escribir texto.	
7. LUGAR Y FECHA	8. FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
V°B°
OPP

bnp biblioteca nacional del perú	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (D.N.I./C.E./OTRO) / RUC	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA: (PEDIDO CONCRETO Y PRECISO)

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° OPP

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")							
COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR RESPUESTA DE LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO:	
AUTORIZO ( )	NO AUTORIZO ( )

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES. .....

.....

.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Biblioteca Nacional del Perú	SAN BORJA - LIMA - LIMA - Av. De la Poesía 160	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU V°B° OPP