

**DIRECTIVA N° 001 -2012-BNP/DT-BNP**

**REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LECTURA EN LAS SALAS PARA INVESTIGADORES  
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I GENERALIDADES**

Artículo 1°	Del Objetivo
Artículo 2°	De la Finalidad
Artículo 3°	Base Legal
Artículo 4°	Del Alcance

**CAPÍTULO II DE LOS ACCESOS A LOS SERVICIOS**

Artículo 5°	Del Carné de Usuario Investigador
Artículo 6°	De la Sala del Usuario
Artículo 7°	Del Módulo de Lectores
Artículo 8°	Del Duplicado del Carné de Usuario Investigador
Artículo 9°	De la Renovación del Carné de Usuario Investigador

**CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS**

Artículo 10°	Del Servicio de Consulta y Lectura
Artículo 11°	De las Salas de Lectura y Acceso a las Colecciones
Artículo 12°	Del Personal Referencista
Artículo 13°	De la Atención de los Pedidos de Material Bibliográfico, Documental y Hemerográfico
Artículo 14°	De los Servicios Complementarios
Artículo 15°	De las Áreas de Atención de los Servicios Especializados y Horarios
Artículo 16°	De las Condiciones Generales del Servicio de Reprografía

**CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS**

Artículo 17°	Del Acceso al Servicio de Lectura
Artículo 18°	De la Validez del Carné para Acceso a las Salas de Lectura
Artículo 19°	De los Derechos y Deberes del Usuario Investigador
Artículo 20°	Del Ingreso y Salida de los Usuarios

**CAPÍTULO V DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 21°	Faltas
Artículo 22°	Sanciones
Artículo 23°	Procedimiento Sancionador

**CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera	De los Casos no contemplados
Segunda	De las Modificaciones y Actualizaciones

**CAPÍTULO VII DISPOSICIÓN FINAL**

Única	De la Vigencia
-------	----------------

**CAPÍTULO VIII ANEXOS**

Anexo 1	Carné de Usuario Investigador de un (1) año
Anexo 2	Carné de Usuario Investigador de dos (2) meses
Anexo 3	Formato de Inscripción de Usuarios Investigadores
Anexo 4	Formato de Carta de presentación Usuario Investigador Nivel I
Anexo 5	Formato de Carta de presentación Usuario Investigador Nivel II
Anexo 6	Formato de recibo provisional
Anexo 7	Acta de compromiso
Anexo 8	Registro de Asistencia de Usuarios

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### Artículo 1° Del Objetivo

Normar el acceso y la prestación del servicio de lectura en las Salas para Investigadores y Servicios Especializados de la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas (DESIB) y de la Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos (DESH) de la Biblioteca Nacional del Perú.

### Artículo 2°.- De la Finalidad

Brindar atención eficiente, oportuna y ordenada a los usuarios del servicio de lectura en las Salas para Investigadores, así como garantizar las condiciones que coadyuven a la conservación y preservación del material bibliográfico, documental y hemerográfico, durante el servicio.

### Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29565 Ley de Creación del Ministerio de Cultura
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28086 Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 822 Ley sobre el Derecho de Autor
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas
- Decreto Supremo N° 008-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086
- Decreto Supremo N° 003-2005-ED que aprueba el Texto único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Resolución Directoral N° 174-2002-BNP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Directoral Nacional N° 001-2004-BNP/DT-BNP que aprueba la Directiva N° 001-2004-CSBE "Ingreso, Control, Custodia y Preservación del Material Bibliográfico de la Bóveda de la Biblioteca Nacional del Perú"
- Resolución Directoral Nacional N° 078-2008-BNP que aprueba el Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional del Perú
- Resolución Directoral Nacional N° 140-2010-BNP que establece las disposiciones respecto al horario de atención al público en salas de lectura y áreas de inscripciones en las sedes de la Biblioteca nacional del Perú.

### Artículo 4°.- Del Alcance

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio de los usuarios asistentes a las Salas para Investigadores, así como, de todos los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, bajo cualquier modalidad de contratación.

## CAPÍTULO II DEL ACCESO A LOS SERVICIOS

### Artículo 5°. - Del Carné de Usuario Investigador

#### 5.1 Carné de Investigador Nivel I

El Carné de Investigador Nivel I permite consultar todos los fondos de la Biblioteca, incluido el fondo antiguo y las colecciones particulares, con excepción de aquellos materiales cuya consulta o utilización se halle restringida por razones de seguridad o conservación.

Para obtener el Carné de Investigador nivel I

Es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- DNI vigente, Carné de extranjería o Pasaporte.
- Carta de Presentación por la Institución Académica o Centro laboral que avale al investigador de forma individual, la cual deberá dirigirse a la Dirección General del Centro de Servicios Especializados, donde se acredite que es un profesional, con estudios superiores. La carta deberá llevar membrete y sello de la institución.
- En caso de no contar con aval institucional el investigador podrá hacer entrega de una carta de presentación a título personal y demostrar las publicaciones realizadas, en su condición de investigador, lo que será verificado por el personal del área de inscripciones recurriendo a las fuentes que considere necesarias: Internet, Base de Datos del Depósito Legal, entre otras fuentes.
- Ser miembros de instituciones docentes y otras, académicas, culturales o centros de investigación; o estar en el Registro de Depósito Legal de la Biblioteca Nacional del Perú o de otra biblioteca en el que aparezca como autor
- Boleta de venta o Factura, por concepto de carné de investigador, de acuerdo con la normativa vigente de la Biblioteca Nacional del Perú, vigente al momento de la emisión del carné.

La vigencia será de un (01) año.

#### 5.2 Carné de Investigador Nivel II

El Carné de Investigador Nivel II permite la consulta de libros e impresos editados a partir de 1900 en cualquiera de las salas de la Biblioteca Nacional del Perú. Puede acceder a este carné todo profesional o persona mayor de edad que curse estudios superiores.

Para obtener el Carné de Investigador nivel II, es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- DNI vigente, Carné de extranjería o Pasaporte
- Carta de Presentación por la Institución Académica acreditando el nivel académico o Centro Laboral que avala al investigador, dirigida a la Dirección General del Centro de Servicios Especializados. La carta deberá llevar membrete y sello de la institución.
- Boleta de venta o Factura, por concepto de carné de investigador, de acuerdo con la normativa vigente de la Biblioteca Nacional del Perú, vigente al momento de la emisión del carné.
- En caso de no contar con aval institucional el investigador podrá hacer entrega de una carta de presentación a título personal y demostrar las publicaciones realizadas, en su condición de investigador, lo que será verificado por el personal del área de inscripciones recurriendo a las fuentes que considere necesarias: Internet, Base de Datos del Depósito Legal, entre otras fuentes.

La vigencia será de un (01) año.

### 5.3 Carné de dos (2) meses:

El usuario investigador, tanto para el nivel I como para el nivel II, podrá acceder a un carné temporal de dos meses, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados para el tipo de carné que solicita.

El Carné de Usuario es personal e intransferible y caduca al término del período para el cual ha sido expedido.

Se brindará atención preferente y las facilidades de acceso que el caso requiera, cuando el usuario investigador provenga de grupos minoritarios o vulnerables, debidamente acreditados.

- Personas con Discapacidad
- Jubilados y Cesantes
- Personas de la Tercera Edad
- Miembros integrantes de las Comunidades Indígenas o nativas
- Desplazados

**Observaciones:** La inscripción se realizará en el módulo de Lectores.

### 5.4 Pase de visitante

Se considera usuario visitante, al ciudadano que sin contar con el carné de investigador se le permite en forma excepcional hacer uso del servicio de lectura de la Biblioteca Nacional del Perú. El Pase de visitante será otorgado por única vez, y sólo se le permitirá la consulta de libros e impresos editados a partir de 1961 en adelante

Para ello debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad
- Identificarse con DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte, vigentes.

### Artículo 6°.- De la Sala del Usuario

La Sala del Usuario es el área encargada del registro y acreditación de usuarios investigadores o visitantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos antes estipulados, pudiendo caso contrario negársele el acceso.

El personal a cargo anotará en el Cuaderno de Ocurrencias cualquier incidencia que perturbe el normal desarrollo de las actividades tomando las precauciones necesarias a fin de no afectar el servicio ante la presencia de personas conflictivas, agresivas, o que claramente se observe que están bajo los efectos del alcohol o drogas, sin perjuicio de registrar la ocurrencia en el módulo de Lector para su respectiva evaluación, control de reincidencias y la toma de acciones legales correspondientes.

En casos de agresión verbal o física, se solicitará la presencia del Personal de Seguridad y del Policía de turno para proceder al retiro del infractor, de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, y se proceda a la sanción correspondiente según se señala en el Art. 20 del presente reglamento.

### Artículo 7°.- Del Módulo de Lectores

El Módulo de lectores gestiona a todos los usuarios acreditados en la Biblioteca Nacional del Perú (San Borja), el registro de datos de los lectores (nombre y apellidos, DNI, teléfono, dirección, etc.), la modificación de datos, renovación y duplicados de carné, accesos en las salas de lectura, registro de las faltas y sanciones, etc.

### **Artículo 8°.- Del Duplicado de Carné de Usuario Investigador**

El usuario investigador puede solicitar el duplicado del carné en caso de pérdida o robo, siguiendo el siguiente procedimiento:

- Comunicar en la Sala del Usuario la pérdida o robo del Carné, para que sea bloqueado.
- Presentar Documento de Identidad: DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte
- De ser necesario, actualizar sus datos personales en la Base de Datos de Inscripciones, incluye nueva fotografía.
- Presentar la Boleta de Venta o Factura, por concepto de Carné de Investigador, de acuerdo con la normativa vigente de la Biblioteca Nacional del Perú vigente al momento de la emisión del carné.

### **Artículo 9°.- De la Renovación del Carné de Usuario Investigador**

El usuario investigador podrá solicitar la renovación del carné de usuario investigador nivel I y nivel II luego de transcurrida su vigencia por el plazo de un año.

En el caso del carné con periodicidad de dos meses, podrá ser renovado por el mismo periodo. Esta renovación se otorgará por única vez.

Para la renovación de ambos carnés, el usuario presentará en el Módulo de Inscripciones lo siguiente:

- Carné caduco
- Documento de Identidad: DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte
- Actualizar sus datos personales en la Base de Datos de Inscripciones, incluye nueva fotografía de ser necesario.
- Boleta de Venta o Factura, por concepto de Carné de Investigador, de acuerdo a la normativa vigente de la Biblioteca Nacional del Perú, vigente al momento de la emisión del carné.

## **CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 10°.- Del Servicio de Consulta y Lectura**

El servicio de consulta y lectura en las Salas de Lectura de la sede de San Borja, se brinda a investigadores peruanos y extranjeros (profesionales, catedráticos y estudiantes del nivel de instrucción superior) acreditados como tales, mediante la expedición del carné de usuario investigador, tramitado en la Sala del Usuario dependiente de la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas (DESIB). Para brindar dicho servicio, cuenta con una amplia bibliografía desde el siglo XVI hasta la actualidad como depositaria del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico de la Nación.

### **Artículo 11°.- De las Salas de Lectura y acceso a las colecciones**

La Biblioteca Nacional del Perú, brinda acceso al fondo patrimonial a través de las siguientes Salas para investigadores.

#### **Sala del Usuario**

- Sala donde el usuario que ingresa por primera vez se registra y tramita su carné, además se le ofrece información sobre las colecciones que posee la Biblioteca Nacional del Perú, los servicios que se brinda y se da servicio de referencia al usuario visitante.

Nivel de Acceso : Usuarios Investigadores Nivel I, Usuarios Investigadores Nivel II y visitantes

### **Sala para investigadores de Manuscritos y Libros Raros:**

- Sala donde se encuentran los Manuscritos y libros raros desde el siglo XVI hasta el XX, Microfilms.

Nivel de Acceso : Usuarios Investigadores Nivel I, Usuarios Investigadores Nivel II y visitantes

### **Sala para investigadores Guillermo Lohmann Villena:**

- Colección bibliográfica y documental desde el siglo XVI hasta la actualidad, y las Colecciones Particulares adquiridas por compra o donación.

Nivel de Acceso : Usuarios Investigadores Nivel I, Usuarios Investigadores Nivel II y visitantes

### **Sala para investigadores de Colecciones Extranjeras Humanidades:**

- Cuenta con bibliografía en las áreas de humanidades de autores extranjeros con temas no relacionados al Perú, desde 1920 hasta 1985, además cuenta con las colecciones de Bibliotecología y Educación.

Nivel de Acceso : Usuarios Investigadores Nivel I, Usuarios Investigadores Nivel II y visitantes

### **Salas de Audio Video**

- Alberga dentro de sus fondos discos de carbón (los primeros en ser utilizados en los gramófonos), discos de vinilo, partituras originales, cintas magnetofónicas. Cuenta además con música en cassettes y cintas de videos sobre diversas materias. Cuenta también con algunos libros electrónicos (textos escolares de primaria y secundaria).

Nivel de Acceso : Usuarios Investigadores Nivel I, Usuarios Investigadores Nivel II y visitantes

### **Sala de Fotos y Afiches**

- La principal colección con que cuenta esta sala es el Archivo Fotográfico Courret uno de los más prestigiosos fotógrafos de la segunda mitad del siglo XIX y principios del siglo XX en nuestra capital. También contamos con los archivos de otros estudios fotográficos como los de Ugarte-Moral, Castillo, Garreaud, La Torre, Pimentel. También se custodia el archivo fotográfico de la Revista Gente que comprende desde la década de 1970 hasta el año 2005.

Nivel de Acceso : Usuarios Investigadores Nivel I, Usuarios Investigadores Nivel II y visitantes

### **Sala de Mapas y Planos**

- En esta sala se puede encontrar las primeras muestras de la cartografía peruana hasta la actualidad, al igual que muchos planos y croquis originales dentro de las colecciones, también los primeros atlas peruanos de Paz Soldán y la obra importante de la cartografía nacional desarrollada por Antonio Raimondi y editadas entre finales del Siglo XIX e inicios del XX.

Nivel de Acceso : Usuarios Investigadores Nivel I, Usuarios Investigadores Nivel II y visitantes

### **Sala de Hemeroteca**

- Cuenta con periódicos y revistas desde el siglo XVIII hasta la actualidad, documentos oficiales de entidades públicas desde el siglo XIX hasta la actualidad (sede San Borja).

Nivel de Acceso : Usuarios Investigadores Nivel I, Usuarios Investigadores Nivel II y visitantes

### **Artículo 12°.- Del Personal Referencista**

El personal Referencista está al servicio del usuario, y es su deber:

- Portar su fotocheck en lugar visible.
- En Cada sala, la atención estará a cargo de por lo menos dos referencistas.
- Cumplir estrictamente con el horario de atención establecido por la Biblioteca Nacional del Perú, permaneciendo en la sala de lectura mientras dure su turno de atención y retirarse sólo al llegar su reemplazo.
- Ingresará a las salas de lectura sin maletines, carteras, bolsas, botellas de agua, alimentos, etc. Si trae alguno de esos objetos debe guardarlos en el casillero de la oficina que se le asignó.
- Queda terminantemente prohibido el uso de audífonos conectados a cualquier equipo reproductor de audio, celulares mientras cumpla el servicio en la sala de lectura.
- Verificar la identidad del usuario con la presentación de la carné o pase de visitante, verificando la identidad del usuario y la vigencia de este.
- Orientar y asesorar al usuario investigador para un eficiente acceso a los fondos bibliográficos, documentales y/o hemerográficos ofrecidos por las Salas para Investigadores.
- Realizar la búsqueda bibliográfica, documental y hemerográfica solicitada por el usuario investigador con esmerada prontitud.
- El referencista debe revisar el libro antes de la entrega para la consulta y cuando sea devuelto por el usuario, teniendo especial cuidado en verificar el estado de conservación del mismo, las páginas y los dibujos o grabados. Si observa que el material devuelto están en malas condiciones o ha sido mutilado, deberá reportarlo a la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas (DESIB) o a la Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos (DESH) de la Biblioteca Nacional del Perú cuando corresponda, para la toma de las acciones administrativas y legales correspondientes.
- El referencista deberá tener especial cuidado en la manipulación del libro, a la hora de sacar o devolver el libro del estante.

### **Artículo 13°.- De la Atención de los pedidos de material bibliográfico, documental o hemerográfico**

- El usuario investigador solicitará el material bibliográfico, documental o hemerográfico a través de la papeleta de servicio de lectura, registrando todos los datos requeridos.
- Los materiales solicitados se entregarán de uno en uno, previa devolución del material ya consultado.
- El usuario investigador podrá presentar sus pedidos hasta treinta minutos antes de la culminación del horario de atención.
- Los materiales solo se podrán consultar en la sala de lectura, no se realizan préstamos a domicilio.
- Para casos de fotocopia directa el material bibliográfico o hemerográfico puede ser retirado de la sala previa autorización del referencista encargado de la sala y en compañía del personal de servicio.
- Los materiales solicitados que estén en las bóvedas y/o en cajas fuertes, deben verificarse si se encuentran en soportes alternativos (Microfilm o digitalización) y en

caso de no tenerlos, se atenderán con los originales siempre y cuando estén en buen estado de conservación.

- Las publicaciones periódicas u oficiales que por razones de conservación no estuvieran disponibles para consulta física, podrán ser atendidos con copias en microfilm u otro soporte.

#### **Artículo 14°.- De los Servicios Complementarios**

##### **Servicios Gratuitos:**

- Catálogo de acceso público en línea (OPAC).
- Catálogos de las publicaciones periódicas de Lima.
- Consulta de la Colección digital AMAUTA; Fondo histórico digitalizado y puesto en Intranet.
- Servicios de internet inalámbrico (WiFi): para ello el usuario solicitará al Referencista la clave de acceso.
- Atención de consultas del solicitante: Personalizadas, telefónicas, por fax, por correo convencional o en línea.

##### **Servicios con costos (según normativa vigente de la Biblioteca Nacional del Perú)**

- Reprografía:
- Fotocopias directas
- Microfilm o Fotocopia de microfilm
- Digitalización
- Fotografía analógica o digital
- Conversión digital de películas de 35 mm.
- Transcripciones paleográficas
- Restauraciones
- Encuadernaciones
- Copia fedateada del fondo bibliográfico y hemerográfico

#### **Artículo 15°.- De las Áreas de atención de los Servicios Especializados y Horarios**

- Atención de Servicios gratuitos y uso de energía eléctrica para equipos informáticos personales:  
Horario de atención: se sujetarán a los horarios de cada una de las salas.
- Atención de fotocopias directas:  
Horario de atención: Lunes a Sábado de 9:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 19:30 pm.
- Atención de servicio de transcripciones paleográficas y servicio de reprografía (excepto la fotocopia directa)  
Horario de atención: Lunes a Viernes de 14:00 pm a 16:30 pm.  
La entrega de las reproducciones será en el mismo horario, según los plazos establecidos.
- Copia Fedateada de los materiales Bibliográficos o Hemerográficos:  
Horario de atención: Lunes a Viernes de 09:00 am a 16:30 pm.

#### **Artículo 16°.- De las Condiciones Generales del Servicio de Reprografía**

- El Patrimonio Documental Bibliográfico podrá ser reproducido ya sea mediante fotocopia, microfilm, fotografía, digitalización, y en casos excepcionales mediante el uso



de equipos de filmación y/o fotografías propios de los solicitantes del servicio, dependiendo de las características del documento y de su estado de conservación.

- La reproducción de documentos está condicionada al estado de conservación del material a reproducir. La Biblioteca Nacional se reserva el derecho de no aceptar el tipo de reproducción solicitada, propondrá al solicitante la alternativa técnica más adecuada siempre y cuando su estado de conservación lo permitan.
- El usuario solicitará al referencista de turno el servicio de reprografía que requiere.
- El referencista deberá orientar al investigador, sobre la calidad del producto a obtener y sobre los costos.
- El referencista trasladará al área de servicios de reprografía el material a reproducirse donde se elaborará la cotización.
- Previo pago de los derechos correspondientes según normativa vigente de la Biblioteca Nacional del Perú, se procederá a gestionar el servicio.
- Se registrará la solicitud de servicio en el Cuaderno de Registro de los servicios de Reprografía, correspondiente anotando el detalle: N° de Orden, Fecha, Nombre del Usuario, Asunto y Costo.
- Para enviar el material para el servicio de reprografía ya sea tanto a la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación o a la Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual se elaborará por duplicado la hoja de solicitud de servicio con las especificaciones respectivas.
- Una vez atendido el servicio, el referencista responsable del servicio de reprografía devolverá el material a los repositorios donde pertenecen verificando previamente su estado de conservación.
- No está permitida la reproducción total o parcial de los materiales bibliográficos, documentales y/o hemerográficos, debido a su antigüedad, fragilidad, ubicación física, tipo de soporte, estado de conservación y por ser ejemplar único.
- La reproducción de obras sujetas a derechos de autor, así como, aquellas obras de dominio público de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú, sólo será autorizado para uso privado con fines de investigación. En caso que el usuario desee hacer uso público de las imágenes que solicita para usarlas en publicaciones, exposiciones, o cualquier otra actividad cultural, deberá firmar un Acta de Compromiso con la Biblioteca Nacional del Perú, donde manifieste la finalidad de la reproducción, y se obligue a no darle otro uso que el expresado en dicho documento.
- No se puede reproducir todo el documento y/o publicaciones periódicas, con excepción de aquellos autorizado por el mismo autor, y las establecidas en el Art. 43 de la Ley de Derechos de Autor (Decreto Legislativo N° 822).
- No pueden fotocoparse los siguientes materiales Bibliográficos y/o Hemerográficos:
  - Colección de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.).
  - Toda obra impresa o editada hace más de 40 años.
  - Manuscritos.
  - Tesis originales.
  - Ejemplares únicos.
  - Ediciones de lujo (encuadernaciones de tapa dura y papel couché).
  - Libros con encuadernaciones raras o de valor histórico.
  - Libros que contengan ilustraciones plegables y/o grabados.
  - Libros voluminosos (lomo ancho, cualquiera sea su encuadernación).
  - Material bibliográfico deteriorado o restaurado.
  - Fotografías, grabados y/o dibujos originales.
  - Publicaciones periódicas anteriores a 1961.
  - Publicaciones periódicas encuadernadas.
  - El material documental bibliográfico que estuviere frágil o restaurado

Para estos casos la Biblioteca Nacional ofrece otras alternativas de reprografía.

- Los materiales bibliográficos o documentales desde el siglo XVI hasta 1960 y los materiales hemerográficos desde el siglo XVIII hasta 1960, sólo se podrán digitalizar previa autorización del Referencista y adecuándose a los costes según normativa vigente de la Biblioteca Nacional del Perú y el tiempo estipulado por el Área de

- Reprografía para la entrega del archivo de la digitalización solicitada. (el usuario debe traer un USB o DVD para grabar el archivo digital).
- Para mayores detalles sobre el servicio de reprografía, se tener en cuenta la normativa interna.

## **CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 17°.- Del Acceso al Servicio de Lectura**

Para el acceso al servicio de lectura en las Salas para Investigadores de la Biblioteca Nacional del Perú, existen dos modalidades: una ordinaria y otra extraordinaria:

#### **a) Carné de Usuario Investigador en las modalidades:**

- Carné de 1 año
- Carné de 2 meses

#### **b) Visitante por 1 día**

### **Artículo 18°.- De la Validez del Carné para Acceso a las Salas de Lectura**

El carné de usuario investigador, tanto el de nivel I como el de nivel II es válido para acceder a los materiales bibliográficos, documentales y hemerográficos de las salas de lectura, según el nivel de acceso establecido en el artículo 5:

- Biblioteca Nacional del Perú
- Gran Biblioteca Pública de Lima
- Bibliotecas Públicas Periféricas

El usuario investigador debe seguir los procedimientos de atención de cada una de estas.

### **Artículo 19°.- De los Derechos y Deberes del Usuario Investigador**

#### **Derechos:**

- Recibir orientación sobre los fondos bibliográficos, documentales y hemerográficos y de los servicios especializados.
- Ser atendido en los horarios establecidos, con cortesía y diligencia, recibiendo la información oportuna según lo solicitado en todas las salas a las cuales tiene acceso.
- A la privacidad de sus datos personales con relación a otros usuarios.
- Realizar sugerencias o comentarios relacionados al servicio de lectura de las Salas para Investigadores; para ello cuenta con libro de sugerencias, así como también podrá hacerlo personalmente, dirigiéndose a la Dirección Ejecutiva correspondiente.
- Presentar su queja por escrito, cuando la conducta de un servidor hacia el usuario sea incorrecta, en el Libro de Reclamaciones (Ley 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor) o verbalmente en la Dirección Ejecutiva correspondiente, quienes adoptarán las medidas correctivas del caso.
- La Biblioteca Nacional informará a través del OPAC y del portal institucional acerca de la suspensión del servicio o variación del horario, con 24 horas de anticipación
- Solicitar los servicios de reprografía y otros que se ofrecen en las Salas de lectura.

**Deberes:**

- El usuario al ingresar a la Biblioteca Nacional del Perú, se identificará debidamente, mostrando su carné de usuario Investigador.
- Declarar y registrar ante al personal de seguridad el ingreso de cualquier material bibliográfico, documentos en cualquier soporte, equipos informáticos para hacer uso de los diversos servicios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú.
- No está permitido el ingreso a las salas de lectura con material de lectura propio (libros, folletos, separatas, fotocopias, etc.), sólo con autorización previa y deberá ser registrado por el referencista en el Cuaderno de Ocurrencias.
- La Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados y la Dirección General de Hemeroteca no se hacen responsables por objetos personales olvidados en las mesas de trabajo de las salas de lectura.
- El usuario investigador solicitará el material bibliográfico o documental de acuerdo a la normativa interna presentando la papeleta de pedidos y consignando en ella todos los datos.
- El usuario se hace responsable por el libro solicitado, quedando terminantemente prohibido que lo preste a otra persona.
- Mantendrá el respeto y las buenas relaciones humanas con el personal bibliotecario, el personal de seguridad y con los demás usuarios.
- Cumplirá los procedimientos de atención del servicio de las Salas de Lectura
- Conservará en buenas condiciones el material bibliográfico y documental, según indica la Guía para una adecuada manipulación de libros y documentos en bibliotecas, aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 128-2007-BNP, que se le entregará al momento de Inscribirse.
- De portar teléfono celular, durante su permanencia en la sala, lo tendrá sin volumen (si tiene que comunicarse deberá salir de la sala de lectura)
- No está permitido el ingreso con radio y/o audífonos de cualquier tipo
- Dar un buen uso al mobiliario, evitando acciones que causen su deterioro.
- En las salas de lectura no está permitido ingresar ni ingerir alimentos o tomar bebidas.
- El ingreso de computadoras portátiles o de cámaras fotográficas deberá ser consultado con el Referencista de la sala.
- No se permite tomar fotografías con teléfonos celulares o cámaras digitales u otros sin permiso, Si ocurriera el caso, el Referencista obligará al usuario a borrar todas las imágenes tomadas.
- Está terminantemente prohibido fumar en lugares públicos, de conformidad con la Ley N° 25357.
- En caso de pérdida del carné avisar a la Biblioteca Nacional del Perú en las 24 horas siguientes.
- Acatar las disposiciones de seguridad que establezca la Biblioteca Nacional.

**Artículo 20°.- Del Ingreso y Salida de Usuarios**

- Los usuarios investigadores deberán registrar su ingreso en las hojas de Registro de Asistencia que cuenta cada sala de lectura, al mismo tiempo entregará su carné de investigador, o por excepción su DNI, Carné de extranjería la cual refiere el Artículo 5° del presente Reglamento.
- El usuario investigador o visitante ingresará a la sala de lectura con hojas en blanco y lápiz o lapicero, si porta mochila, cartera, bolsas, maletines u otros objetos, el Referencista le entregará una llave y un candado para que guarde sus cosas en un casillero que se encuentra adyacente a dicha sala.
- Al término del servicio el usuario devolverá el material bibliográfico, documental o hemerográfico al Referencista, así como, la llave y el candado que se le asignó, previo recojo de los objetos que haya guardado en el casillero.
- El Referencista devolverá al usuario, el carné o documento de identidad previa constatación del material bibliográfico, documental o hemerográfico prestado que se encuentre en buen estado.

## CAPÍTULO IV FALTAS Y SANCIONES

### Artículo 21°.- Faltas

Todo incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento ameritará, según la naturaleza de la falta, la aplicación de las siguientes sanciones según sea el caso:

#### Se consideran Faltas Leves:

- Fumar o ingerir alimentos o bebidas al interior de la sala de lectura
- Ingresar a la sala de lectura portando teléfonos celulares activados con sonido y/o sostener conversación por este medio.
- Escuchar radio con o sin audifono de cualquier tipo.
- Faltar el respeto al Referencista responsable de la atención en la sala de lectura, o perturbar a los otros investigadores.
- Realizar tomas fotográficas sin autorización
- Dar un uso indebido o inapropiado al mobiliario de la sala de lectura.
- Pérdida de la llave y/o candado del casillero

#### Se consideran Faltas Graves:

- Acumulación de 4 faltas leves
- Dañar el mobiliario y/ equipo de la sala de lectura
- Por efectuar cualquier tipo de reproducción de documentos no autorizada
- Por uso indebido del carné (suplantación de Identidad), Suplantar o permitir la suplantación de la identidad de un usuario, con la finalidad de acceder indebidamente al recinto, servicios, recursos que brinda la Biblioteca Nacional del Perú.
- Por deterioro o daño irreparable al material bibliográfico o documental o hemerográfico de la Biblioteca Nacional del Perú
- Retirar cintillos de seguridad, códigos de barras o etiquetas del material perteneciente al fondo de la Biblioteca.
- Por robo o intento de robo del material bibliográfico o documental o hemerográfico de la Biblioteca Nacional del Perú.

### Artículo 22°.- Sanciones

#### Amonestación verbal

El Referencista responsable del servicio en las salas para Investigadores podrá llamar la atención verbalmente al usuario por alguna conducta incorrecta que sea considerada falta leve, siendo esta registrada en el módulo de Lectores para el respectivo control de reincidencias. En el caso de la Pérdida de la llave y/o candado del casillero proporcionado al usuario, este deberá reponerlos, caso contrario deberá pagar la multa de S/. 10.00 nuevos soles; sin perjuicio de la retención del carné hasta que cumpla con la reposición o pago de la multa respectiva.

#### Retención, Suspensión e Inhabilitación temporal o Definitiva del Carné de Usuario

Las faltas graves serán sancionadas conforme al siguiente cuadro de Sanciones:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA GRAVE	SANCIÓN
Acumulación de 4 faltas leves	Inhabilitación del carné por 03 meses.
Por dañar el mobiliario y/ equipo de la sala de lectura	Inhabilitación del carné por 02 meses y el pago del costo por reparación del bien afectado.
Por efectuar cualquier tipo de reproducción de documentos no autorizada	Inhabilitación del carné por 03 meses y la retención y eliminación de las reproducciones no autorizadas.
Por uso indebido del carné (suplantación de Identidad), Suplantar o permitir la suplantación de la identidad de un usuario, con la finalidad de acceder indebidamente al recinto, servicios, recursos que brinda la Biblioteca Nacional del Perú.	Retención e Inhabilitación del Carné del Titular por 1 año. En caso de reincidencia se procederá con la cancelación definitiva del carné. Para la persona que suplanta la Inhabilitación para acceder al carné de usuario por el plazo de 1 año. En caso de Reincidencia, se procederá inhabilitación definitiva para acceder al Carné de Usuario, sin perjuicio de la toma de acciones legales correspondientes.
Retirar cintillos de seguridad, códigos de barras o etiquetas del material perteneciente al fondo de la Biblioteca	Inhabilitación del carné por un año, sin perjuicio de la comunicación a la Dirección Técnica para la toma de acciones legales correspondientes. En caso de reincidencia la cancelación del carné de usuario.
Por deterioro o daño irreparable al material bibliográfico o documental o hemerográfico	Cancelación de la carné de usuario en forma definitiva, sin perjuicio a la comunicación a la Dirección Técnica para la toma de las acciones legales correspondientes.
Por robo o intento de robo del material bibliográfico o documental o hemerográfico	Cancelación del carné en forma definitiva, e interposición de la denuncia penal respectiva.

### Artículo 23°.- Procedimiento Sancionador.-

El referencista remitirá la denuncia de la falta grave cometida por el usuario a la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones, derivándola al Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados para su respectiva evaluación en un plazo de 48 horas de ocurrido el hecho y la aplicación de la Sanción correspondiente, la misma que deberá anotarse en el módulo de Lectores que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas (DESIB).

El usuario sancionado por el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados podrá hacer uso de los recursos impugnativos que dispone la Ley N° 27444.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Primera.- De los Casos no Contemplados**

De presentarse un caso que no se estipule en el presente Reglamento será resuelto por la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados y/o Dirección General de Hemeroteca Nacional, según competencias.

### **Segunda.- De las Modificaciones y Actualizaciones**

El presente Reglamento está sujeto a modificaciones y/o actualizaciones como resultado de la evaluación periódica de su aplicación por las unidades orgánicas vinculadas a su cumplimiento, por la expedición de normas de jerarquía superior, por la extinción o modificación de su finalidad, para lo cual el órgano de línea responsable presentará la correspondiente propuesta debidamente sustentada a la Oficina de Desarrollo Técnico.

## **CAPITULO VII DISPOSICIÓN FINAL**

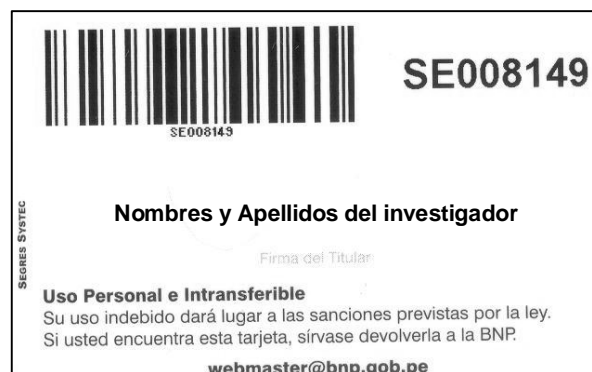
### **Única.- De la Vigencia**

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral Nacional y es responsabilidad de la Secretaría General su inmediata distribución y puesta en conocimiento de la Jefatura de las Unidades Orgánicas involucradas, la cual a su vez se encargará de su difusión entre los usuarios de las Salas para Investigadores.

## **CAPÍTULO VIII ANEXOS**

Anexo 1	Carné de Usuario Investigador de un (1) año
Anexo 2	Carné de Usuario Investigador de dos (2) meses
Anexo 3	Formato de Inscripción de Usuarios Investigadores
Anexo 4	Formato de Carta de presentación Usuario Investigador Nivel I
Anexo 5	Formato de Carta de presentación Usuario Investigador Nivel II
Anexo 6	Formato de recibo provisional
Anexo 7	Acta de compromiso
Anexo 8	Registro de Asistencia de Usuarios

**ANEXO 1  
CARNÉ DE USUARIO INVESTIGADOR DE UN (1) AÑO  
NIVEL I**



**ANEXO 2  
NIVEL II**



ANEXO 3

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Centro de Servicios  
Bibliotecarios  
Especializados

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS

Fecha de inscripción : .....

Recibo N° .....

Carnet N°  Pase N°  15 días ( )  
30 días ( )

Renovación ( ) Duplicado ( )

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido paterno : .....

Apellido materno : .....

Nombres : .....

Fecha de nacimiento : ..... Lugar de nacimiento : .....

DNI N°  Pasap. N°  Otro : .....

**II. LUGAR DE RESIDENCIA**

Dirección : ..... Distrito : .....

Provincia : ..... Dpto./Esta. : .....

Teléfono : ..... Fax : ..... E-Mail : .....

**III. DATOS ACADÉMICOS**

Profesión : ..... Grado ó título : .....

Ocupación : .....

**IV. CENTRO DE ESTUDIOS**

Nombre : .....

Dirección : ..... Distrito : .....

Teléfono : ..... Fax : ..... E-Mail : .....

Tipo de institución : Particular  Nacional

CSBE - DESIB, enero. 2010 →



**V. CENTRO LABORAL**

Nombre : .....

Dirección : ..... Distrito : .....

Teléfono : ..... Fax : ..... E-Mail : .....

Tipo de institución : Particular  Nacional

Cargo : .....

**VI. INSTITUCIÓN QUE AVALA LA INVESTIGACIÓN**

Nombre : .....

Dirección : ..... Distrito : .....

Teléfono : ..... Fax : ..... E-Mail : .....

Tipo de institución : Particular  Nacional

Tema de investigación : .....

La información contenida en el presente formulario y demás documentos requeridos, es veraz.  
Así mismo, en caso de falsedad de lo manifestado en el presente formulario, con carácter de Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

**FIRMA :** .....

\_\_\_\_\_

Responsable DESIB: .....

CSBE - DESIB, enero. 2010

**ANEXO 4**

**FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN  
CARNÉ DE INVESTIGADOR NIVEL I**

**Hoja con membrete de la institución aval**

Fecha

N° de documento

Sr.  
Dirección General  
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados  
Lima.-

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y presentarle a (Nombres y Apellidos del investigador, N° de Documento de Identidad, puesto laboral que ocupa y tema de investigación), el cual se encuentra desarrollando su trabajo de investigación el cual es de importancia para la institución.

Al respecto le solicito, tenga a bien, brindarle las facilidades que el caso amerita, para hacer posible el logro de los objetivos académicos requeridos por el/la mencionada(o) profesional.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y aprecio.

Atentamente,

Sello y firma del Responsable de la Institución Aval.

Adjuntar copia de Grado académico.

**ANEXO 5**

**FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN  
CARNÉ DE INVESTIGADOR NIVEL II**

**Hoja con membrete de la institución aval**

Fecha

N° de documento

Sr.  
Dirección General  
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados  
Lima.-

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y presentarle a (Nombres y Apellidos del investigador, N° de Documento de Identidad y tema de investigación), egresado de la facultad o estudiante de la facultad (indicar el nombre y ciclo) de la escuela académico profesional (indicar el nombre), el cual se encuentra desarrollando su trabajo de investigación.

Al respecto le solicito, tenga a bien, brindarle las facilidades que el caso amerita, para hacer posible el logro de los objetivos académicos requeridos por el/la mencionada(o) alumna (o).

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y aprecio.


Atentamente,

Sello y firma del Decano de la Facultad respectiva

ANEXO 6

FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL

*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados
---	---------------------------------	---

**Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas**

**RECIBO PROVISIONAL**

...../...../.....

**SERVICIO**

..... Expo. microfilme (.....) <input type="checkbox"/>	Carné de investigador <input type="checkbox"/>
..... Fotocopias de microfilme <input type="checkbox"/>	Carné de salas públicas <input type="checkbox"/>
..... Fotografías (.....) <input type="checkbox"/>	Digitalización <input type="checkbox"/>
Consumo de energía <input type="checkbox"/>	Ingreso de cámara <input type="checkbox"/>
Otros: .....	

La cantidad de: S/. \_\_\_\_\_

**ANEXO 7**

*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*



**ACTA DE COMPROMISO**

Nº .....- 20....

En la ciudad de Lima, a los ..... días del mes de ..... del año ....., siendo las ..... horas, ante la solicitud formulada por el Sr.(a) ....., usuario de la Biblioteca Nacional del Perú con carné de usuario N° ..... e identificado con DNI N°....., en documento: ..... de fecha ..... solicita el servicio de ..... del documento: ....., con código de clasificación N° ....., con la finalidad de: ..... Teniendo en consideración el pedido del Sr(a) ....., quien da fe que ésta reproducción es estrictamente sólo para fines de investigación y de ninguna otra actividad que no esté autorizada.

Considerando la solicitud del usuario, quien da fe que ésta reproducción es estrictamente para los fines expuestos y de conformidad con lo dispuesto por:

- Decreto legislativo N° 822 – Ley de Derecho de Autor y sus modificatorias
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural y sus modificatorias.

El usuario acepta las normas señaladas en el presente documento.

En caso de falta a este compromiso se someterá a las sanciones aplicadas por esta institución:

1. Para cumplimiento de lo pactado, ambas partes se obligan conforme a derecho, en especial con sujeción a las normas legales vigentes.
2. En caso de incumplimiento por el investigador, la Biblioteca Nacional del Perú, en forma indistinta podrá optar por: a) Demandar el cumplimiento del Acta; b) accionar judicialmente en el Distrito Judicial de Lima.

.....  
Carné N°

ANEXO 8

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



REGISTRO DE ASISTENCIA DE USUARIOS

FECHA: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

SALA: \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	NACIONALIDAD		TEMA DE INVESTIGACION	UNV. /INST	PROF. /INV	OTRO	CARNÉ BNP Nº	HORA	FIRMA
		PER	EXT							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										