



Firmado digitalmente por  
ESPEZUA SALMON Boris Gilmar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/05/16 15:41:44-0500

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000048-2024-BNP

Lima, 16 de mayo de 2024

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico. Representa una fuente de conocimiento, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, señala que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus fines esenciales difundir el patrimonio bibliográfico y lo más representativo de la cultura universal que se encuentre en cualquier lugar del territorio nacional; así como, crear y promover la multiplicación de espacios físicos donde las personas puedan acceder a recursos relevantes y pertinentes de información y conocimiento para su desarrollo personal durante toda la vida y el de su comunidad;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus funciones esenciales ejercer rectoría nacional, conducir, normar, ejecutar acciones de difusión y promoción del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la nación; promover, ejecutar, apoyar y difundir acciones de estudio, investigación y puesta en valor del patrimonio bibliográfico y documental que favorezca la identidad cultural, la investigación científica y el desarrollo tecnológico; así como, brindar servicios bibliotecarios especializados a los investigadores y comunidad académica;

Que, el artículo 30 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC, señala 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 los servicios especializados;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 000040-2022-BNP, se aprobó el Protocolo denominado "Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja" Versión 02;

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 000007-2024-BNP-J-DAPI, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información propuso y sustentó dejar sin efecto el Protocolo denominado "Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja" Versión 02; y, aprobar el Protocolo denominado "Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja" Versión 02;



Perú - sede San Borja” Versión 3, señalando que se considera oportuna su actualización para la implementación y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad;

Que, el Protocolo propuesto por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información tiene por objetivo establecer las pautas que permitan brindar el servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja, a fin de promover el acceso a la lectura e información en beneficio de las personas;

Que, la propuesta realizada por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información cuenta con las opiniones técnicas favorables de la Dirección de Protección de las Colecciones, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información; así como, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el Informe Legal N° 000070-2024-BNP-GG-OAJ y el Informe N° 000017-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Con el visado de la Gerencia General, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú y la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO** el Protocolo denominado “Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja” Versión 02, aprobado con Resolución Jefatural N° 000040-2022-BNP.

**Artículo 2.- APROBAR** el Protocolo denominado “Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja” Versión 3, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:  
**BORIS GILMAR ESPEZUA SALMON**  
Jefe Institucional  
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**PROTOCOLO**  
**SERVICIO DE ATENCIÓN EN LAS SALAS DE**  
**LECTURA Y DE ESTUDIO DE LA BIBLIOTECA**  
**NACIONAL DEL PERÚ - SEDE SAN BORJA**  
**CÓDIGO: DAPI-OD-03**  
**Versión: 03**



Firmado digitalmente por  
CCASA CONDORI Alfredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/05/16  
15:34:58-0500



Firmado digitalmente por  
MAURA TEJEDA Lijian  
Antonieta FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/05/16  
15:04:26-0500




Firmado digitalmente por  
CARPIO OCHOA Kelly FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/05/16  
14:48:20-0500



Firmado digitalmente por  
VILA ESPINOZA Nicolas  
Lupio FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/05/16  
12:46:11-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ ESCOBAR  
Marin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/05/16  
14:59:50-0500

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DAPI-OD-03</b>
	<b>Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja</b>	Versión	03
		Página	2 de 7

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	03/22	M	Todas las secciones	Cambio en la denominación del Protocolo y actualización integral del mismo según normativa vigente	Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información
2	05/24	M	Todas las secciones	Actualización integral del protocolo según normativa vigente	Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información


 Firmado digitalmente por  
 CCASA CONDORI Alfredo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2024/05/16  
 15:34:58-0500


 Firmado digitalmente por  
 MAURA TEJEDA Lilian  
 Antonieta FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2024/05/16  
 15:04:26-0500



 Firmado digitalmente por  
 CARPIO OCHOA Kelly FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2024/05/16  
 14:48:20-0500


 Firmado digitalmente por  
 VILA ESPINOZA Nicolas  
 Lupio FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2024/05/16  
 12:46:11-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ ZAVOTTI Rafael  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2024/05/16  
 14:59:50-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DAPI-OD-03</b>
	<b>Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja</b>	Versión	03
		Página	3 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan brindar el servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja, a fin de promover el acceso a la lectura e información en beneficio de las personas.

## 2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación para todos los usuarios que requieran el servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja; así como, para los servidores que intervienen en la ejecución del mencionado servicio.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba el Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP, que aprueba el “Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja”.
- Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 096-2019-BNP-GG, que aprueba el “Instructivo de Manipulación del Material Bibliográfico Documental”.
- Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

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

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

### 4.1 DEFINICIONES

- **Documento de identificación:** Documento oficial que sirve para identificar a las personas por su nombre, nacimiento, nacionalidad y domicilio, tales como: Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería, Pasaporte, Carné de Permiso Temporal de Permanencia, otros de igual naturaleza.
- **Material Bibliográfico Documental:** Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 15:24:58-0500


 Firmado digitalmente por MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 15:04:26-0500

 Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 14:48:20-0500

 Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA Nicolas Lupio FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 12:46:11-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ ZAVOTTI Mariela Marian FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 14:59:52-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DAPI-OD-03</b>
	<b>Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja</b>	Versión	03
		Página	4 de 7

Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.

- **Online Public Access Catalog:** Catálogo automatizado de acceso público en línea, por el que se puede consultar las referencias del material bibliográfico documental de una biblioteca o centro de información. Brinda acceso a registros que permiten la búsqueda y recuperación de información sobre monografías, publicaciones periódicas, audiovisuales, material gráfico, partituras, registros sonoros, fotografías, recursos electrónicos, entre otros.
- **Referencista:** Es el Bibliotecario encargado del servicio de asistencia u orientación intelectual a los lectores, con el objeto de que estos puedan aprovechar racional y metódicamente los recursos del fondo bibliográfico y documental de la biblioteca.
- **Sala de estudio:** Ambiente acondicionado, que cuentan con el servicio de internet inalámbrico, donde los usuarios pueden estudiar haciendo uso y consulta de sus propios materiales.
- **Sala de lectura:** Ambiente acondicionado donde los usuarios solicitan material bibliográfico documental que se encuentra bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, con fines de lectura o investigación, los cuales son facilitados por los referencistas en coordinación con la Unidad Funcional de Control y Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones, quienes verifican la disponibilidad del material.
- **Usuario:** Persona que solicita y accede a los servicios bibliotecarios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú.

## 4.2 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OPAC** : *Online Public Access Catalog*. (Catálogo Público en Línea).
- **SIRU-BNP** : Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **UCC** : Unidad Funcional de Control y Custodia.
- **UOM** : Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.
- **USBI** : Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios.

## DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El usuario que requiera acceder al servicio debe estar previamente registrado en el SIRU-BNP, el cual se efectúa de forma presencial en la Sala de Atención al Usuario o de forma virtual a través del siguiente enlace: <http://usuariosenlinea.bnp.gob.pe/RegistroUsuarioWeb/faces/inicio/i>

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 15:34:58-0500


 Firmado digitalmente por MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 15:04:26-0500

 Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 14:48:20-0500

 Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA Nicolas Lupio FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 12:46:11-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ ZORRINI Mariela Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 14:59:50-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DAPI-OD-03</b>
	<b>Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja</b>	Versión	03
		Página	5 de 7

[nicio.xhtml](#); asimismo, debe participar en la capacitación de formación de usuarios que brinda la USBI de la DAPI.

- 5.2 El servicio de atención en la sala de estudio, se brinda mediante la reserva de citas y por turnos, con la finalidad de controlar la capacidad máxima y garantizar un servicio adecuado en beneficio de los usuarios.
- 5.3 La DAPI a través de la USBI envía mediante correo electrónico, la lista de programación diaria de los usuarios a la UOM de la OA, con el propósito de verificar el ingreso a la sala de estudio de la BNP - sede San Borja.
- 5.4 Para el caso de salas de lectura, el último préstamo de MBD se realiza treinta (30) minutos antes de que culmine el servicio; asimismo, la devolución del mismo debe efectuarse hasta diez (10) minutos antes del cierre de las salas.
- 5.5 El referencista supervisa el uso correcto de los equipos de protección personal, brindados por la OA, tales como: mascarillas, guantes, entre otros, para la manipulación del MBD según sea necesario.
- 5.6 Las acciones referentes al control de préstamo del MBD se efectúan de acuerdo a la Directiva denominada, “Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- 5.7 El referencista en sala es el encargado de absolver consultas relacionadas al servicio y todo lo que esto implique. Además, el usuario puede presentar sus consultas o sugerencias del servicio de atención en salas, a través del correo electrónico: [serviciosbibliotecarios@bnp.gob.pe](mailto:serviciosbibliotecarios@bnp.gob.pe).
- 5.8 El usuario que acceda al servicio de atención en salas de lectura y sala de estudio, debe tener presente los derechos y deberes establecidos en el “Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja”, vigente.”

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA SOLICITUD DEL USUARIO

- 6.1.1 El usuario solicita el día y hora en que hará uso de la sala de estudio, a través del formulario virtual <https://sigebi.bnp.gob.pe/circulacion/bnp/prestamo/solicitud>, el cual se encuentra disponible las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días a la semana. Posteriormente, debe recibir una notificación automática con la confirmación de la solicitud.
- 6.1.2 En caso el usuario no pueda asistir a la cita programada, debe cancelarla el mismo día a través de una llamada telefónica al número (01) 513-6900 anexo 7383, a fin de que otros usuarios puedan acceder al servicio.
- 6.1.3 Antes de empezar el turno, el referencista de la sala de estudio remite a la Sala de Atención al Usuario y al personal de seguridad y vigilancia, la relación de usuarios programados para asistir a la sala

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 15:34:58-0500


 Firmado digitalmente por MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 15:04:26-0500

 Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 14:48:20-0500

 Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA Nicolas Lupio FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 12:46:11-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ ZAVOTTI Mateo Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/16 14:59:52-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DAPI-OD-03</b>
	<b>Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	6 de 7

de estudio; asimismo, verifica el ingreso de acuerdo a la relación programada.

- 6.1.4 Para el caso de las salas de lectura, el usuario solo puede efectuar tres (3) solicitudes simultáneas para el préstamo de MBD en sala, de acuerdo a la demanda y capacidad operativa de la UCC de la DPC y de la USBI de la DAPI.

## 6.2 DEL INGRESO, USO DE SALAS Y PRESTAMO DEL MDB

- 6.2.1 La seguridad y el acceso a las instalaciones de la BNP - sede San Borja es administrado por el personal de la OA, quedando restringido el ingreso a otros ambientes no señalados en el presente Protocolo, excepto en el caso de los ambientes del comedor o los servicios higiénicos.

- 6.2.2 El usuario debe dirigirse al módulo de atención y presentar su documento de identificación al referencista para el registro de su asistencia en el SIRU-BNP y, de corresponder, recibir las llaves con el candado para el uso temporal de los casilleros o mobiliario acondicionado para el servicio.

- 6.2.3 Para el caso de la sala de estudio, el usuario puede ingresar con sus pertenencias tales como mochila, laptop, libros, cuadernos, entre otros. Asimismo, puede ingresar con bebidas o alimentos, siempre que se encuentren sellados y se consuman fuera de las salas y en ambientes disponibles.

- 6.2.4 Para el caso de las salas de lectura, el usuario debe guardar sus pertenencias en el casillero asignado por el referencista e ingresar solo con lápiz, lapicero, hojas o dispositivo portátil tales como celular, tablet, laptop, entre otros.

- 6.2.5 El usuario debe solicitar el MBD de su preferencia a través de la búsqueda en el OPAC. Luego, el referencista debe confirmar la disponibilidad del MBD solicitado y entregar en condición de préstamo; caso contrario, se invita al usuario utilizar los medios digitales que dispone la BNP, las cuales brindan acceso a una gran variedad de MBD para su consulta gratuita.

- 6.2.6 Una vez culminado el préstamo del MBD, el referencista de cada sala, debe regresar los materiales al repositorio correspondiente que están a cargo de la UCC de la DPC, a fin de que los usuarios puedan proceder a una nueva solicitud de préstamo.

- 6.2.7 Se encuentra prohibido retirar los MBD de las salas a las que pertenecen; asimismo, no se permite la toma de fotos a materiales de Fondo Antigo, debido a la antigüedad de sus componentes; en estos casos, el usuario puede solicitar el servicio de reproducción digital, siguiendo los procedimientos establecidos.



Firmado digitalmente por  
CCASA CONDORI Alfredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/05/16  
15:34:58-0500



Firmado digitalmente por  
MAURA TEJEDA Lilian  
Antonieta FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/05/16  
15:04:26-0500



Firmado digitalmente por  
CARPIO OCHOA Kelly FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/05/16  
14:48:20-0500




Firmado digitalmente por  
VILA ESPINOZA Nicolas  
Lupio FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/05/16  
12:46:11-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ ZOTTI Rafael  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/05/16  
14:56:52-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DAPI-OD-03</b>
	<b>Servicio de atención en las salas de lectura y de estudio de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja</b>	Versión	03
		Página	7 de 7

### 6.3 DEL RETIRO DEL USUARIO

- 6.3.1 El usuario debe acercarse al módulo de atención para comunicar su retiro; en el caso de las salas de lectura, se procede a devolver el MBD prestado; asimismo, el referencista revisa el estado de conservación del MBD devuelto a fin de culminar con el servicio. En caso de que el MBD presente algún daño, se aplica sanción según el reglamento vigente.
- 6.3.2 El referencista debe devolver el documento de identificación entregado a la hora del ingreso. En caso el usuario tuviese asignado un casillero, se le invita a retirar sus pertenencias con la debida anticipación y se solicita la devolución del candado y la llave prestada.
- 6.3.3 En el supuesto que, el usuario reporte la pérdida del candado o la llave, el referencista debe adoptar las acciones necesarias para la recuperación de pertenencias y aplicación de sanción, según corresponda.

## 7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

**ÚNICA:** La DAPI es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en el presente Protocolo.

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/05/16 15:34:58-0500

 Firmado digitalmente por MAURA TEJEDA Lijian Antonieta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/05/16 15:04:26-0500

 Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/05/16 14:48:20-0500

 Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA Nicolas Lupio FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/05/16 12:46:11-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ ZUCOTTI Mariela Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/05/16 14:59:56-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------