



Firmado digitalmente por
 PEÑA CARDOZA Ana FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2025/04/22 12:06:29-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000067-2025-BNP

Lima, 22 de abril de 2025

VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 000008-2025-BNP-J-DGAB de fecha 09 de abril de 2025, de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria; el Memorando N° 000234-2025-BNP-GG-OTI de fecha 10 de abril de 2025, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000138-2025-BNP-J-DGC de fecha 11 de abril de 2025, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000165-2025-BNP-GG-OC de fecha 15 de abril de 2025, de la Oficina de Comunicaciones; el Memorando N° 001040-2025-BNP-GG-OPP de fecha 16 de abril de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000156-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 16 de abril de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú señala que la Biblioteca Nacional del Perú *es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas*; asimismo, es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee. La Entidad representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, 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 dispone que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus fines esenciales, difundir el patrimonio bibliográfico; crear y promover la multiplicación de espacios *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*; y, *contribuir a desarrollar y consolidar una sociedad democrática, inclusiva, intercultural, competitiva y sostenible*;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas crea el Sistema Nacional de Bibliotecas como instrumento de gestión pública para el establecimiento de estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía por las bibliotecas a cargo del Estado;

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas dispone que el Sistema Nacional de Bibliotecas tiene por finalidad la integración técnica de su gestión y el aseguramiento de la calidad en sus servicios de acceso al conocimiento, a la cultura y a la información, propiciando para ello el funcionamiento de bibliotecas



organizadas en todo el territorio nacional y la optimización del uso de sus servicios y recursos bibliográficos;

Que, de acuerdo al artículo 5 de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene entre sus funciones, elaborar propuestas de directivas *que aseguren la calidad de los servicios bibliotecológicos a nivel nacional*;

Que, el artículo I del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MC, dispone que el Sistema Nacional de Bibliotecas se rige por diversos principios, entre ellos, la accesibilidad, la ciudadanía y la cooperación;

Que, el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, dispone que las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas *cumplen un papel estratégico en el desarrollo social, cultural y económico de la sociedad; en tal sentido, su creación y desarrollo es de necesidad e interés público y su sostenibilidad debe entenderse como una inversión social*;

Que, el artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas establece que *las bibliotecas y servicios bibliotecarios integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas deberán actualizar permanentemente sus colecciones, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el ente rector del SNB, para que respondan en forma adecuada a las necesidades de los usuarios, a los rasgos culturales y sociales de las comunidades de su zona de acción y al desarrollo del conocimiento y las ciencias*;

Que, el numeral 8.2 del artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2021-MC, señala que *la implementación de bibliotecas y espacios de lectura no convencionales, con la respectiva dotación de libros y productos editoriales afines, puede ser realizada por el Ministerio de Cultura, la Biblioteca Nacional del Perú, los ministerios, los organismos públicos, los gobiernos regionales, los gobiernos locales y demás entidades públicas, en el ámbito de su competencia, con cargo a su presupuesto*;

Que, el numeral 9.3 del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro, dispone que *la Biblioteca Nacional del Perú, en atención a su disponibilidad presupuestal, está facultada para seleccionar, adquirir y realizar actos de disposición a favor de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, de mobiliario y recursos de información, como libros, libros electrónicos, productos editoriales afines, entre otros, bajo cualquier soporte*;

Que, los artículos 32 y 33 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC establecen que la *Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria es el órgano de línea encargado de promover, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las acciones que permitan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas*; y, tiene entre sus funciones, elaborar y proponer normativas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 000008-2025-BNP-J-DGAB, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria remitió el Informe N° 000241-2025-BNP-J-DGAB-UPGB, proponiendo y sustentando la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones para la recepción y entrega de libros en el marco de campañas masivas de donación", señalando que esta resulta fundamental por diversos motivos, entre ellos, porque *coadyuva a que las bibliotecas cumplan sus condiciones básicas, no solo en*



cantidad, sino también en materias específicas de acuerdo con su público usuario, coadyuva al cierre de brechas; y, genera la participación ciudadana;

Que, la Directiva propuesta por la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria tiene por objetivo *establecer las disposiciones para la recepción, evaluación, derivación y entrega de libros donados en el marco de campañas masivas de donación, para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas y servicios bibliotecarios*, con la finalidad de *fortalecer los fondos bibliográficos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas así como promover la creación de bibliotecas y servicios bibliotecarios mediante la entrega de libros*;

Que, a través de los documentos señalados en los vistos, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Oficina de Comunicaciones; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión técnica favorable sobre la Directiva propuesta por la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria;

Que, los artículos 7 y 8 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, disponen que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú ejerce la titularidad de la Entidad, es responsable de dirigir y representar a la Biblioteca Nacional del Perú; y, tiene entre sus funciones, expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia;

Que, con el Informe Legal N° 000156-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que resulta jurídicamente viable que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú emita el acto resolutivo que apruebe la Directiva denominada “Disposiciones para la recepción y entrega de libros en el marco de campañas masivas de donación”;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Comunicaciones, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria; y, la Dirección de Gestión de las Colecciones;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada por Decreto Supremo N° 002-2024-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para la recepción y entrega de libros en el marco de campañas masivas de donación”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:

ANA PEÑA CARDOZA

JEFA INSTITUCIONAL

JEFATURA INSTITUCIONAL





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 001-2025-BNP

DISPOSICIONES PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LIBROS EN EL MARCO DE CAMPAÑAS MASIVAS DE DONACIÓN

 Firmado digitalmente por
LACHIRA ESPINOZA
Emilio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/21
15:59:54-0500

 Firmado digitalmente por
GARRIDO GONZALES
Keila Miroslava FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/21
16:57:32-0500

 Firmado digitalmente por
PAREDES MORALES
Luis Gabriel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/21
16:56:42-0500

2025

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/21 16:46:31-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/21 16:35:18-0500

DIRECTIVA N° 001-2025-BNP**DISPOSICIONES PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LIBROS EN EL MARCO DE CAMPAÑAS MASIVAS DE DONACIÓN****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la recepción, evaluación, derivación y entrega de libros donados en el marco de campañas masivas de donación, para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas y servicios bibliotecarios.

II. FINALIDAD

Fortalecer los fondos bibliográficos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas así como promover la creación de bibliotecas y servicios bibliotecarios mediante la entrega de libros.

III. BASE NORMATIVA

- 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.
- 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.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 003-2024-MC, que aprueba el 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 N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 007-2022-MC, que aprueba la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas al 2030.
- Decreto Supremo N° 018-2021-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Jefatural N° 000099-2024-BNP, que formaliza la creación de alianzas estratégicas denominada "Pacto por un Perú con más Bibliotecas".
- Resolución Jefatural N° 000114-2023-BNP, que aprueba la Política de Privacidad para la Protección de Datos Personales en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000031-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las Unidades Funcionales de la Dirección de Gestión de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000012-2025-BNP-GG, que consolida la conformación de las Unidades Funcionales de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para los donantes y organizaciones beneficiarias de libros; así como, para el personal de la Biblioteca Nacional del Perú e instituciones públicas o privadas colaboradoras que participen o intervengan en el proceso de recepción de donaciones y entrega de libros para promover la creación o fortalecimiento de bibliotecas y servicios bibliotecarios.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Gestión de las Colecciones, a través del Unidad Funcional de Gestión de Depósito Legal y Selección de Colecciones, es responsable de:

- a) Recepcionar, registrar y evaluar los libros provenientes de la campaña masiva de donación.
- b) Identificar y proponer los espacios donde se efectuará la recepción de libros donados por las campañas.

5.2 La Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, a través de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria es responsable de:

- a) Identificar las necesidades de libros para promover la creación o el fortalecimiento de bibliotecas y servicios bibliotecarios.
- b) Identificar potenciales organizaciones beneficiarias que requieran donaciones de libros.
- c) Efectuar la entrega de libros para promover la creación o el fortalecimiento de bibliotecas y servicios bibliotecarios en torno a las campañas masivas de donación.

5.3 La Oficina de Comunicaciones es responsable de diseñar e implementar las estrategias y campañas de comunicación institucional en el marco de las campañas masivas de donación.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGAB** : Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **OC** : Oficina de Comunicaciones.
- **SIGEBI** : Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- **UGDS** : Unidad Funcional de Gestión de Depósito Legal y Selección de Colecciones.
- **UPGB** : Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Organización beneficiaria:** Bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, entidades públicas, personas jurídicas sin fines de lucro

(Asociaciones, fundaciones, comités), Organizaciones No Gubernamentales, tambos comunales, comunidades campesinas y nativas que resultarán beneficiadas de la entrega de libros, en el marco de las campañas masivas de donación, para la promoción en la creación y sostenibilidad de bibliotecas y servicios bibliotecarios.

- **Donante:** Persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que voluntariamente realiza la donación de libros de su propiedad a la BNP.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las campañas masivas de donación se realizan de manera periódica, conforme a las necesidades y temáticas identificadas y sustentadas por la DGAB, a través de un informe emitido por la UPGB.
- 7.2 Las campañas masivas de donación pueden contar con la colaboración de instituciones del sector público o privado, las cuales pueden participar en actividades de planificación, difusión, acopio y entrega. Dicha colaboración debe formalizarse mediante el correspondiente convenio de colaboración interinstitucional u otro instrumento de cooperación que viabilice las responsabilidades.
- 7.3 Los libros donados deben ser de propiedad del donante, lo cual debe declarado mediante el anexo N° 1.
- 7.4 Los libros son considerados aptos para la donación siempre que no presenten alguna de las siguientes condiciones:
 - a) Estén mutilados, incompletos o deteriorados.
 - b) Presenten humedad o agentes biológicos.
 - c) Sean fotocopias o no originales.
 - d) Corresponda únicamente a capítulos de libros.
- 7.5 La entrega de los libros puede ser realizada en las instalaciones de la BNP o en las instalaciones de la organización beneficiaria, previa coordinación.
- 7.6 La OC diseña e implementa las estrategias y el plan comunicacional para las campañas masivas de donación.
- 7.7 La BNP no realiza devoluciones de libros entregados en calidad de donación. Asimismo, se encuentra facultada para disponer libremente de los libros recibidos.
- 7.8 La organización beneficiaria debe remitir a la DGAB, vía correo electrónico, el nombre de su representante para coordinar la entrega de los libros. Esta información debe enviarse al correo electrónico dgab@bnp.gob.pe.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES

- 8.1.1 Los libros donados son recepcionados por el personal designado por la BNP en los espacios habilitados para tal fin. El personal designado

solicita y verifica la información contenida en la declaración jurada correspondiente y según el anexo N° 1.

8.1.2 Una vez aceptada la donación, la BNP emite y remite al correo electrónico del donante la constancia de agradecimiento, según el anexo N° 2.

8.2 DE LA EVALUACIÓN Y DERIVACIÓN DE LOS LIBROS DONADOS

8.2.1 La DGC, a través de la UGDS, emite el informe técnico de evaluación de los libros recibidos por donación, con el fin de identificar aquellos que cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 7.4 y clasificarlos como aptos.

8.2.2 La DGC, a través de la UGDS, realiza la derivación de los libros aptos a la DGAB a través del SIGEBI.

8.2.3 Los libros que no cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 7.4, serán dispuestos para otros fines, debidamente sustentados por la DGC.

8.3 DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

8.3.1 La DGAB, a través de la UPGB, identifica a las organizaciones beneficiarias que requieren libros y elabora un informe técnico que sustenta la aprobación de la entrega. Este informe debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a) Datos generales de la organización beneficiaria.
- b) Descripción de la necesidad identificada.
- c) Cantidad de libros a donar.

8.3.2 La DGAB, a través de la UPGB, emite el informe de aprobación de entrega de libros, para su remisión a la organización beneficiaria, a través de un oficio o carta de aprobación, con copia a la Jefatura de la BNP.

8.4 DE LA ENTREGA DE LIBROS A LAS ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS

8.4.1 La entrega de libros, en el marco de las campañas masivas, tendrá una duración máxima de seis (6) meses contados a partir de la derivación de los libros de la DGC a la DGAB, o hasta agotar el *stock* disponible, lo que ocurra primero.

8.4.2 La DGAB, previa coordinación, realiza la entrega de libros en las instalaciones de la BNP o en las instalaciones de la organización beneficiaria, según corresponda.

8.4.3 Para la entrega de libros, la persona representante de la organización beneficiaria debe suscribir la Declaración Jurada de aceptación de compromisos, según el anexo N° 3, y entregarla a la DGAB.

8.4.4 Para la recepción de libros, la DGAB y la persona representante de la organización beneficiaria suscriben el "Acta de entrega y recepción de libros", conforme al anexo N° 4.

- 8.4.5 En caso se acuerde realizar la entrega de libros en las instalaciones de la BNP, y la organización beneficiaria no se presente en la fecha coordinada, contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados desde la comunicación de la DGAB, para efectuar la recepción.
- 8.4.6 Si transcurrido el plazo máximo establecido en el numeral anterior, la organización beneficiaria no recoge los libros, y previo informe de la UPGB, la DGAB dejará sin efecto la aprobación de la entrega y destinará los libros a otra organización beneficiaria.
- 8.4.7 Culminado el plazo de seis (6) meses para la entrega de libros, la DGAB emite un informe dirigido a la Jefatura de la BNP, adjuntando las Declaraciones Juradas de aceptación de compromisos, las actas de entrega y recepción de libros y el registro de entrega de cada donación realizada, conforme a los anexos N° 3, N° 4 y N° 5, respectivamente. El informe detalla la cantidad total de libros recibidos por la DGC en el marco de las campañas, la cantidad de libros entregados a las organizaciones beneficiarias, así como el saldo restante, de corresponder.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la DGC y la DGAB, en el marco de sus competencias.

SEGUNDA: La Oficina de Tecnologías de la Información efectúa las acciones necesarias para la transformación digital progresiva de las actividades realizadas en las campañas masivas de donación.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Declaración jurada de libros a donar a favor de la BNP”.
- **Anexo N° 2:** Modelo de “Constancia de agradecimiento”.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Declaración Jurada de aceptación de compromisos”.
- **Anexo N° 4:** Modelo de “Acta de entrega y recepción de libros”.
- **Anexo N° 5:** Modelo de “Registro de entrega de libros en el marco de la campaña masiva de donación”.

Anexo N° 1: Modelo de “Declaración jurada de libros a donar a favor de la BNP”**DECLARACIÓN JURADA DE LIBROS A DONAR A FAVOR DE LA BNP**

Yo, [...], identificado con DNI/RUC/CE/Pasaporte N° [...], con correo electrónico [...], DECLARO BAJO JURAMENTO ser propietario de los libros que entrego a la Biblioteca Nacional del Perú, los cuales comprenden la cantidad de [...] ejemplares.

Otorgo a la Biblioteca Nacional del Perú la potestad de distribución final de los libros donados, sin derecho a devoluciones de los mismos.

Finalmente, declaro conocer que la Biblioteca Nacional del Perú recopila mis datos personales en el marco de sus competencias. Los datos recopilados son tratados únicamente para las acciones conducentes a ejecutar la campaña masiva de donaciones de libros, de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Privacidad para la Protección de Datos Personales de la Biblioteca Nacional del Perú.

Lima, [...] de [...] de 20[...]

Firma del donante
<Nombre y apellido>
<DNI>

Anexo N° 2: Modelo de “Constancia de agradecimiento”



The image shows a template for a 'Constancia de Agradecimiento' (Certificate of Appreciation) from the Biblioteca Nacional del Perú. The template is enclosed in a rectangular border. On the left side, there is a large, dark blue decorative graphic consisting of three downward-pointing chevrons. The main text is centered and reads: 'CONSTANCIA DE AGRADECIMIENTO' in a large, bold, black serif font. Below this, it says 'Otorgado a' in a smaller black font, followed by the word 'Donante' in a large, bold, italicized black serif font. A horizontal line separates this from the next section, which contains the text: 'Por haber entregado a la Biblioteca Nacional del Perú la cantidad de XXX libros en el marco de la campaña masiva de donación "XXXX"'. Below this, the date 'XX de XXXX de 20XX' is written in a blue font. At the bottom, there is the logo of the Biblioteca Nacional del Perú, which includes the letters 'bnp' in a white sans-serif font inside a blue square, followed by the words 'biblioteca nacional del peru' in a blue sans-serif font.

**CONSTANCIA
DE AGRADECIMIENTO**

Otorgado a

Donante

Por haber entregado a la Biblioteca Nacional del Perú la cantidad de XXX libros en el marco de la campaña masiva de donación "XXXX"

XX de XXXX de 20XX

 biblioteca nacional del peru

Anexo N° 3: Modelo de “Declaración Jurada de aceptación de compromisos”**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

Yo, [...], identificado con DNI/RUC N° [...], en representación de [**<Nombre de la organización beneficiaria >**], declaro bajo juramento, que los libros entregados por la Biblioteca Nacional del Perú serán usados para los fines exclusivos de la biblioteca pública o servicio bibliotecario de la institución a la cual represento y coadyuvará a la finalidad pública de la misma.

Asimismo, me comprometo a lo siguiente:

1. En caso la biblioteca o servicio bibliotecario no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Bibliotecas, me comprometo a gestionar su inscripción, contando con la asistencia técnica y acompañamiento del personal de la BNP.
2. A asegurar que el servicio bibliotecario se brinde con un personal debidamente capacitado en gestión bibliotecaria; caso contrario, extendiendo el compromiso de la biblioteca en participar y cumplir las disposiciones de los cursos relacionados a gestión bibliotecaria brindados a través del aula virtual BNP.
3. Realizar el uso adecuado de los libros recibidos en el “Acta de Entrega y Recepción de libros” debiendo destinarse exclusivamente para el uso de la biblioteca o servicio bibliotecario.

Afirmo y ratifico lo expresado, de lo cual, en señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima, [...] de [...] de 20[...]

Representante de la organización beneficiaria
<Nombre y apellido>
<DNI>

Anexo N° 4: Modelo de “Acta de entrega y recepción de libros”**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LIBROS**

En la ciudad de [...], siendo las [...] horas, del [...] de [...] de 20[...], la persona representante de la BNP hace entrega de libros a favor de [**<Nombre de la entidad>**], representado por [**<Nombres y apellidos>**]; los cuales se detallan a continuación:

N°	Título	Autor	Año	Cantidad de Ejemplares

En señal de conformidad, se suscribe la presente Acta, para su registro y archivo correspondiente, en dos (2) ejemplares, en original.

ENTREGÓ**RECIBIÓ**

<Nombres y apellidos>
<Cargo>
Biblioteca Nacional del Perú
(Firma)

<Nombres y apellidos>
<Cargo>
Representante de la
organización beneficiaria
(Firma)

