

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Ginno Panez Gallardo	Igor Navarro Vilchez	
PUESTO	Gestor de Procesos	Director del Sistema de Bibliotecas	
FIRMA			

1. Disposiciones Generales

En el presente Reglamento, se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los espacios y recursos de información del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Católica Sedes Sapientiae (UCSS), de cumplimiento obligatorio por todos los usuarios.

2. Los usuarios

2.1. Los usuarios de los espacios o recursos de información del Sistema de Bibliotecas de la UCSS serán internos o externos, lo cual depende del tipo de vínculo que se mantenga con la UCSS. Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos, independientemente del tipo de usuario del que se trate.

2.1.1. Internos

- Estudiantes de pregrado, de la Escuela de Posgrado y de los Centros de extensión.
- Docentes de la UCSS.
- Investigadores de la UCSS.
- Personal administrativo de la UCSS.
- En algunos casos, es necesario efectuar el pago para la activación del préstamo a domicilio, según el tarifario establecido (véase anexo N° 2).

2.1.2. Externos

- Para acceder a esta condición, se debe mantener activa una membresía renovable anualmente, de acuerdo con el tarifario establecido (véase anexo N° 2).
- En el caso de los visitantes y los usuarios temporales con servicios de consulta en sala, su atención está condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos (véase anexo N° 3).

2.2. Los usuarios internos son beneficiarios preferentes de los servicios que ofrece la Biblioteca.

- 2.3. Los alumnos nuevos deben asistir en forma obligatoria al taller que brinda la Biblioteca sobre los servicios que ofrece y las normas de uso.
- 2.4. Los docentes, investigadores y trabajadores administrativos perderán su condición de usuarios internos de la Biblioteca al concluir su vínculo laboral con la UCSS.
- 2.5. Los espacios de estudio y recursos de información de la Biblioteca son de uso exclusivo de quienes estén debidamente acreditados por la Universidad.

3. Las colecciones

La Biblioteca de la UCSS cuenta con los siguientes recursos de información:

- Impresos: libros, revistas, diarios, tesis, monografías, mapas y otros.
- Electrónicos: libros, revistas, diarios, proyectos e informes, entre otros.
- Material audiovisual: DVD, CD-ROM u otras formas de archivo multimedia.
- Bases de datos virtuales: fuentes de información verificada, a las cuales se accede mediante el uso de equipos informáticos conectados a Internet.
- Colecciones especiales: obras que, por su valor, unidad temática y origen, se mantienen unidas y con condiciones de uso adecuadas a sus características.
- Repositorio: compilación de las publicaciones, tesis y revistas de la UCSS a texto completo y de acceso libre.

Los materiales antes mencionados tienen diferentes condiciones de uso y su préstamo a domicilio depende de sus características (véase anexo N° 4).

4. Los servicios

4.1. Estantería cerrada

- 4.1.1. Los usuarios no tienen acceso directo a los estantes de libros, revistas, material audiovisual y obras de referencia.

4.2. Referencia

4.2.1. Mediante este servicio se orienta e informa a los usuarios sobre los servicios de la Biblioteca, la búsqueda y la recuperación de información dentro y fuera de ella.

4.2.2. Bibliotecario en Línea. En caso de requerir información especializada, se puede acceder al servicio de Bibliotecario en Línea (biblioteca@ucss.edu.pe) o hacer la consulta directamente en el Catálogo en línea (sisbib.ucss.edu.pe).

4.3. Hemeroteca

4.3.1. La hemeroteca es el servicio que ofrece el acceso a publicaciones periódicas: revistas, periódicos, boletines, entre otros.

4.4. Audiovisuales

4.4.1. El material audiovisual (videos, CD y DVD) incluye películas, grabaciones de conferencias, presentaciones o talleres que se dictan en la UCSS.

4.4.2. El material audiovisual podrá ser consultado en los módulos de videos individualmente o para presentaciones en el aula de clase, previa coordinación con el docente.

4.5. Servicios en línea

4.5.1. Catálogo en línea. Se puede consultar el catálogo desde cualquier dispositivo electrónico conectado a Internet. Mediante esta forma de búsqueda se accede a toda la colección.

4.5.2. Base de datos. Se puede acceder a las bases de datos vía Internet. Esto permite disponer de información variada, como artículos de revistas a texto completo o referencial, datos estadísticos, información económica o financiera, normas legales, entre otros.

4.6. Salas de lectura

	Reglamento del Sistema de Bibliotecas	CÓDIGO	VERSIÓN 01
		Fecha: 1 de Marzo de 2019	Página: 5 de 17

Son espacios destinados a la realización de actividades académicas de forma individual (véase anexo N° 5).

5. Los préstamos

La Biblioteca cuenta con un sistema de préstamo automatizado, que regula las condiciones de préstamo y devolución de los materiales.

5.1 Los usuarios podrán acceder al servicio de préstamo a domicilio por una cantidad determinada de materiales, lo que depende de la demanda, el tipo de material y su condición de usuario, todo lo cual determina el número de ítems y el tiempo del préstamo a domicilio (véase anexo N° 4).

5.2 No se prestan a domicilio tesis, obras de referencia, periódicos, ni revistas. La misma restricción se aplica a los materiales audiovisuales producidos por la UCSS (conferencias, presentaciones, talleres, entre otros) y aquellos que, por motivo de demanda, se determine no efectuar el préstamo. Las tesis son para consulta en sala y son de uso exclusivo de los usuarios internos de la UCSS.

5.3 Renovación de los préstamos

Los usuarios pueden solicitar la ampliación del plazo de devolución, antes de la fecha de vencimiento por correo electrónico, telefónica o personalmente. Este trámite requiere de la aceptación de la solicitud por parte de la Biblioteca y depende de la demanda del libro o publicación. En caso de no proceder la solicitud, el usuario está en la obligación de devolver la publicación en la fecha originalmente establecida.

5.4 Préstamos de largo plazo

Los usuarios pueden llevar a domicilio libros de lectura recreativa (novelas, cuentos, etcétera) por un mayor tiempo (véase anexo N° 4).

Los préstamos de largo plazo para docentes de tiempo completo serán por un máximo de treinta (30) días, plazo renovable por una sola vez, previa

	Reglamento del Sistema de Bibliotecas	CÓDIGO	VERSIÓN 01
		Fecha: 1 de Marzo de 2019	Página: 6 de 17

coordinación con la Biblioteca. En ningún caso el docente podrá retirar libros de alta demanda.

6. Formación de usuarios

La Biblioteca busca desarrollar las habilidades informativas de la comunidad universitaria a través de actividades de formación de usuarios.

Ofrece tres tipos de actividades:

Charlas sobre los servicios de la Biblioteca.

- Los alumnos nuevos deben asistir de manera obligatoria a la charla que brinda la Biblioteca sobre los servicios que ofrece y las normas de uso.
- Charlas y talleres sobre el uso de las bases de datos.
- Cursos sobre el Desarrollo de Habilidades Informativas (DHI). Se orientan bajo el concepto de *alfabetización informacional* y buscan desarrollar las habilidades informativas de los usuarios.

Los profesores pueden solicitar y coordinar el dictado de estas charlas y talleres con la Biblioteca.

7. Uso de los equipos de cómputo de la Biblioteca

7.1. Los equipos de cómputo que se encuentran en la sala de lectura tienen como objetivo principal permitir el acceso a los usuarios internos a los diferentes recursos de información como catálogo en línea, bases de datos científicas, bibliotecas virtuales y otras fuentes de información. El detalle de sus condiciones de uso se especifica en el anexo N° 5.

7.2. El uso de los equipos es exclusivamente para labores académicas. No permite el uso de los equipos con fines de entretenimiento, juegos y otros.

8. Normas de conducta

Las normas de conducta que deben cumplirse en la Biblioteca son las mismas establecidas en el Reglamento de Disciplina de Estudiantes de la Universidad Católica Sedes Sapientiae con resolución N°023-2017-UCSS-AG/GC.

- 8.1. La Biblioteca es un ambiente destinado a las actividades académicas, por lo que es obligatorio mantener silencio. Durante las horas de permanencia mantener el orden, así como contribuir con la limpieza y el cuidado de las instalaciones.
- 8.2. Se debe mantener un trato respetuoso, tanto con los demás usuarios como con el personal.
- 8.3. Los usuarios tienen la obligación de cumplir las indicaciones del personal para el buen uso de los bienes y servicios.
- 8.4. Los usuarios deben ser cuidadosos con el material bibliográfico y los equipos de la Biblioteca. Asimismo, deben hacer uso adecuado del mobiliario y deben reportar al personal de turno en caso de algún desperfecto y/o deterioro.
- 8.5. Los usuarios deben revisar el estado del material bibliográfico u otro recurso que se les preste. De no estar conformes, dar aviso antes de retirarse del módulo de atención, caso contrario se harán responsables del daño y tendrán que asumir responsabilidad sobre el bien en cuestión.
- 8.6. Durante su permanencia, deben cuidar sus objetos personales. La Biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, por pérdidas de las pertenencias de los usuarios. Por otra parte, no deben dejarlas abandonadas sin utilizar el espacio que requieren otros (véase anexo N° 5).
- 8.7. Los recursos electrónicos disponibles serán usados con fines netamente académicos y de investigación, no para propósitos comerciales, lucrativos, ni para el desarrollo de actividades ajenas a la UCSS.
- 8.8. Los usuarios deben cumplir con la devolución de los materiales prestados en la fecha y hora señaladas.

9. Faltas y sanciones

- 9.1. Las sanciones y amonestaciones para cada caso —desarrolladas a continuación— se señalan en el anexo N° 1.

- 9.2. Las infracciones al presente Reglamento serán motivo de sanción, según su gravedad, a través de medidas administrativas o académicas, amonestaciones o suspensión de servicios.
- 9.3. El usuario que perturbe a los demás con un comportamiento ruidoso e inadecuado recibirá una amonestación verbal inmediata por el personal a cargo de la Biblioteca. En caso de reincidencia o persistir en su actitud, se registrará su nombre en la Biblioteca y se le solicitará que se retire de la sala.
- 9.4. El usuario que sea sorprendido deteriorando el material, los equipos o el mobiliario de la Biblioteca será identificado y se le solicitará la reposición o arreglo del bien afectado. En caso de reincidencia, se le suspenderá como usuario de la Biblioteca por un (01) semestre académico.
- 9.5. Quien sea sorprendido retirando material sin la autorización respectiva comete una falta grave y recibirá una llamada de atención por escrito y la suspensión del servicio hasta por el periodo de un (01) semestre académico, situación que será evaluada por el director de la Biblioteca. Esto será puesto en conocimiento de todas las oficinas académicas pertinentes.
- 9.6. La puerta de emergencia de la Biblioteca solo se usará en las situaciones que así lo ameriten. El usuario que haga uso indebido de la misma, recibirá una llamada de atención.
- 9.7. A los usuarios externos que incumplan las disposiciones del presente Reglamento, y de acuerdo con la gravedad de la falta, se le suspenderá el servicio. Asimismo, el director de la Biblioteca puede informar de los hechos al Rector de su universidad (para el caso de usuarios de otras universidades) o a la autoridad competente (otros usuarios externos).

10. Libros extraviados

- 10.1.** El usuario que extravíe un libro, además de recibir la suspensión correspondiente, deberá reponer el bien o asumir el pago del valor actual del libro en el mercado. La Biblioteca registrará a los usuarios que

extravíen el material informativo y se le suspenderá la atención hasta que cumplan con la reposición.

10.2. En caso de un nuevo extravío cometido por el mismo usuario, la Biblioteca le suspenderá el servicio por un (01) semestre académico.

11. Disposición final

11.1. Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como cualquier dificultad relacionada con su interpretación, será resuelta por la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

11.2. EL DESCONOCIMIENTO DE ESTAS INDICACIONES NO EXIME AL ALUMNO DE LAS RESPONSABILIDADES ESPECIFICADAS.

ANEXO N° 1

**TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES PARA
USUARIOS INTERNOS**

Tipo de falta	Sanciones		Tipo de usuario	Biblioteca
Préstamos y devoluciones	Retraso en la devolución de materiales	S/ 1.00 por día	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos de pregrado 	<ul style="list-style-type: none"> Central Aziani Posgrado Tezza
		S/ 2.00 por día y por material prestado	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos de pregrado Alumnos de posgrado Docentes Administrativos 	
		Suspensión del servicio por 05 días calendario	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos de pregrado Alumnos de posgrado Docentes Administrativos 	
	Extravío de libros u otros materiales	<ul style="list-style-type: none"> Reposición del bien o pago al valor comercial en la fecha del incidente. Registro en el Sistema. Suspensión del servicio de préstamo hasta la reposición del libro. En caso de reincidencia: suspensión del servicio, según criterio del director del Sistema de Bibliotecas. 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos de pregrado Alumnos de posgrado Docentes Administrativos 	Todas las bibliotecas

	Deterioro o maltrato de libros, material, mobiliario o equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Reposición o arreglo del bien afectado. • Registro en el Sistema. • En caso de reincidencia: suspensión de los servicios de la Biblioteca por un (01) semestre académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos de pregrado • Alumnos de posgrado • Docentes • Administrativos 	Todas las bibliotecas
	Retiro de libros o materiales sin autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada de atención por escrito. • Suspensión de los servicios de la Biblioteca por un (01) semestre académico. • Informe al Vicerrectorado académico y administrativo, Decano de su Facultad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos de pregrado • Alumnos de posgrado • Docentes • Administrativos 	Todas las bibliotecas
Conducta	Comportamiento ruidoso o inadecuado	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada de atención verbal. • En caso de reincidencia: retiro de la sala, registro en el sistema, informe al Vicerrectorado académico y administrativo, Decano de su Facultad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos de pregrado • Alumnos de posgrado • Docentes • Administrativos 	Todas las bibliotecas
	Utilización inmotivada de la puerta de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada de atención verbal. • En caso de reincidencia, se informará a las autoridades pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos de pregrado • Alumnos de posgrado • Docentes • Administrativos 	Todas las bibliotecas

	<p>Falta de respeto al personal de la Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada de atención por escrito. • Se informará a las autoridades pertinentes. • Suspensión de servicios de la Biblioteca hasta por un (1) año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos de pregrado • Alumnos de posgrado • Docentes • Administrativos 	<p>Todas las bibliotecas</p>
--	--	---	---	------------------------------

PARA EL CASO DE USUARIOS EXTERNOS

De acuerdo con la gravedad de la falta, se suspenderá el servicio a los usuarios externos que incumplan las disposiciones del presente Reglamento. Asimismo, el director de la Biblioteca puede informar a la autoridad competente.

ANEXO N° 2

TARIFARIO

Motivo	Categoría de usuario	Filial	Tarifa
Activación para préstamo a domicilio	• Estudiantes de pregrado	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Central • Escuela Padre Luis Tezza 	S/ 5.00
		<ul style="list-style-type: none"> • Escuela de Posgrado • Huacho Central • Huacho Vegeta • Nueva Cajamarca • Chulucanas • Nopoki • Tarma 	Sin costo
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de posgrado • Docente • Administrativos 	• Todas las filiales	
Carné de biblioteca para préstamo en sala	• Usuario externo	• Todas las filiales	S/ 10.00

Los pagos correspondientes se efectúan en la ventanilla de pagos.

 	Reglamento del Sistema de Bibliotecas	CÓDIGO	VERSIÓN 01
		Fecha: 1 de Marzo de 2019	Página: 14 de 17

ANEXO N° 3

REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS VISITANTES

1. El visitante deberá dirigirse al módulo de atención de la Biblioteca, portando lo siguiente para tramitar su carné:
 - a. Solicitud llenada de trámites académicos-económicos-administrativos.
 - b. Dos (02) fotografías tamaño carné.
 - c. Fotocopia simple de su documento de identidad (Libreta electoral o DNI, carné de extranjería o pasaporte).
 - d. Fotocopia simple de un (01) recibo de servicio (luz, agua o teléfono).
 - e. Fotocopia simple del recibo cancelado por derecho de carné (Anexo N°2).
 - f. Formulario de datos llenado.

2. Tendrán acceso al servicio de lectura en sala en los horarios establecidos por cada Biblioteca.

3. Solicitarán los materiales de lectura al presentar su carné de Biblioteca.

4. Toda gestión en la Biblioteca es personal e intransferible.

5. No tendrán derecho al servicio de préstamo domiciliario.

6. Durante su permanencia en la biblioteca, los visitantes se registrarán por el Reglamento vigente de la Universidad Católica Sedes Sapientiae y el Reglamento interno de la Biblioteca.

ANEXO N° 4

PRÉSTAMO A DOMICILIO POR TIPO DE USUARIO

Categoría de usuario	Libros	Video	Revista	Diarios
Alumno de pregrado	2 x 5 días	n p	n p	n p
Excelencia académica	4 x 8 días	3 x 5 días	n p	n p
Alumno de posgrado	3 x 5 días	n p	n p	n p
Asistente de cátedra	3 x 5 días	3 x 5 días	n p	n p
Docente	3 x 5 días	3 x 5 días	n p	n p
Investigador	5 x 60 días	3 x 15 días	n p	n p
Administrativos	3 x 5 días	3 x 5 días	n p	n p
Autoridad	10 x 100 días	3 x 15 días	n p	n p
Auxiliar	3 x 5 días	3 x 5 días	n p	n p

n p: No se presta a domicilio, pero sí está disponible para su consulta en sala.

	Reglamento del Sistema de Bibliotecas	CÓDIGO	VERSIÓN 01
		Fecha: 1 de Marzo de 2019	Página: 16 de 17

ANEXO N° 5

DIRECTIVA DEL USO DE LA BIBLIOTECA

De la Sala de lectura

1. No está permitido ingerir alimentos o bebidas.
2. Es necesario tener en cuenta el horario de atención de la Biblioteca, en especial la hora de cierre y tomar en cuenta el aviso previo al cierre.
3. Los teléfonos celulares deben ser desactivados o silenciados. Está prohibido contestar una llamada.
4. Los usuarios deben cuidar sus pertenencias, por lo que se recomienda no dejarlas abandonadas. La Biblioteca, en ningún caso, se hace responsable por pérdidas.

De los equipos de cómputo

5. El uso es personal.
6. El tiempo máximo para el uso de las computadoras es de una (1) hora, que puede ser prorrogado, siempre que no haya demanda por parte de otros usuarios.
7. Los usuarios no deben modificar la configuración predeterminada de las computadoras asignadas a la Biblioteca. Al terminar su uso, deben cerrar los programas utilizados y dejar encendido el equipo.
8. El uso del equipo de cómputo es solo con fines académicos y de investigación.
9. El usuario deberá guardar su información en algún dispositivo electrónico, puesto que las computadoras están configuradas para eliminar la información en cada reinicio. La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de información en ningún caso.
10. Para el uso adecuado de computadoras personales, el libre tránsito y evitar accidentes, no se permite el uso de extensiones eléctricas fuera del mobiliario.

De los equipos de video

11. El uso es personal.
12. No se permite la reproducción de videos que no sean de la colección.
13. El acceso a este servicio es personal e intransferible.
14. El alumno es responsable de los muebles y el equipo. Cualquier anomalía deberá ser comunicada de inmediato al personal en turno.
15. No se permite la ingesta de alimentos de ningún tipo.
16. Cualquier falta a lo mencionado en estas indicaciones será evaluada y sancionada de acuerdo con el Reglamento.
17. Se estipulan las siguientes sanciones:
 - a. Primera falta: advertencia verbal e informe a la Biblioteca.
 - b. Segunda falta: suspensión del servicio por una semana.
 - c. Tercera falta: suspensión del servicio por un periodo académico.
18. El director de Biblioteca podrá realizar cobros a los usuarios que produzcan daños en el mobiliario, teniendo en cuenta la magnitud de estos daños.