

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN

BIBLIOTECA CENTRAL

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 184-2005/USS

CAPITULO I

GENERALIDADES

- Art. 1º.-** La Biblioteca universitaria es un organismo académico que contribuye al mejoramiento de la enseñanza y la formación integral del alumno a la misma vez que satisface eficientemente los requerimientos de información de la comunidad universitaria y objetivos de nuestra Universidad; proyectándose también hacia la sociedad.
- Art. 2º.-** La misión de la Biblioteca es proporcionar recursos y servicios de información necesarios para facilitar las actividades de enseñanza – aprendizaje e investigación y complementar las actividades de formación integral de los miembros de la comunidad universitaria.
- Art. 3º.-** La Biblioteca de la Universidad Señor de Sipán está integrada por material bibliográfico, informático y equipos.
- Art. 4º.-** El presente reglamento se basa en la ley Universitaria 23733, Decreto Legislativo 882, el Estatuto y el Reglamento de la Universidad Señor de Sipán
- Art. 5º.-** El presente reglamento tiene como finalidad normar el funcionamiento y el uso de los servicios que ofrece la Biblioteca de la Universidad Señor de Sipán
- Art. 6”** Son objetivos de la Biblioteca:
- a. Promover la óptima realización de los servicios bibliotecarios en apoyo al desarrollo de los planes y programas curriculares, proporcionando los recursos de conocimiento existentes en ella, a estudiantes, docentes e investigadores.
 - b. Estimular la practica de la lectura y la investigación en los educandos y docentes.
 - c. Capacitar a los usuarios en el adecuado uso de las colecciones y otros servicios de la biblioteca.
 - d. Extender el servicio de lectura en sala a los demás miembros de la comunidad universitaria y público en general.
 - e. Contribuir a la constitución y desarrollo de la RED DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DEL CONSORCIO como integrante del Sistema Nacional de Bibliotecas y de los sistemas universitarios.

Art. 7º.- El local, el mobiliario y los equipos no serán utilizados en actividades ajenas a los fines y servicios de la Biblioteca y del trabajo educativo.

CAPITULO II

DEL PERSONAL

Art. 8º.- El Personal de la Biblioteca está conformado por:

- a) Director de Biblioteca,
- b) Asistente
- c) Auxiliares y
- d) Personal de Apoyo (Alumnos Becados)

Art. 9º.- Son atribuciones del Director de Biblioteca:

- a) Procurar el mejoramiento de la Biblioteca
- b) Realizar los procesos técnicos
- c) Establecer horarios de trabajo del personal a su cargo y de servicio a los usuarios
- d) Resolver en primera instancia los problemas generados por los usuarios
- e) Aplicar sanciones establecidas en este Reglamento
- f) Supervisar el funcionamiento general de la Biblioteca
- g) Solicitar material bibliográfico y equipo para el funcionamiento de la biblioteca
- h) Firmar y autorizar la documentación de la Biblioteca
- i) Proponer los recursos humanos calificados necesarios para su normal funcionamiento de la Biblioteca.

Art. 10º.- Son atribuciones del asistente:

- a) Proporcionar un eficiente servicio de Biblioteca a los usuarios;
- b) Colaborar en la labor administrativa de la Biblioteca y en el procesamiento de las colecciones;
- c) Cuidar la integridad del material bibliográfico, mobiliario, equipo y el orden en la sala de lectura;
- d) Cumplir con puntualidad los horarios y turnos establecidos;
- e) Colaborar con el Director de Biblioteca en las tareas asignadas y en la ausencia del Director de Biblioteca asume el cargo

Art. 11º.- Son atribuciones de los auxiliares:

- a) Proporcionar un eficiente servicio de Biblioteca a los usuarios;
- b) Cuidar la integridad del material bibliográfico, mobiliario, equipo y el orden en la sala de lectura;
- c) Cumplir con puntualidad los horarios y turnos establecidos;
- d) Colaborar con el Director de Biblioteca y con el asistente en las tareas asignadas.

Art. 12º.- Son atribuciones del personal de apoyo (Alumnos becados):

- a) Proporcionar un eficiente servicio de Biblioteca a los usuarios;
- b) Cuidar la integridad del material bibliográfico, mobiliario, equipo y el orden en la sala de lectura;
- c) Cumplir con puntualidad los horarios y turnos establecidos;

d) Colaborar con el Director de Biblioteca, con el asistente y los auxiliares en las tareas asignadas.

CAPITULO III

DEFINICIONES

Art. 13º. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Material bibliográfico:** Es todo documento disponible en las colecciones de la Biblioteca, independientemente de su soporte o formato.
- b) **Obras de Referencia:** Material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se presta fuera de los recintos de la biblioteca. Se incluye bajo esta denominación: publicaciones periódicas, tesis, diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques, diskettes, CD-ROM originales, Vídeos en formato VHS, DVD y otros similares.
- c) **Obras de Reserva:** Material bibliográfico cuya lectura es requerida en la bibliografía básica de los programas de cursos las que, por su alta demanda, se mantienen separadas de la colección general y su préstamo es restringido.
- d) **Obras de Consulta:** Material bibliográfico que se encuentra temporalmente sujeto a una alta demanda por parte de los alumnos, sea por la proximidad de exámenes u otras razones académicas.
- e) **Servicios Gratuitos:** Son los servicios básicos que tradicionalmente ha otorgado la biblioteca de la Universidad, sin costo para el usuario como por ejemplo: consulta de libros, tesis y revistas en sala; búsqueda vía Internet en Bibliotecas Virtuales (Solo para los alumnos de matrícula regular y docentes de la Universidad Señor de Sipan) y otras.
- f) **Usuario – Alumno con Matrícula Regular:** Es el estudiante que tiene calidad de alumno regular conforme a lo establecido por la Universidad Señor de Sipan.
- g) **Usuario Egresado:** Es aquel que se encuentra realizando actividades académicas conducentes a la obtención de un título o grado. La calidad de egresado, debe ser avalada por un certificado emitido por la respectiva Escuela Académica Profesional.
- h) **Usuario Docente:** Es el profesional que ejerce labores en la Universidad Señor de Sipan.
- i) **Usuario Administrativo:** Es el personal que labora en diferentes áreas en la Universidad Señor de Sipan.
- j) **Usuario Externo:** Es toda persona que acude a la Biblioteca de la Universidad Señor de Sipan, que no está contemplado en las categorías de usuarios antes señalados.
- k) **Morosidad:** Falta de puntualidad o demora.

CAPITULO IV

DE LOS USUARIOS

Art. 14º.- La Biblioteca distingue las siguientes categorías de usuarios habilitados:

- a) Usuario Alumno de Matrícula Regular

- b) Usuario Docente
- c) Usuario Administrativo
- d) Usuario Egresado
- e) Usuario Externo

Art. 15º.- Las personas comprendidas en la categoría egresados y externo, sólo podrán hacer uso de las instalaciones o de las colecciones de la Biblioteca con autorización expresa del Director de Biblioteca o del personal de la biblioteca en el turno respectivo y siempre dentro del recinto de la biblioteca.

Art. 16º.- El carné de biblioteca será expedido por el Centro de Informática y Sistemas en Coordinación con la Oficina de Registros Académicos de la Universidad, cuyo costo estará de acuerdo a las tasas de servicios vigentes y tendrá vigencia de dos años; su uso es personal e intransferible.

Art. 17º.- El carné se activará en la biblioteca por el personal, al inicio de cada semestre académico, para los alumnos de pre-grado que lo soliciten, previa presentación de la ficha de matrícula del semestre correspondiente.

Art. 18º.- El carné se activará una vez al año para los profesores ordinarios y una vez al semestre para los docentes contratados. Por aquello es necesario que figuren en el listado actualizado de docentes.

Art. 19º.- Para los alumnos egresados, de postgrado, cursos de actualización y extensión universitaria de la USS, la vigencia en su carné será por el tiempo que dure su estudio.

Art. 20º.- En caso de pérdida del carné, el usuario deberá comunicar inmediatamente al personal de la Biblioteca para su desactivación.

Art. 21º.- Para realizar el trámite de duplicado de carné, sea por caducidad, deterioro o pérdida, el usuario debe acercarse a la Dirección de Biblioteca para cerciorarse de no mantener deudas de libros u otros; caso contrario, el duplicado obtenido quedará invalidado hasta que no reponga lo que debe. El costo será de acuerdo a las tasas de servicios vigentes.

CAPITULO V

DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Art. 22º.- El patrimonio de la Biblioteca, indicado en el Art. 3º, estará al servicio de los usuarios.

Art. 23º.- El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones:

- a) Colección de libros
- b) Colección de revistas
- c) Colección de prácticas pre-profesionales
- d) Colección de tesis
- e) Colección de módulos
- f) Colección de trabajos de investigación
- g) Colección de material multimedia (CD-ROM, cintas VHS, diskettes, etc.)

h) Colección de diarios locales y nacionales

Art. 24º.- La colección de préstamo domiciliario comprende los libros y publicaciones destinados y equipados convenientemente para esta finalidad.

Art. 25º.- La colección de reserva esta formada por libros y publicaciones no destinadas al préstamo domiciliario, quedando incluidos en esta:

- a) Los títulos únicos y valiosos
- b) Los títulos publicados en más de un tomo o colecciones únicas
- c) Aquellos que por recomendaciones especiales de los profesores deben ser leídos solamente en sala.

Art. 26º.- La colección de referencia comprende:

- Diccionarios, enciclopedias, índices, extractos, anuarios, directorios, atlas, Leyes, programas, tesis y otros materiales que se necesitan para rápida consulta en la Biblioteca.

Estas no podrán ser llevadas fuera de la Biblioteca por ningún motivo.

Art. 27º.- La colección de publicaciones periódicas comprende:

- Revistas, series, informes, boletines, diarios y en general todo tipo de publicaciones que aparezcan periódicamente ya sea en números aislados o volúmenes encuadernados.

Art. 28º.- La colección de folletos son publicaciones esporádicas o reimpressiones de artículos aparecidos en revistas de interés para el usuario.

Art. 29º.- La colección de material multimedia comprende:

- CD-ROM
- Diskettes
- Cintas VHS
- DVD

CAPITULO VI

DE LOS SERVICIOS

Art. 30º.- La Biblioteca ofrecerá servicios de carácter gratuitos y servicios de carácter pecuniario. El valor de los servicios será fijado por el Vicerrectorado Académico de la Universidad Señor de Sipan

Art. 31º.- La Biblioteca de la Universidad Señor de Sipan prestará los siguientes servicios:

- a) De préstamo en sala
- b) De préstamo domiciliario
- c) De referencia
- d) De bibliografía
- e) De Biblioteca Virtual

- Art. 32º.-** Los servicios se prestarán en la Biblioteca de acuerdo a su horario de trabajo y bajo la modalidad de **estantería cerrada**, por lo tanto los usuarios no tendrán acceso directo a la colección. El usuario esta obligado a revisar la obra solicitada al momento de recibirla. En caso de advertir en ella mutilaciones, marcas y otras señales, deberá notificarlo inmediatamente al bibliotecario, bajo responsabilidad.
- Art. 33º.-** El personal docente será atendido por mostrador de atención, en casos especiales, se permitirá su ingreso al repositorio solo con fines de revisar la obra a solicitar. Por ningún motivo deberá permanecer entre las estanterías mayor tiempo del necesario.
- Art. 34º.-** El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado del recinto de la Biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante el registro de un préstamo fuera de Biblioteca en caso de ser procedente. El incumplimiento de esta disposición será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo VIII de este reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o disciplinaria que correspondiere aplicar.
- Art. 35º.-** No se presta a domicilio los siguientes documentos: Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, anuarios, memorias, atlas y almanaques) libros en tomos, publicaciones periódicas (revistas) y colecciones reservadas por profesores.
- Art. 36º.-** No se presta a domicilio CDs ROM y otros medios audiovisuales disponibles en nuestra biblioteca, excepto cuando sean requeridos por los docentes para fines didácticos; su reserva deberá hacerse en forma anticipada, indicando los días de uso con compromiso de devolverlos el día fijado. Se facilita copias de CDS ROM y disquetes, siempre y cuando no lo prohíba la Ley de derecho de autor, para ello el usuario traerá un formato en blanco para recepción de copia.
- Art. 37º.-** Las tesis, proyectos, planos y otros que sean de creación o inéditos (no publicados) en ningún caso pueden ser sacados del repositorio para fotocopiarlos, ni en parte ni en forma total, en cumplimiento a la ley de protección intelectual; salvo autorización escrita notarialmente por el propio autor.
- Art. 38º.-** Para el servicio de préstamo en sala, el usuario debe solicitarlo por el sistema automatizado de la biblioteca y luego acercarse al personal de biblioteca para la entrega y confirmación del material solicitado, los préstamos de libros en este servicio serán devueltos el mismo día, teniendo que presentar los siguientes requisitos:
- a) Alumno de matrícula regular: su carné de lector
 - b) Docentes: DNI vigente ó fotocheck
 - c) Administrativos: DNI vigente ó fotocheck
 - d) Egresados: carné y su DNI vigente
 - e) Externos: su DNI vigente y su carné de biblioteca de su institución
- Art. 39º.-** Para el servicio de préstamo domiciliario solo tendrán derecho los alumnos de matrícula regular, los docentes y administrativos de la Universidad Señor de Sipan previa presentación de los requisitos mencionados en el artículo 38º.
- Art. 40º.-** Los usuarios egresados y externos sólo tendrán derecho al servicio de préstamo en sala.
- Art. 41º.-** El servicio de préstamo en sala se sujetará a las normas establecidas en la Biblioteca.

Art. 42º.- El servicio de préstamo domiciliario estará a cargo únicamente del personal administrativo de la Biblioteca y por el Vicerrectorado Académico de la Universidad Señor de Sipan

Art. 43º.- Se prestará a domicilio una obra por lector, excepcionalmente más de una, de acuerdo con la disponibilidad de la colección.

Art. 44º.- El plazo de préstamo domiciliario es:

- a) Para los alumnos de matrícula regular y administrativos de la universidad máximo por dos días de acuerdo a la disponibilidad de la colección.
- b) Para los docentes de la Universidad, máximo por 3 días de acuerdo a la disponibilidad de la colección.

Art. 45º.- El tiempo de préstamo indicado en el artículo anterior puede ser ampliado de acuerdo con el tipo de colección y necesidades del usuario y terminará media hora antes del cierre de la Biblioteca, según horario de atención.

Art. 46º.- El servicio de préstamo domiciliario se proporcionará todos los días laborables de la Biblioteca y de conformidad con el Art. 39º de este reglamento.

Art. 47º.- Si las obras son de gran demanda, los usuarios podrán hacer sus reservaciones por el sistema automatizado de la biblioteca. No harán inmediata renovaciones de préstamos para dar oportunidad a otros lectores.

Art. 48º.- El servicio de referencia tiene por objeto, vincular al usuario con la información contenida en la colección ya procesada de la Biblioteca y será proporcionada por el personal de la misma.

Art. 49º.- El servicio de bibliografía, consiste en preparar listas de referencia bibliográficas relacionadas con algún tema de investigación a solicitud adelantada del usuario.

Art. 50º.- Las computadoras personales de la biblioteca conectadas a Internet, deberán ser destinadas a la obtención de la información necesaria para realizar trabajos de investigación relacionados con los programas de estudio que cursan los alumnos, brindando acceso a servicios de Biblioteca Virtual. Por lo anterior dichas computadoras no podrán ser usadas para fines distintos al anteriormente señalado y, en especial, para ser usados como procesadores de texto, para el envío o recepción de correo electrónico, para juegos electrónicos y para conversación en tiempo real.

Para obtener copias de programas en Internet, se deberá usar las instalaciones del Laboratorio de Computo.

No está permitida la obtención de contenidos reñidos con la moral y con los principios que inspiran a la Universidad.

CAPITULO VII

DEL USO DE LA SALA DE LECTURA

Art. 51º. La Sala de lectura estará destinada para que los alumnos puedan estudiar, excluyendo los trabajos manuales y el ingreso a la sala será solo con el carné de Biblioteca.

Art. 52º.- El uso de la sala de lectura se regirá por las normas siguientes:

- a) Es indispensable que dentro de la sala de lectura se mantenga un comportamiento adecuado, no estando autorizado :
- Hacer bulla
 - Fumar
 - El ruido de celulares
 - El consumo de comestibles y bebidas
 - El uso de Walkman
 - Ensuciar el recinto de la Biblioteca
 - Deteriorar el material bibliográfico (libros, revistas, periódicos, tesis, etc.) y Muebles.
 - Grupos de Trabajo

CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES

Art. 53º.- Las Sanciones contenidas en este capítulo serán aplicadas a todos los usuarios.

Art. 54º.- La lectura en sala es individual y silenciosa; el usuario debe guardar el mayor orden y respeto a los lectores y al personal que proporciona el servicio. Quienes no cumplan esta disposición serán privados del servicio y se retendrá su carné de Biblioteca, desde una semana hasta un mes o más, según la gravedad de la falta y se enviara un informe a su Escuela Académica y al Vicerrectorado Académico.

Las faltas de respeto al personal de la Biblioteca serán sancionadas con la suspensión del servicio por un mes o más y si la falta es demasiado grave, se informara al Vicerrectorado Académico de la Universidad Señor de Sipan, para que evalúe la falta y proceda con la respectiva sanción.

Art. 55º.- El usuario que pierda o deteriore una obra, devolverá un ejemplar nuevo de la última edición o una obra de la misma materia con visto bueno del profesor de la especialidad, en caso de haberse agotado la obra perdida en un plazo de 10 días.

-Si el libro corresponde a un título en más de un tomo, el usuario devolverá la colección completa.

-Al que mutile una publicación se le suspenderá el servicio en la Biblioteca durante un Semestre, devolverá un ejemplar nuevo de la publicación y será sancionado por el Vicerrectorado Académico.

-En tanto no se proceda a la restitución de la publicación, no se tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

Art. 56º.- El usuario que sustraiga material bibliográfico del recinto de la Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtando material

bibliográfico u otro recurso, se le suspenderá los servicios de la Biblioteca por un año o más y su falta será sancionada por el Vicerrectorado Académico.

- Art. 57º.-** El usuario que sea sorprendido dando un mal uso a los recursos bibliográficos, computacionales, físicos, etc. de la Biblioteca, será suspendido de los servicios por 30 días. En caso de reincidencia se suspenderá con un plazo mayor y su falta será sancionada por el Vicerrectorado Académico.
- Art. 58º.-** Al usuario que preste su carné o se le compruebe haciendo uso de un carné ajeno o solicitando material bibliográfico para terceros será suspendido de los servicios de Biblioteca por 30 días.
- Art. 59º.-** La morosidad en la devolución de préstamo a domicilio o sala de los alumnos de matrícula regular, será sancionada con la retención del carné de Biblioteca por el doble de tiempo que demore en devolver y con el pago de una multa de S/ 5.00 nuevo soles por día de demora, que será recargado en su boleta de pago,
- Art. 60º.-** Los Usuarios comprendidos en el Art. 14 incisos b,c, que no cumplan con devolver un préstamo en el plazo fijado, se les cursará una nota de reclamo solicitando su devolución en un plazo máximo de 24 horas, vencido el cual, en caso de incumplimiento no tendrán derecho a nuevos préstamos y serán sancionados con el pago de una multa (dinero en efectivo), establecido por el Vicerrectorado Académico.
- Art. 61º.-** La expedición del duplicado de carné de lector se otorgará después de haber cancelado el monto establecido en la tesorería de la Universidad.
- Art. 62º.-** El usuario que adeude material bibliográfico al término del semestre académico, se reportará al Vicerrectorado Académico y a la Secretaría Académica de su Facultad para suspender todo trámite con su estado académico; la Escuela Profesional deberá exigir al interesado un certificado de no adeudar material bibliográfico, expedido por la biblioteca.
- Art. 63º.-** Los alumnos egresados y de traslados que no hayan devuelto los libros otorgados en calidad de préstamo no tendrán derecho a que se les vise la CONSTANCIA DE NO ADEUDO a la biblioteca, hasta que devuelvan.
- Art. 64º.-** El incumplimiento reiterado a las normas de préstamo y lectura en sala determinará, la suspensión definitiva del servicio y el correspondiente informe al Vicerrectorado Académico.
- Art. 65º.-** Las sanciones por demora en la devolución del préstamo, para todas las categorías de usuarios, se aplicarán a partir del día siguiente de la fecha límite de vencimiento.
- Art. 66º.-** La Dirección de Biblioteca deberá enviar mensualmente la nomina de los usuarios morosos al Vicerrectorado Académico, para el caso de los alumnos y docentes morosos y a la Dirección de Personal en el caso de los administrativos morosos con el objeto de que se adopten las medidas que garanticen una pronta devolución del material.

Art. 67º.- Los alumnos que tengan la calidad de morosos de biblioteca no podrán matricularse el semestre siguiente, salvo que regularicen su situación con la Dirección de Biblioteca.

Art. 68º.- Los usuarios que ocasionen desorden e indisciplina en la Biblioteca, serán desalojados inmediatamente de la sala y sancionados.

CAPITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA- La Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto en su recinto de bienes de propiedad de los usuarios, para lo cual se recomienda tenerlos consigo en forma permanente, no dejando en custodia dinero en efectivo, especies valoradas y otros.

SEGUNDA- La trasgresión de las normas contenidas en el presente Reglamento facultará al personal administrativo de la Biblioteca para obligar al usuario a retirarse del recinto o retirarse del computador que se encuentre utilizando.

TERCERA- El usuario que requiera mayor orientación o un reclamo, debe dirigirse al Director de Biblioteca o quien le represente, o hacer uso del libro de sugerencias y reclamos existentes.

CUARTA- Se Expedirá constancia de no adeudar libros en la biblioteca a:

- Alumnos que acabaron de estudiar su carrera profesional y necesiten sacar su bachiller
- Egresados que se van a Titular
- Alumnos que hagan traslado externo
- Docentes de tiempo completo y parcial que dejen de laborar en la Universidad

QUINTA- Todos los pagos estipulados en este Reglamento se harán efectivos directamente en la oficina de TESORERIA por el propio usuario, mediante una orden de la Biblioteca.

SEXTA- Este Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente en que sea aprobado y emitida la resolución de aprobación por el Directorio de la Universidad Señor de Sipan.

SEPTIMA- Los casos no previstos en este reglamento serán solucionados por el Vicerrectorado Académico de la Universidad Señor de Sipan, la que resolverá atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

OCTAVA- La Biblioteca dependerá directamente del Vicerrectorado Académico.

NOVENA- Las modificaciones en este Reglamento se fundamentarán por escrito y deberán ser presentados al Vicerrector Académico y posteriormente serán evaluados por el Directorio de la Universidad Señor de Sipan.

Reglamento aprobado mediante Resolución de Directorio N° 184-2005/USS el 26/12/2005.