UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo - Perú

Biblioteca P. Dionisio Quiroz Tequén

Reglamento de Servicios de Biblioteca

Resolución Nº 091 – 2011 – USAT-R

Chiclayo, 13 de octubre de 2011

SUMARIO

	PÁGINA
CAPÍTULO I: BIBLIOTECA	3
CAPÍTULO II: MISIÓN Y VISIÓN	3
CAPÍTULO III: FINALIDAD	3
CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
CAPÍTULO V USUARIOS	3
CAPÍTULO VI SERVICIOS	5
CAPÍTULO VII SANCIONES	11
DISPOSICION FINAL	12

CAPÍTULO I: BIBLIOTECA

Artículo 1° La Biblioteca P. Dionisio Quiroz Tequén es un órgano de apoyo funcional, administrativo y de gestión, encargada de organizar, procesar y poner a disposición de la comunidad universitaria, los diferentes recursos de información que contribuyan al desarrollo de las actividades de formación académica y de investigación.

CAPÍTULO II: MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 2° Tiene como misión facilitar el acceso a los recursos y servicios de información necesarios para contribuir en el proceso de la formación e investigación académica de la comunidad universitaria.

Artículo 3° Es la visión de la Biblioteca consolidarse como un centro de recursos para el aprendizaje y la investigación, comprometida con la gestión y difusión de los recursos y servicios de información; de acuerdo a los estándares internacionales que apoyen al desarrollo académico de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO III: FINALIDAD

Artículo 4º El presente reglamento establece las políticas y estructura de los servicios de la Biblioteca de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, así como también los derechos y las obligaciones de los usuarios.

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5º La Biblioteca depende administrativamente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 6º.- Estructura orgánica de la Biblioteca:

- Dependencia: Vicerrectorado Académico
- Dirección de Biblioteca
    - Asesoría de Biblioteca
    - Asistente de Dirección
    - Área de Desarrollo de Colecciones
        - Adquisiciones
        - Procesos técnicos
        - Procesos complementarios
    - Área de Servicios de Información
        - Salas de lectura
        - Mediateca, Hemeroteca, Referencia y Tesis
    - Área de Administración de Sistema ALEPH y Recursos Virtuales

CAPÍTULO V: USUARIOS

De la condición del usuario

Artículo 7° Se considera usuarios del sistema Bibliotecario a los siguientes grupos:

a) <u>Usuarios internos</u>: todos los miembros de la comunidad universitaria

- Estudiantes de la Escuela Pre USAT (EPU), Pregrado, Postgrado, Segunda Especialidad, Programas de profesionalización, destacados e internacionales.
- Profesores.
- Personal administrativo.
- Egresados y graduados de la USAT.

b) Usuarios externos:

- Estudiantes y profesores de colegios previo convenio.

Artículo 8° Los usuarios internos tienen derecho a acceder a los servicios bibliotecarios de la Universidad, siempre y cuando se encuentre vigente su matrícula o contrato laboral.

Artículo 9º Serán considerados estudiantes destacados aquellos que han obtenido reconocimiento académico sobresaliente en un ciclo o han sido premiados a nivel nacional o internacional debido a su contribución académica en algún campo del conocimiento.

Artículo 10º Los estudiantes internacionales son aquellos que provienen de una universidad con la cual la USAT tiene convenio. Ellos reciben los mismos servicios bibliotecarios y beneficios que los estudiantes de pregrado de la USAT. El registro de sus datos está sujeto a la información brindada por la Dirección de Relaciones Internacionales e Institucionales.

Artículo 11º Los egresados y graduados accederán a todos los servicios de la Biblioteca, a excepción del préstamo a domicilio y acceso remoto a las base de datos suscritos por la Universidad.

Artículo 12º Los usuarios externos sólo tienen acceso al servicio de lectura en sala.

De las responsabilidades de los usuarios:

Artículo 13º En relación a los préstamos realizados por los usuarios.

a) El préstamo es personal e intransferible.
b) Para acceder a los servicios de Biblioteca los estudiantes deben mostrar su carné de pensiones, carné universitario o DNI vigente. Los estudiantes de la Escuela Pre USAT deben mostrar su última boleta de pago.
c) Los estudiantes de los programas de profesionalización deberán mostrar su carné de pensiones o DNI para acceder al servicio de préstamo de documentos.
d) Los profesores y personal administrativo deberán indicar su condición y número de DNI para acceder a los servicios de Biblioteca.
e) Los estudiantes no podrán ingresar a las salas de lectura con libros prestados en otras salas, los cuales deberán ser guardados en los casilleros que la Biblioteca pone a disposición en cada sala para las pertenencias personales.
f) Los usuarios podrán ingresar con documentos propios (libros o revistas) a las salas de la Biblioteca, previa comunicación al personal del módulo de atención respectivo. El ingreso y cuidado de estos documentos, que no pertenecen a la Biblioteca, están bajo la responsabilidad del usuario.

g) Antes de ingresar a las salas de lectura de la Biblioteca, los estudiantes deberán guardar sus pertenencias (bolsos, carteras, mochilas, etc.) en los casilleros cercanos a las salas de lectura. La Biblioteca no será responsable por los objetos de valor extraviados o cualquier inconveniente suscitado en el uso de los casilleros, quedando bajo responsabilidad de los estudiantes salvaguardar sus pertenencias personales.
h) Los usuarios deberán abstenerse de introducir y/o consumir alimentos y bebidas en las salas de lectura de la Biblioteca.
i) Se debe apagar o configurar de modo silencioso los celulares para no interrumpir a los demás usuarios.
j) Los usuarios deben trabajar de manera individual y en silencio durante su permanencia en la Biblioteca.
k) Antes de solicitar en préstamo un recurso de información (libros, revistas, discos, etc.) de la Biblioteca, el usuario deberá consultar el Catálogo en línea para ubicarlos en los estantes.
l) Los usuarios deberán revisar el estado físico del documento, antes de solicitar su préstamo a domicilio o fotocopia, a fin de advertir al personal de Biblioteca sobre algún deterioro (marcaciones, hojas sueltas, mutilaciones, etc.) en el material bibliográfico. De lo contrario el usuario aceptará la responsabilidad sobre el estado físico del material bibliográfico que entregue.
m) En caso que el usuario entregue el libro en mal estado se aplicará la sanción correspondiente a dicha falta y esta entrará en vigencia al momento de la entrega.

CAPÍTULO VI: SERVICIOS

Artículo 14º Se ofrece los siguientes servicios:

a) **Catálogo en línea**:

Es una herramienta de búsqueda que permite recuperar referencias de libros, revistas, tesis, discos compactos, entre otros documentos disponibles en la Biblioteca. Para acceder al catálogo el usuario debe ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.usat.edu.pe/bibliotecausat

b) **Estantería abierta y lectura en sala**

- Este servicio permite que los usuarios de la Universidad accedan de manera directa a los libros, revistas y tesis disponibles en los estantes.
- El material multimedia se solicitará al personal de la sala de Mediateca.
- Las tesis impresas sólo podrán ser consultadas en la sala de Referencia y Tesis
- Para mantener el orden en las salas de lectura no se permitirá permanecer a los usuarios entre los estantes. La consulta de los libros deberá realizarse en las mesas de lectura disponibles.
- Después de consultar los libros o revistas, los usuarios deberán colocarlos en los carritos ubicados en las salas de lectura, para que el personal de Biblioteca los ordene en los estantes.
- Por respeto al trabajo individual de los demás usuarios no se permite formar grupos de estudios o asesorías en las salas de lectura.

c) **Acceso a bases de datos**

- Los usuarios internos podrán acceder a la base de datos a través del portal de la Biblioteca y/o campus virtual, previamente deberán colocar su usuario y contraseña.

d) **Reserva de documentos**

- Las reservas se realizarán en el módulo de atención de cada sala de lectura, y sólo se aplicará a los documentos prestados y que tienen el estado "domicilio".
- La reserva se atenderá según el orden de la solicitud.
- El préstamo de los documentos reservados estará condicionado a la devolución del mismo.
- Una vez devuelto el documento reservado, el usuario solicitante tiene 24 horas para recogerlo; después de ese tiempo el documento queda a disposición de otro usuario.
- El número de solicitudes de reserva, según el tipo de usuario y documentos es el siguiente:

Usuario	Libros y textos en general	Obras literarias y de espiritualidad	Documentos Multimedia *
Estudiante Pre USAT	2	1	3
Estudiante pregrado	5	1	3
Estudiante destacado	5	2	3
Estudiante internacional	5	1	3
Profesionalización	5	1	3
Postgrado	5	1	3
Profesor	10	1	3
Profesor investigador	10	2	3
Autoridad	10	2	3
Personal Administrativo	3	1	3

*Documentos multimedia: CD, DVD, VHS, disquetes, etc. Se prestarán a domicilio aquellos documentos multimedia que cuenten con más de un ejemplar.

- El número de solicitudes de reserva, señalados en el cuadro, se aplica para un ciclo académico.

e) **Servicio de préstamo**

- La Biblioteca ofrece el servicio de préstamo a domicilio, fotocopia y consulta en sala.
- El plazo de préstamo de documentos a **domicilio**, según el tipo de usuario es el siguiente:

Usuario	Libros y textos en general	Obras literarias y de espiritualidad	Documentos Multimedia *
Estudiante pre-USAT	2 por 2 días	1 por 20 días	2 por 1 día
Estudiante pregrado	3 por 2 días	1 por 20 días	2 por 1 día
Estudiante destacado	5 por 7 días	2 por 20 días	5 por 1 día
Estudiante internacional	3 por 2 días	1 por 20 días	2 por 1 día
Profesionalización	3 por 7 días	1 por 20 días	2 por 1 día
Postgrado	3 por 7 días	1 por 20 días	2 por 1 día
Profesor	20 por 7 días	5 por 20 días	3 por 1 día
Profesor investigador	20 por 15 días	10 por 20 días	5 por 1 día
Autoridad	20 por 20 días	10 por 20 días	10 por 1 día
Personal Administrativo	3 por 3 días	1 por 20 días	2 por 1 día

*Documentos multimedia: CD, DVD, VHS, disquetes, etc. Se prestarán a domicilio aquellos documentos multimedia que cuenten con más de un ejemplar.

- Los usuarios solo podrán tener en préstamo un ejemplar de cada titulo del documento.
- Los libros con la etiqueta **"Fotocopia"** sólo se prestarán por 4 horas.
- El plazo de préstamo de documentos para **fotocopia** o **consulta en sala**, según el tipo de usuario es el siguiente:

Usuario	Libros	Revistas	Obras de Referencia **	Tesis
Estudiante pre-USAT	3 por 4 horas	3 por 2 horas	consulta en sala	consulta en sala
Estudiante pregrado	3 por 4 horas	3 por 2 horas	consulta en sala	consulta en sala
Estudiante destacado	5 por 4 horas	5 por 2 horas	consulta en sala	consulta en sala
Estudiante internacional	3 por 4 horas	3 por 2 horas	consulta en sala	consulta en sala
Profesionalización	3 por 4 horas	3 por 2 horas	consulta en sala	consulta en sala
Postgrado	3 por 4 horas	3 por 2 horas	consulta en sala	consulta en sala
Profesor	5 por 4 horas	5 por 2 horas	consulta en sala	consulta en sala
Profesor investigador	10 por 4 horas	10 por 2 horas	consulta en sala	consulta en sala

Autoridades	10 por 4 horas	10 por 2 horas	consulta en sala	consulta en sala
Personal Administrativo	3 por 4 horas	3 por 2 horas	consulta en sala	consulta en sala

*Con excepción de algunos ejemplares que tienen préstamo a fotocopia. Al respecto consultar con el personal de atención.

- Para acceder a este servicio los usuarios deberán mostrar su identificación, como lo indica el artículo 11 inciso a, b o c según corresponda.
- El servicio de préstamo se atenderá desde las 7:00 a.m. hasta las 8:45 p.m. (lunes a viernes) y desde las 8:00 a.m. hasta las 5:45 p.m. (sábados).

f) **Servicio de renovación de préstamo**

- Las renovaciones consecutivas, según el tipo de usuario, es el siguiente:

Usuario	Libros y textos en general	Obras literarias y de espiritualidad	Documentos Multimedia *
Estudiante pre-USAT	2	1	2
Estudiante pregrado	2	1	2
Estudiante destacado	3	2	3
Estudiante internacional	2	1	2
Profesionalización	3	1	3
Postgrado	3	1	3
Profesor	4	2	3
Profesor investigador	4	2	3
Autoridad	4	1	3
Personal Administrativo	2	1	3

- Las renovaciones serán restringidas a todos los usuarios según la demanda de los documentos.
- Los usuarios solicitarán la renovación en la sala a la cual pertenece el documento.
- No se podrá renovar un documento si previamente ha sido reservado por otro usuario.

g) **Servicio de préstamo de material didáctico a profesores**

- El material didáctico que se presta para clases son: juegos lógicos, diapositivas y transparencias.
- Los materiales prestados para el desarrollo de las clases deberán ser devueltos al término de la misma.
- Este servicio se brinda sólo a los profesores de la Universidad.

h) **Reproducción de documentos**

- Se permite la reproducción parcial de los siguientes recursos de información: libros, revistas, folletos y documentos; bajo las restricciones que determina la legislación vigente (Decreto Legislativo Nº 822 - Ley sobre el Derecho de Autor).

i) **Acceso a computadoras para búsqueda de información**

- Para solicitar las computadoras del laboratorio de Ciencias de la Salud y Mediateca, los usuarios deberán mostrar su carné universitario, carné de pensiones o DNI vigente al personal de la sala. El uso de cualquiera de estos documentos es personal e intransferible.
- El uso de las computadoras es exclusivamente para la búsqueda de información en las bases de datos que suscribe la Universidad u otros recursos de información académicos disponibles en Internet.
- No está permitido realizar trabajos académicos, ni revisar correos electrónicos, páginas sociales u otras páginas que no se relacionen con el quehacer académico.
- El tiempo de uso por usuario es de 30 minutos al día.
- Los usuarios deberán guardar sus archivos en sus respectivos dispositivos de almacenamiento (USB, entre otros) y eliminarlos de la computadora una vez culminado el uso de las mismas. La Biblioteca no se responsabiliza por archivos guardados en las carpetas de las computadoras.
- No está permitido instalar o desinstalar programas en las computadoras.
- No se permite formar grupos de estudios de dos o más personas dentro del laboratorio.
- El acceso a las computadoras del Laboratorio de la Sala de Ciencias de la Salud es sólo para los estudiantes y profesores de las carreras profesionales de la Facultad de Medicina (Medicina, Odontología, Enfermería y Psicología).
- El acceso a las computadoras de la Mediateca es para toda la comunidad universitaria (estudiantes, profesores y administrativos).

j) **Servicios para egresados**

- Los egresados tienen acceso a todos los servicios de la Biblioteca, a excepción del servicio de préstamo a domicilio y acceso remoto a las bases de datos suscritas por la Universidad.
- El egresado se podrá prestar para fotocopia hasta 3 libros por 4 horas y 3 revistas por 2 horas.
- Para acceder a los servicios, el egresado deberá dejar su DNI en el módulo de atención de la Biblioteca. El documento se le entregará cuando devuelva los documentos prestados.
- Si el egresado, como autor de una tesis, requiere acceder a la reproducción parcial o total de su tesis en versión impresa o digital deberá solicitar una autorización escrita y adjuntar copia de su documento de identidad, previa coordinación con el área de Servicios de Información de la Biblioteca.
- En caso que los datos del egresado no se encuentren registrados en el Sistema Aleph de Biblioteca, tendrá que solicitar la activación respectiva en oficina de Administración de Sistema Aleph en el horario: lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y 1:45 pm a 4:45 pm.

k) **Servicios para estudiantes de segunda especialidad**

- Los usuarios de segunda especialidad tienen acceso a todos los servicios, excepto al préstamo a domicilio y acceso remoto a las bases de datos.
- Para acceder al préstamo el estudiante se identificará y entregará su DNI en el Módulo de Atención.
- Los préstamos se cargarán al usuario del Director de Escuela respectivo o responsable del programa de la especialidad, previa coordinación con Dirección de Biblioteca.
- La cantidad máxima de documentos permitidos para fotocopia por vez es de 2 documentos (incluye libros y revistas).
- Al término de cada programa los estudiantes no podrán acceder a los servicios.
- Los estudiantes no incluidos en la lista enviada por el Director del programa de su respectiva especialidad no accederán a este servicio.

l) **Servicio de información especializada: Info-E**

- Este servicio ofrece información especializada a los directores de las escuelas académicas en base a sus perfiles y necesidades de información, que previamente han sido recabados por la Biblioteca.
- Dependiendo del perfil del usuario, la información se obtendrá de las bases de datos y/o recursos de información disponibles en la Biblioteca u otras externas de acceso libre.
- No se utilizará fuentes o recursos de información cuya confiabilidad no ha sido comprobada.
- El servicio se enviará por correo electrónico cada 2 meses.

m) **TCrevistas:**

- Es un servicio que permite acceder a las tablas de contenido de las últimas revistas impresas que la Biblioteca ha recibido.
- Este servicio se brinda a los profesores, estudiantes, personal administrativo y egresados de la Universidad.
- El TCrevistas se envía mensualmente a los correos electrónicos de los usuarios.

n) **Bibliotecario en línea**

- El servicio brinda apoyo y asistencia en las investigaciones y necesidades de información de nuestra comunidad universitaria, mediante correo electrónico o formulario Web.
- Las consultas que se absolverán en este servicio son las siguientes:
  Consultas bibliográficas. Preguntas relacionadas sobre un tema, autor o la publicación de un trabajo.
  Consultas del uso de los recursos electrónicos. Procedimiento para el uso del catálogo en línea, el acceso a las bases de datos y otros recursos de información disponibles de acceso libre en la Web.
- El tiempo máximo de respuesta será de 48 horas y se absolverá las consultas de lunes a viernes, a excepción de los días feriados, sábados y domingos.

- Las consultas deberán ser enviadas a través del formulario disponible en el Campus Virtual de la Universidad o mediante el correo electrónico: bibliotecarioenlinea@usat.edu.pe

CAPÍTULO VII: SANCIONES

A los usuarios que no cumplan o transgredan las normas establecidas en este Reglamento, se les aplicará las sanciones que a continuación se señalan:

Artículo 15° Disposiciones generales

a) Las infracciones de los usuarios al presente Reglamento serán sancionados por la Dirección de Biblioteca con la suspensión temporal o definitiva de los servicios; sin perjuicio de restituir o reponer el daño material o pérdida, cuando corresponda.
b) La suspensión será comunicada, según sea el caso a la Dirección de Escuela a la que pertenezca el estudiante o a la Dirección de Departamento al que esté suscrito el profesor, según sea el caso.
c) El usuario que retire equipos y/o material bibliográfico de la Biblioteca sin autorización será sancionado por 30 días de suspensión de los servicios de la Biblioteca.
d) Los usuarios que activen la alarma serán sancionados por 7 días de suspensión del servicio de préstamo de documentos.
e) Los usuarios que alteren la configuración de los equipos del laboratorio de Ciencias de la Salud y Mediateca serán sancionados por 15 días de suspensión de los servicios de la Biblioteca.
f) El usuario que fomente el ruido y desorden dentro de las salas de lectura recibirá una llamada de atención verbal, de persistir en su conducta se le suspenderá los servicios de la Biblioteca por 7 días.
g) El usuario que consuma alimentos, hable por teléfono o fume dentro de las salas de lectura será sancionado por 7 días de suspensión de los servicios de la Biblioteca.
h) El estudiante que falte el respeto al personal de la Biblioteca será sancionado por 1 ciclo académico.
i) El estudiante que guarde sus pertenencias en un casillero sin candado será sancionado por 7 días de suspensión del servicio de préstamo de documentos.
j) El estudiante que use el carné de otro usuario para usar los servicios de la Biblioteca será sancionado por 30 días de suspensión del servicio de préstamo de documentos. Esta sanción también se aplica al estudiante que autorice el uso de su carné a otro usuario.
k) En caso de reincidencia de las faltas indicadas en los puntos anteriores se le duplicará los días de sanción.
l) En caso que el usuario acumule 2 faltas a la vez se aplicará la sanción que corresponda a la infracción con mayor cantidad de días de suspensión.
m) Si el usuario tiene una sanción activa y comete otra falta, la segunda sanción se aplicará a partir de la fecha de vencimiento de la primera.

Artículo 16° Cuidado de los documentos de la Biblioteca

a) El usuario que deteriore, mutile o pierda un documento impreso o multimedia deberá devolver un ejemplar nuevo de la misma edición o actualizada, para lo cual se contactará con el área de Servicios de Información de la Biblioteca. En caso el título del ejemplar no esté disponible en el mercado tendrá que reponer otro título, previa coordinación con el área de Servicios de Información de la Biblioteca. En ambos casos el usuario abonará adicionalmente la suma de Quince Nuevos Soles (S/.15.00), por concepto de gastos administrativos.
b) En caso el usuario desee cancelar el costo del ejemplar, tendrá que coordinar el importe total con el área de Servicios de Información de la Biblioteca. El costo total del libro incluye la suma de Quince Nuevos Soles (S/.15.00) por concepto de gastos administrativos.
c) El usuario que pierda un documento que corresponda a una colección, deberá devolver la colección completa de la última edición.
d) El estudiante que olvide el documento de la Biblioteca en otras instalaciones internas y externas de la Universidad será sancionado con 30 días de suspensión los servicios de la Biblioteca.

Artículo 17° Del préstamo de documentos

e) El usuario que no devuelva el documento prestado en el tiempo establecido, automáticamente se le bloqueará su campus virtual, el cual se habilitará cuando devuelva el documento a la Biblioteca.
f) Los días de sanción por devolución tardía de los documentos serán acumulativos. Cada día de retraso en la devolución del documento equivale a 3 días de sanción por cada documento prestado.

DISPOSICIÓN FINAL

Para los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección de Biblioteca en coordinación con Vicerrectorado Académico