

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO “PAULO VI”

## TITULO PRELIMINAR

**Artículo 1°.-** El presente reglamento tiene el propósito de normar el uso y cuidado de los fondos bibliográficos y documentales, así como de los servicios que ofrece la Biblioteca del Instituto Superior Pedagógico Privado “Paulo VI”.

**Artículo 2°.-** El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas, derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios de la Biblioteca.

**Artículo 3°.-** El presente reglamento tiene la siguiente base legal:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 023-2001-ED que aprueba el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados.

**Artículo 4°.-** El presente reglamento alcanza a:

- a) Personal administrativo.
- b) Personal docente.
- c) Alumnos.

**Artículo 5°.-** Son responsables de velar por el cumplimiento, difusión y control del presente reglamento:

- a) Directora General
- b) Secretaria Académica
- c) Secretaria de Administración

**Artículo 6°.-** Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento todas los estudiantes, personal docente y personal administrativo de la institución que hacen uso de los servicios de la Biblioteca del ISPP “Paulo VI”.

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 7°.-** La Biblioteca es una dependencia de apoyo que está encargada de organizar, procesar y poner a disposición de la comunidad educativa todos los recursos de información con los que cuenta el ISPP “Paulo VI” y que constituyen activos de la Institución.

**Artículo 8°.-** El acervo de la Biblioteca está constituido por las siguientes colecciones:

- **Colección General:** conformado por libros y folletos.
- **Colección de Referencia:** conformado por enciclopedias, diccionarios, atlas y guías.
- **Colección de Publicaciones Periódicas:** conformado por revistas, boletines, periódicos y memorias.

- **Colección de Tesis:** conformado por trabajos de investigación elaborados por los estudiantes con el fin de obtener su título profesional.
- **Colección de Multimedia:** conformado por cintas magnéticas (cassettes y cintas VHS), discos ópticos (CDs, DVDs), microfilmes, documentos electrónicos y archivos digitales.

**Artículo 9°.-** La Secretaría de Administración es responsable de la infraestructura, recursos tecnológicos y todos los recursos de información de la Biblioteca, teniendo a su cargo el siguiente personal:

a) **El Jefe de Biblioteca**, quien tiene las siguientes funciones:

- Clasificar y codificar el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca de acuerdo a un método específico, en forma manual y automatizada.
- Atender en forma cordial y asertiva al personal docente y alumnos en el préstamo de libros en sala de lectura y llevar su control.
- Actualizar y difundir el catálogo de libros y de material audiovisual así como en el sistema computarizado en forma periódica.
- Expedir los carnés y constancias de Biblioteca y mantenerlos actualizados.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Biblioteca y todas las directivas de los órganos superiores que le correspondan.
- Informar y presentar propuestas para la modificación y/o actualización del Reglamento de Biblioteca.
- Coordinar con los órganos de línea el uso racional del acervo bibliográfico y de medios audiovisuales.
- Proponer normas tendientes a proteger el material educativo impreso.
- Efectuar el control semestral de los recursos y materiales educativos y mantener el inventario actualizado.
- Informar mensualmente sobre el movimiento del servicio.
- Llevar registro del movimiento y conservación de los recursos y materiales educativos para que estén operativos de manera permanente.
- Programar y desarrollar charlas de orientación a los alumnos ingresantes sobre los diferentes servicios que ofrece la Biblioteca.

b) **El Auxiliar de Biblioteca**, quien tiene las siguientes funciones:

- Recibir seleccionar y registrar, según sistema el usado, los libros, revistas y materiales educativos que ingresan a la Biblioteca.
- Recepcionar y ubicar los libros, revistas, catálogos y fichas en sus respectivos lugares.
- Brindar capacitación, en coordinación con el Jefe de Biblioteca, con relación al manejo y uso del material bibliográfico y audiovisual a docentes y alumnos.
- Orientar a los usuarios en el uso de los ficheros manuales y/o computarizados.
- Entregar material de lectura, controlando su devolución.
- Apoyar en el control periódico del material bibliográfico y educativo.
- Reparar el material bibliográfico deteriorado.

**TITULO II**  
**CAPITULO I**  
**DE LOS USUARIOS**

**Artículo 10°.-** La Biblioteca divide a sus usuarios en dos categorías: internos y externos.

**Artículo 11°.-** Se consideran **usuarios internos** de la Biblioteca a todos los miembros de la comunidad educativa del ISPP “Paulo VI”:

- a) Docentes
- b) Alumnos
- c) Autoridades y personal administrativo

**Artículo 12°.-** Se consideran **usuarios externos** a los docentes y estudiantes de otros centros de estudios superiores.

**CAPITULO II**  
**DEL CARNE DE BIBLIOTECA**

**Artículo 13°.-** El carné de Biblioteca es un documento personal e intransferible emitido por la Jefatura de Biblioteca que acredita a los usuarios como tales, el cual les da derecho a utilizar las instalaciones, recursos de información y servicios ofrecidos por la Biblioteca.

**Artículo 14°.-** La Jefatura de Biblioteca emitirá gratuitamente los carnés de biblioteca de los alumnos ingresantes según las nóminas de matrícula entregadas oportunamente por Secretaría Académica. Para tal efecto, los alumnos ingresantes deberán entregar dos (02) fotografías actuales e iguales tamaño carné en la fecha programada por la Biblioteca.

**Artículo 15°.-** Mientras continúen sus estudios en la Institución, los carnés de los alumnos regulares se renovarán automáticamente cada año.

**Artículo 16°.-** Los usuarios externos obtendrán el carné de biblioteca cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Pago en Tesorería por derecho de carné de biblioteca (categoría visitante).
- b) Solicitud dirigida a la Directora General.
- c) Llenar ficha de datos personales.
- d) Fotocopia de DNI.
- e) Dos (02) fotografías actuales e iguales tamaño carné.

**Artículo 17°.-** La vigencia del carné de biblioteca para usuarios externos o visitantes es por un (01) año calendario.

**Artículo 18°.-** Los requisitos para obtener un duplicado del carné de Biblioteca son:

- a) Pago en Tesorería por derecho de duplicado de carné de biblioteca.
- b) Solicitud dirigida a la Directora General.
- c) Una (01) fotografía actual tamaño carné.

**Artículo 19°.-** El Carné de Biblioteca es requisito indispensable para el acto de matrícula. Si el alumno adeuda material bibliográfico deberá devolverlo para obtener autorización de matrícula.

**Artículo 20°.-** Los alumnos no graduados que egresan del Instituto, pueden seguir haciendo uso de los Servicios de la Biblioteca en la modalidad de préstamo interno, hasta la sustentación de su Trabajo de Investigación.

**Artículo 21°.-** Es requisito para declarar expedito a un alumno para la sustentación del Trabajo de Investigación la Constancia de No Adeudar Material Bibliográfico, la que será otorgada por la Jefatura de Biblioteca. Al expedir dicha Constancia se procede a la anulación del Carné de Biblioteca, pudiendo solicitar el Carné de Visitante.

### TITULO III

#### CAPITULO I

#### DE LOS SERVICIOS

**Artículo 22°.-** La Biblioteca brinda a la comunidad educativa del ISPP “Paulo VI” el acceso a todos los recursos de información y servicios de aprendizaje necesarios para apoyar la formación académica y profesional de los alumnos, la investigación y la docencia, de conformidad con los planes de estudio vigentes en la Institución.

**Artículo 23°.-** Los principales servicios que ofrece la Biblioteca son:

- a) Servicio de consulta general y especializada.
- b) Servicio de préstamo en sala.
- c) Servicio de estantería abierta.
- d) Servicio de reprografía.
- e) Servicio de multimedios.

**Artículo 24°.-** La Biblioteca brinda sus servicios en el horario de Lunes a Viernes de 08:00am a 09:00pm. La atención a los usuarios externos o visitantes se realizará sólo los días (por definir).

#### CAPITULO II

#### DEL SERVICIO DE CONSULTA

**Artículo 25°.-** La Biblioteca brinda el servicio de consulta general a través de los ficheros manuales y electrónicos en donde el usuario puede ubicar o identificar materiales audiovisuales, tesis, revistas y libros por autor, título, tema y otros.

**Artículo 26°.-** La Biblioteca brinda un servicio de consulta especializada dirigido al personal docente y jerárquico de la Institución con el objetivo de brindar información de los recursos bibliográficos disponibles sobre un tema específico. La solicitud del servicio se debe dirigir al Jefe de Biblioteca.

**Artículo 27°.-** La Biblioteca brinda orientación y asesoramiento a los usuarios en la búsqueda de fuentes de información, manejo de los ficheros manuales y electrónicos, uso de los medios audiovisuales y las normas para su uso y conservación.

### CAPITULO III DEL SERVICIO DE PRESTAMO EN SALA

**Artículo 28°.-** El servicio de préstamo en sala consiste en facilitar al usuario el uso de los materiales bibliográficos y documentales en las salas de lectura de la Biblioteca.

**Artículo 29°.-** La sala de lectura es para uso exclusivo de consulta, estudio e investigación del material bibliográfico y documental proporcionado a los usuarios por la Biblioteca.

**Artículo 30°.-** Las condiciones que deberán cumplir los usuarios para hacer uso del servicio de préstamo en sala son:

- a) Llenar debidamente los siguientes datos del material bibliográfico en la ficha de préstamo en sala de lectura (ver figura):
  1. Clasificación.
  2. Apellidos y nombres del Autor.
  3. Título del material bibliográfico.
  4. Tipo de lector (marcar sólo una casilla: docente, alumno o visitante).
  5. Apellidos y nombres del usuario.
  6. N° de matrícula o N° de DNI (del docente o visitante)
  7. Fecha en la que solicita el préstamo bibliotecario.
  8. Firma del usuario.
- b) Presentar obligatoriamente el carné de biblioteca vigente.

**Artículo 31°.-** La colección de tesis o trabajos de investigación sólo está disponible a través del servicio de préstamo en sala y está reservado exclusivamente para los usuarios internos de la Institución.

**Artículo 32°.-** Al recibir y devolver el material bibliográfico, los usuarios deberán revisar y verificar el buen estado de los mismos. Si el material bibliográfico presentara daños, mutilaciones, manchas u otras señales de deterioro al momento de ser recibido por el usuario, éste deberá reportarlo inmediatamente al encargado de Biblioteca para deslindar responsabilidad.

### CAPITULO IV DEL SERVICIO DE ESTANTERIA ABIERTA

**Artículo 33°.-** El servicio de estantería abierta permite al usuario tener acceso directo al material bibliográfico disponible en los estantes de la biblioteca.

**Artículo 34°.-** Para hacer uso de este servicio los usuarios están obligados a ingresar al recinto de la Biblioteca portando sólo papel y lápiz o lapicero. Está prohibido el ingreso con mochilas, bolsos, maletines y otros.

**Artículo 35°.-** No está permitido retirar el material bibliográfico de los ambientes de la Biblioteca, salvo autorización expresa del encargado de la Biblioteca.

## CAPITULO VI DEL SERVICIO DE REPROGRAFIA

**Artículo 36°.-** El servicio de reprografía permite a los usuarios, respetando la legislación vigente sobre Derechos de Autor, obtener copias parciales con fines académicos de los materiales bibliográficos, previa revisión y autorización de la jefatura de biblioteca.

**Artículo 37°.-** La Biblioteca, en cumplimiento de la legislación vigente sobre Derechos de Autor y en resguardo del patrimonio bibliográfico, prohíbe la reprografía en su totalidad de los materiales bibliográficos y documentales.

## CAPITULO VII DEL SERVICIO DE MULTIMEDIOS

**Artículo 38°.-** El servicio de multimedia brinda exclusivamente a los usuarios internos el uso de los siguientes equipos y materiales:

- a) Cintas VHS.
- b) CDs y DVDs.
- c) Cassettes, slide, microfilmes y otros.

**Artículo 39°.-** El personal docente que requiera alguno de los materiales multimedia para el desarrollo de actividades académicas, lo deberá solicitar directamente a la Dirección de Administración con dos días de anticipación.

**Artículo 40°.-** El usuario que solicite el servicio de multimedia se hará responsable durante el tiempo que dure su sesión de trabajo de los materiales solicitados.

## TITULO IV CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO

**Artículo 41°.-** Todos los usuarios están obligados a cumplir las siguientes indicaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones que regulan los diferentes servicios que ofrece la Biblioteca y, en especial, las normas referidas al préstamo de material bibliográfico.
- b) Conservar y cuidar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca, así como de los equipos y recursos de información que la componen.
- c) Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta al hacer uso de los diferentes servicios de la Biblioteca.
- d) Evitar el uso dentro de la Biblioteca de algún artefacto o equipo que cause ruidos molestos o innecesarios.
- e) Evitar ingresar al recinto de la Biblioteca sustancias o materiales inflamables.
- f) Queda prohibido comer, beber y/o fumar dentro del recinto de la Biblioteca.
- g) Queda prohibido usar el carné de biblioteca de otro usuario para solicitar el servicio de préstamo.

- h) Colaborar con el personal de Biblioteca y Vigilancia, mostrando el interior de los bolsos, maletines y otros objetos personales durante las tareas de control y seguridad interna.

**Artículo 42°.-** En caso de pérdida de cualquier material bibliográfico prestado, el usuario está obligado a asumir las siguientes responsabilidades:

- a) Notificar la pérdida del material bibliográfico a la Jefatura de Biblioteca y reponerlo en un plazo máximo de quince (15) días con otro ejemplar igual al perdido o cubriendo el valor comercial del mismo.
- b) Si se trata de un material bibliográfico cuya edición está agotada, tendrá que reponerlo con otro del mismo tema o valor que le designará la Jefatura de Biblioteca en coordinación con la Dirección de Administración.

**Artículo 43°.-** El usuario que, por acción deliberada o negligencia, cause algún tipo de daño, mutilación, mancha u otras señales de deterioro al material bibliográfico prestado, cubrirá en su totalidad el costo de la reparación o reposición del mismo.

**Artículo 44°.-** Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicite el servicio de préstamo se hace responsable de la devolución del material bibliográfico en buen estado y en el plazo establecido.

## CAPITULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 45°.-** El usuario que pierde un libro se hace acreedor a la suspensión del Servicio de Biblioteca, hasta la fecha que reponga la pérdida.

**Artículo 46°.-** El usuario que habiendo solicitando préstamo en sala de lectura y se llevara el material bibliográfico a domicilio, se hace acreedor a una semana de retención de carné de Biblioteca.

**Artículo 47°.-** El usuario que no devuelve el ejemplar prestado en el plazo señalado, se hace acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Retención del Carné por una o dos semanas si las demora es de uno o dos días respectivamente.
- b) Llamada de atención por escrito de la Secretaría Académica, si la demora es de tres a seis días, además de la retención del Carné tantas semanas como días se haya atrasado.
- c) Suspensión del Servicio de Biblioteca por dos meses si la retención del material bibliográfico es de siete o más días calendarios.

**Artículo 48°.-** El personal docente y administrativo del Instituto que no devuelve el material bibliográfico prestado en el plazo establecido de tres días calendarios, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Memorando de la Secretaría Académica visado por la Dirección General.
- b) De no devolverlo, su nombre aparecerá en la relación de usuarios deudores que periódicamente publicará la Jefatura de Biblioteca.
- c) Se le aplicará el inciso c) del artículo anterior.

**Artículo 49°.-** El usuario que utilizara otro Carné que no sea el propio, se hará acreedor a la retención del carne y la suspensión del servicio por dos semanas.

**Artículo 50°.-** Las sanciones de retención del Carné a los estudiantes por una o dos semanas, hasta la tercera vez aplicará de oficio, la Jefatura del Servicio de Biblioteca las sanciones mayores estarán sujetas a la visación de la Secretaría Académica y/o Dirección General.

**Artículo 51°.-** Todo usuario que resulte responsable del deterioro de algún ejemplar de la Biblioteca por rayado de texto, páginas manchadas y/o hojas rotas y desgarradas, se hará acreedor a la siguiente sanción:

- a) Retención del carné por una semana, en el primer caso.
- b) En el segundo y el tercero además de la sanción de una semana de retención del carné, deberá reponer un ejemplar de la especialidad.

## TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 52°.-** La situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por los Órganos de Dirección.

\*\*\*