

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

2015

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA - USMP

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso y funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres.

La finalidad es brindar a nuestros usuarios (alumnos, docentes, personal administrativo y visitantes) un mejor servicio de acceso a los recursos bibliográficos y digitales. Este reglamento establece los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los recursos de información.

TÍTULO I: Antecedentes y Marco Legal

Artículo 1.- Base legal

TITULO II: Del Sistema y de la Biblioteca Central

Artículo 2.-Denominacion

Artículo 3.-Visión

Artículo 4.-Misión

Artículo 5.-Objetivo

TÍTULO III: De las colecciones

TÍTULO IV: De los usuarios

TÍTULO V: Del carné de Biblioteca

TÍTULO VI: De los servicios

A.-Lectura en sala

B.-Préstamo a domicilio

C.-Préstamo interbibliotecario

D.-De las Salas grupales de trabajo

E.-Del servicio de la Sala de Internet

F.-Búsqueda bibliográfica especializada

G.-Del servicio de Biblioteca virtual

H.- Servicio de digitalización de imágenes

I.- Servicio de grabación de discos compactos

J.- Habilidades informativas (capacitaciones).

K.-Reprografía

L.-Microscopio virtual

TITULO VII: De la constancia de no adeudar material bibliográfico

TITULO VIII: Deberes y obligaciones

TITULO IX: De las sanciones

TÍTULO I: ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL

Artículo 1

La organización y funciones de la Biblioteca tienen como base

- Ley Universitaria N° 30220
- Reglamento General de la USMP 2012
- Funcionamiento de la Biblioteca y del Sistema de Bibliotecas de la USMP –Resolución Rectoral N° 637-2007-CU-R-SMP

TÍTULO II: DEL SISTEMA Y DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 2

El Sistema de Bibliotecas se define como un conjunto de bibliotecas independientes y autónomas con una planificación y estructura comunes que dependen de una misma unidad administrativa, relacionadas entre sí, de modo que compartan sus recursos para lograr objetivos comunes; consiguiendo mejores y mayores servicios.

Artículo 3

La visión es: “Ser el Centro de Información con mayor y mejor acceso a todas las fuentes de información disponibles en el ámbito académico; con el mejor equipo de profesionales que ofrece una excelente y destacada calidad en la atención de nuestros usuarios”.

Artículo 4

Su misión es: “Brindar a los usuarios, servicios óptimos y de calidad, con personal calificado e identificado con los objetivos de la universidad; actualizando sus recursos de información y empleando tecnología de vanguardia”.

Artículo 5

Tiene como objetivo: “Facilitar a los miembros de la comunidad universitaria el acceso y difusión de la información científica, técnica y profesional que requieran para los fines de aprendizaje, docencia, investigación y actividades relacionadas con los objetivos institucionales”.

TÍTULO III: DE LAS COLECCIONES

Artículo 6

La colección de la Biblioteca está integrada por los siguientes recursos:

- a. Materiales impresos: Libros, revistas, tesis, entre otros.
- b. Materiales especiales: audio y video en todas sus formas, tamaños y formatos.
- c. Recursos Virtuales: Bases de datos en línea, textos electrónicos.

TÍTULO IV: DE LOS USUARIOS

Artículo 7

Se consideran usuarios de la biblioteca a todos los miembros de la comunidad universitaria y científica, quienes podrán consultar y acceder a los fondos bibliográficos y documentales según los procedimientos establecidos.

Artículo 8

Los usuarios de la biblioteca se dividen en usuarios internos y externos

Inciso a

Usuarios internos son aquellas personas que estudian o trabajan en la USMP.

- Alumnos regulares de pregrado y postgrado.
- Docentes ordinarios y contratados.
- Personal administrativo nombrado y contratado.
- Egresados

Inciso b

Usuarios externos son aquellas personas que no pertenecen a la USMP.

- Alumnos, docentes e investigadores de otras instituciones, con las condiciones que establezca la Biblioteca.

TÍTULO V: DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA**Artículo 9**

La Universidad otorga el carné de biblioteca a sus alumnos regulares, docentes, personal administrativo, egresados u usuarios externos.

Artículo 10

El carné de Biblioteca permite a los usuarios acceder a los servicios que ofrece la biblioteca.

Artículo 11

A los alumnos regulares se les emite el carné de forma gratuita por primera y única vez, con vigencia durante toda su carrera universitaria.

Artículo 12

A los docentes ordinarios y administrativos estables se les emitirá el carné de forma gratuita, y tendrá vigencia mientras se mantenga el vínculo laboral con la universidad.

Artículo 13

A los docentes y administrativos contratados se les emitirá el carné de forma gratuita con un periodo de vigencia de acuerdo a la fecha de duración del contrato.

Artículo 14

Los egresados solicitarán el carné en la biblioteca de la facultad. El costo y requisitos se registrarán de acuerdo con lo establecido por la universidad; el periodo de vigencia es por los primeros tres (3) años a partir de la fecha de inicio del trámite; luego la renovación se realizará anualmente.

Artículo 15

Los usuarios externos solicitarán el carné de acuerdo al costo y requisitos establecidos por la universidad.

Artículo 16

Los usuarios que extravíen el carné de biblioteca podrán obtener un duplicado, previo pago de la solicitud y el derecho correspondiente en la unidad de tesorería.

Artículo 17

El carné de biblioteca es PERSONAL e INTRANSFERIBLE; su uso indebido acarrea sanciones, cuya drasticidad ira aumentando de acuerdo a la gravedad y a la repetitividad de la falta

Artículo 18

En caso el usuario haya proporcionado información falsa, se le suspenderá de manera definitiva y su caso será elevado a las autoridades superiores, para que tomen las medidas pertinentes.

TÍTULO VI: DE LOS SERVICIOS**Artículo 19**

El horario de la Biblioteca es el siguiente:

De lunes a viernes

8:00 am. hasta las 22:00 pm.

Sábados:

8:00 am. hasta las 18:00 pm.

Artículo 20

La Biblioteca proporciona a los usuarios los siguientes servicios:

- a. Lectura en sala
- b. Préstamo a domicilio
- c. Préstamo interbibliotecario
- d. Salas grupales de trabajo
- e. Servicio en la sala de internet
- f. Búsqueda bibliográfica especializada
- g. Servicio de biblioteca virtual
- h. Servicio de digitalización de imágenes
- i. Servicio de grabación de discos compactos
- j. Habilidades informativas (capacitaciones).
- k. Reprografía
- l. Microscopio virtual

A.- LECTURA EN SALA

Artículo 21

Mediante este servicio se ofrece a los usuarios recursos de información en diversos soportes para ser consultados en los ambientes de lectura de la biblioteca, dentro del horario establecido.

Artículo 22

Para solicitar cualquier tipo de material de la biblioteca los usuarios presentarán su carné de biblioteca.

Artículo 23

El usuario solo podrá solicitar un libro para lectura en sala, siendo el servicio de carácter individual.

Artículo 24

Al recibir el material, el usuario debe revisar si se encuentra en buenas condiciones físicas. En caso contrario, deberá comunicarlo al personal de la Biblioteca; al recibirlo se hace responsable de cualquier daño o deterioro que pueda sufrir el material.

Artículo 25

La devolución de los materiales se realizará en el ambiente donde fueron solicitados.

Artículo 26

Para el caso de material audiovisual, éstos pueden ser consultados en forma individual y/o grupal, en los módulos audiovisuales o salas de trabajo.

Artículo 27

Todo el material existente en la colección de tesis y revistas sólo podrá ser consultado en sala, ya que, por su carácter de material de investigación, valor económico e intelectual no se permite el préstamo a domicilio.

B.- PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 28

Mediante este servicio se permite al usuario interno, excepto a los egresados y visitantes, retirar el material bibliográfico de las instalaciones de la Facultad.

Artículo 29

El material disponible para préstamo a domiciliario está constituido por los libros con más de dos ejemplares y aquellos libros de baja demanda.

No están considerados para préstamo a domicilio.

- a. Obras de Referencia
- b. Revistas
- c. Tesis
- d. Material bibliográfico en proceso de catalogación o restauración.
- e. Ejemplares únicos
- f. Material audiovisual

Artículo 30

El tiempo establecido para el préstamo a domicilio será contabilizado como días calendario, siendo:

Tipos de usuarios	Libros
Docente	3 días
Alumnos pregrado	1 día
Alumnos posgrado	3 días
Personal administrativo	3 días

Artículo 31

El préstamo a domicilio de material bibliográfico será de un ejemplar como máximo, para alumnos, docentes y personal administrativo.

Artículo 32

Los usuarios deberán devolver el material dentro del plazo establecido. Caso contrario, será causal de sanción y multa.

Artículo 33

En casos especiales los alumnos pueden devolver el libro prestado mediante otra persona para evitar ser sancionados.

Artículo 34

Las renovaciones se aceptarán sólo por una vez, según disponibilidad del material bibliográfico y de no existir reservación de otro usuario.

Artículo 35

La Biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores o superiores al período de préstamo normal, incluyendo la cantidad de libros, además de solicitar la devolución de libros en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

C.- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 36

Es la operación que tiene lugar entre dos bibliotecas, por la cual una de ellas facilita a otro determinado material bibliográfico para ser utilizados por docentes, personal administrativo y autoridades que posean su carné de lector vigente y no se encuentren en calidad de morosos.

Artículo 37

Al realizarse este tipo de préstamo, los costos de envío o traslado del material bibliográfico serán asumidos por el usuario solicitante.

Artículo 38

Este servicio se puede dar en dos modalidades:

Inciso a

El préstamo entre facultades será efectivo entre las unidades de información pertenecientes al “Sistema de Bibliotecas de la USMP”, incluyendo a las filiales e institutos a nivel nacional. La Biblioteca solicitante emitirá un formulario de solicitud de préstamo Interbibliotecario. El tiempo que dure el servicio será establecido de la manera más conveniente para ambas partes.

Inciso b

El préstamo entre instituciones será efectivo a nivel nacional con las unidades de información de educación superior, y entidades públicas y privadas con las cuales exista un convenio de intercambio o cooperación. La Biblioteca entregará un formulario de solicitud de préstamo interbibliotecario. El tiempo que dure el servicio será establecido de la manera más conveniente para ambas partes.

Artículo 39

Por la naturaleza de este servicio, la biblioteca prestataria se reserva el derecho de aceptar o rechazar las solicitudes de préstamos. Las condiciones de los préstamos son fijadas por la biblioteca propietaria del material.

Artículo 40

Al recibir el material a través del servicio de préstamo interbibliotecario, el usuario es responsable de su pérdida o deterioro y se compromete a guardar las normas establecidas para este servicio devolviéndolo en el plazo acordado.

D.- DE LAS SALAS GRUPALES DE TRABAJO**Artículo 41**

Este servicio se prestará a los usuarios internos de la facultad.

Artículo 42

El grupo deberá estar formado por cuatro personas como mínimo y seis como máximo; ingresando y retirándose el grupo completo.

Artículo 43

Los integrantes del grupo deberán dejar un documento que lo identifique como usuario interno de la facultad (carné de biblioteca o universitario.)

Artículo 44

El tiempo otorgado para el uso de esta sala es de dos horas, pudiendo extenderse de no haber reserva por parte de otro grupo de usuarios.

Artículo 45

Los usuarios deben respetar el aforo establecido para cada módulo y sala de trabajo.

E.- DEL SERVICIO DE LA SALA DE INTERNET**Artículo 46**

Esta sala cuenta con computadoras y recursos de información en soporte magnético, óptico y electrónico, siendo de uso solo para actividades de investigación y búsqueda bibliográfica de los usuarios internos.

Artículo 47

El tiempo máximo de uso por usuario será de dos horas por día (no acumulables), pudiendo extenderse en caso no exista demanda.

Artículo 48

La Sala de Internet protege sus equipos de ataques de virus informáticos, espías, entre otros. Por lo tanto no se hace responsable de los virus adquiridos en otras computadoras.

Artículo 49

La Biblioteca se reserva el derecho de solicitar a la Unidad de cómputo de la Facultad, restringir el acceso a las páginas web en el internet que no sean de uso académico, es decir aquellos que sean para el ocio o que estén en contra de la moral y las buenas costumbres.

F.- BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA ESPECIALIZADA

Artículo 50

Servicio a través del cual se provee de información especializada en ciencias de la salud a los estudiantes, docentes e investigadores que lo soliciten.

Artículo 51

Se podrá solicitar artículos de revistas médicas, capítulos o parte de documentos. La solicitud se podrá hacer en forma personal o vía correo electrónico a la biblioteca.

Artículo 52

Hecha la búsqueda se remitirá al usuario los resultados vía correo electrónico. Los costos del servicio serán asumidos por el usuario, según el tipo de envío y paginas.

G.- SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL (bases de datos)

Artículo 53

El servicio de la Biblioteca Virtual proporciona al usuario bases de datos en línea a texto completo en todas las áreas del conocimiento a través de Internet, las que son material de suscripción de la universidad.

Artículo 54

El acceso a las bases de datos se realizará a través de nuestra página web SIBUS ingresando su usuario y contraseña.

Artículo 55

Los usuarios de pregrado y posgrado con carné vigente, podrán obtener una clave que les permitirá acceder a las bases de datos en línea, desde las instalaciones de la facultad y fuera del campus universitario, siendo este código personal e intransferible.

Artículo 56

Esta clave debe ser solicitada a la biblioteca de la facultad a través del correo electrónico, indicando sus datos personales (nombres, apellidos, DNI), tipo de usuario y código de matrícula.

Artículo 57

El usuario que solicite esta clave se compromete a no divulgar ni transferir dicho acceso a otros usuarios, caso contrario se aplicarán las sanciones según lo especificado en el acápite de Sanciones.

H.- SERVICIO DE DIGITALIZACION DE IMÁGENES (Escáner)

Artículo 58

La reproducción en formato electrónico de textos, imágenes, gráficos, etc. La puede realizar el propio usuario en forma gratuita en las computadoras destinadas para este fin.

I.- SERVICIO DE GRABACION DE DISCOS COMPACTOS

Artículo 59

El usuario puede grabar sus archivos de forma gratuita en las computadoras destinados para este fin.

Artículo 60

Este servicio se brinda únicamente con fines académicos. El usuario se hace responsable por el cumplimiento de la ley de derecho de autor.

J.- HABILIDADES INFORMATIVAS (CAPACITACIONES)

Artículo 61

El personal de la Biblioteca orientará al usuario en el uso, manejo y conservación de los diversos recursos de información, poniendo a disposición de los usuarios folletos, manuales impresos y en línea, con el fin de guiar al usuario en el uso de los recursos de información.

Artículo 62

Las capacitaciones personalizadas acerca del uso y manejo de los diversos recursos de información de la Biblioteca serán brindadas por la bibliotecóloga.

Artículo 63

Para capacitaciones grupales, el o los usuarios deben comunicarse con la bibliotecóloga solicitando la capacitación, para lo cual deberán indicar: lugar, día, hora y número de participantes; recibiendo la confirmación por parte de la biblioteca en un periodo de 24 horas.

Artículo 64

El personal de Biblioteca realizará las coordinaciones y preparará el equipo disponible para la capacitación grupal, de tal manera que cuente con todos los programas necesarios para la presentación de los recursos de información.

K.- REPROGRAFIA

Artículo 65

La biblioteca permite la reproducción parcial de los materiales impresos únicamente para fines académicos y de investigación, según la Ley de Derecho de Autor (Decreto Legislativo 822).

Artículo 66

No está permitido el fotocopiado de las colecciones de referencia, tesis e intangibles. En casos especiales, y bajo la autorización del encargado de la biblioteca, podrá realizarse la fotocopia parcial de uno de estos documentos.

L.-MICROSCOPIO VIRTUAL

Artículo 67

Este servicio permite a los usuarios acceder a imágenes microscópicas recolectadas a través de un microscopio digital y basándose en la guía de prácticas proporcionada por los cursos de histología y patología, con el apoyo de la ayuda virtual diseñada para cada archivo de muestra.

Artículo 68

Los usuarios podrán acceder al microscopio virtual solamente desde el campus universitario a través de la página web de la FMH.

TÍTULO VII: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 69

La constancia se extiende a solicitud del interesado, previo pago de la solicitud y los derechos correspondientes.

Artículo 70

El encargado(a) de la biblioteca extenderá la constancia de no adeudar material bibliográfico previa verificación en la base de datos del estado de los usuarios morosos.

TÍTULO VIII: DEBERES Y OBLIGACIONES

Los usuarios internos y externos de la Biblioteca tendrán como deberes y obligaciones:

Artículo 71

Conocer y respetar las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 72

Comunicar el extravío o robo del carné al personal de la Biblioteca dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho, con el objeto de bloquear el servicio. En caso contrario, todos los préstamos otorgados con cargo a ese documento son responsabilidad del titular del mismo.

Artículo 73

Los usuarios son responsables del material bibliográfico, documental o equipo que le sea proporcionado bajo cualquier modalidad del servicio.

Artículo 74

Respetar las fechas que se establezcan para la devolución de material bibliográfico, caso contrario por cada día de retraso en la devolución del libro deberá pagar una multa de S/. 3.00 (tres) nuevos soles, incluyendo domingos y feriados.

Artículo 75

Guardar respeto a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca. No transgredir el decoro y las buenas costumbres en el local de la Biblioteca.

Artículo 76

No ingresar con alimentos ni bebidas a ninguno de los ambientes de la Biblioteca, estando prohibido fumar según la ley N° 25357.

Artículo 77

Guardar silencio en los ambientes de la Biblioteca, evitando perturbar a otros usuarios mediante conversaciones, gritos o ruidos de cualquier naturaleza; por tanto, el usuario debe evitar ingresar con aparatos de radio, celulares o cualquier otro material electrónico en funcionamiento que altere el debido uso de la sala de lectura y sala de internet.

Artículo 78

Los usuarios se hacen responsables de sus pertenencias dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Artículo 79

No podrán los usuarios dejar mochilas, carteras, laptops u objetos de valor en las instalaciones de la biblioteca por más de quince (15) minutos, transcurrido ese tiempo el personal administrativo procederá a retirar dichos objetos.

TÍTULO IX: DE LAS SANCIONES**Artículo 80**

Son faltas aquellas acciones u omisiones que hace o incumple el usuario, que no favorecen el buen funcionamiento de los servicios de la Biblioteca.

Las siguientes acciones de los usuarios son motivo de llamada de atención y/o suspensión de los servicios de la Biblioteca.

Artículo 81

Los documentos de identificación son intransferibles. El usuario que intente hacer uso de los servicios que brinda la Biblioteca mediante un documento ajeno o falsificado será inhabilitado temporalmente, y suspendido de todos los servicios por un periodo de 15 días calendario y el carné será retenido.

Artículo 82

De comprobarse que el documento de identificación fue usado con autorización del dueño, la Biblioteca suspenderá al titular del mismo por un periodo de 15 días calendario.

Artículo 83

El usuario que adeuda material bibliográfico y que utiliza los servicios de la Biblioteca con otro carné, será suspendido de todos los servicios por un periodo de 15 días calendarios y se procederá a la retención del documento.

Artículo 84

Al usuario responsable de la pérdida o daño físico (rayado, mutilado, escritura, etc.) de cualquier material que le brinde la biblioteca, le será retenido el carné de Biblioteca y suspendido de todos los servicios hasta la reposición de la obra con un nuevo ejemplar en versión original o una nueva edición actual del mismo título o con un título semejante en cuanto al tema (en caso no se edite la obra perdida o dañada), previa consulta con el encargado de la Biblioteca.

Artículo 85

Al usuario que retire sin autorización el material bibliográfico fuera de los ambientes de la facultad, le será retenido el carné de Biblioteca y suspendido de todos los servicios por 15 días calendario. En caso de material bibliográfico no autorizado (tesis, revistas, obras de referencia, ejemplares únicos y material audiovisual) se aplicará una sanción de un mes, reteniéndose el carné de Biblioteca por el mismo período.

Artículo 86

Los usuarios que perturben la tranquilidad y el orden en las salas, serán sancionados con 15 días calendarios de suspensión de todos los servicios, y si reinciden en tales acciones, se les suspenderá por 30 días.

Artículo 87

A los usuarios que sean sorprendidos manipulando indebidamente los terminales de búsqueda o utilizando los equipos de cómputo, de una manera irresponsable o inapropiada se le retendrán el carné suspendiéndose los servicios en la biblioteca por 15 días calendarios, o hasta la reposición o reparación de los equipos en caso de daño.

Artículo 88

Los usuarios que utilicen las claves de acceso de red de otros usuarios sin autorización serán suspendidos de todos los servicios en la biblioteca por un período de 15 días, reteniéndose el carné de Biblioteca por el mismo período.

Artículo 89

Los servicios de la red que son utilizados para propósitos no académicos o que atenten contra la moral, serán suspendidos de todos los servicios en la biblioteca por un período de 15 días, reteniéndose el carné de Biblioteca por el mismo período.

Artículo 90

Los usuarios que transgredan los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo de la Biblioteca, y ejecuten o instalen programas propios u obtenidos de la red serán suspendidos de todos los servicios en la biblioteca por un período de 15 días, reteniéndose el carné de Biblioteca por el mismo período.

Artículo 91

El incumplimiento reiterado a las disposiciones del presente reglamento, determinará la sanción al infractor, para lo cual el personal de Biblioteca presentará un informe por escrito al Encargado de la Biblioteca, quien a su vez remitirá a la Comisión de Disciplina de la Facultad, detallando la naturaleza de la falta cometida, así como los daños al patrimonio e individualizando a los responsables.

Artículo 92

La Biblioteca se reserva el derecho de presentar amonestaciones que impliquen el pago de una multa, reparación o reposición de algún material o equipo. Así como el derecho a omitir estas sanciones siempre y cuando se hayan presentado en casos fortuitos como desastres naturales y/o de salud.

Disposiciones finales:

PRIMERA: El presente reglamento rige a partir del día siguiente de la expedición de la Resolución Decanal correspondiente.

SEGUNDA: Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como, aquellas dificultades relacionadas a su interpretación, serán resueltas por la Jefatura de la Biblioteca.

