



	DOCUMENTO	Código	PGB-OD-02
		Versión	02
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Fecha	16/02/2024
		Página	1 de 9



Facultad de Ingeniería Mecánica– UNCP

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Modificó	Revisó	Aprobó
		
<p>Mg. Armando Felipe Calcina Sotelo</p> <p>Responsable de la Biblioteca Especializada de la FIME</p> <p>Fecha de elaboración: 22/01/2024</p>	<p>Dr. Oscar Paul Huari Vila</p> <p>Responsable de SGOE – FIME – UNCP</p> <p>Fecha de revisión: 22/01/2024</p>	<p>Dr. Marcial De La Cruz Lezama</p> <p>Decano de la Facultad</p> <p>Fecha de aprobación: 16/02/2024</p>

	DOCUMENTO	Código	PGB-OD-02
		Versión	02
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Fecha	16/02/2024
		Página	2 de 9

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

CAPITULO I


GENERALIDADES

- Art. 1°** La Biblioteca Especializada es un organismo académico que contribuye al mejoramiento de la enseñanza y la formación integral del alumno, convirtiéndose en el soporte académico.
- Art. 2°** La Biblioteca Especializada comprende el material bibliográfico, informático, muebles y equipos.
- Art. 3°** El patrimonio de la Biblioteca Especializada, estará distribuido en un ambiente de acuerdo con las necesidades académicas.
- Art. 4°** El Responsable de la Biblioteca Especializada
- Art. 5°** Personal de apoyo

CAPITULO II

DEL PERSONAL

- Art. 6°** El Personal de la Biblioteca Especializada Universitaria está conformado por:
- a) Responsable de la Biblioteca Especializada.
 - b) Personal de apoyo.
- Art. 7°** Son atribuciones del Responsable de la Biblioteca Especializada:
- a) Procurar el mejoramiento de la Biblioteca, previa planificación.
 - b) Establecer horarios de atención a los usuarios.
 - c) Resolver en primera instancia los problemas generados por los usuarios.
 - d) Aplicar sanciones establecidas en este Reglamento.
 - e) Supervisar el funcionamiento general de la Biblioteca.
 - f) Solicitar material bibliográfico y equipo para el funcionamiento de la Biblioteca.
 - g) Firmar y autorizar la documentación de la Biblioteca.
- Art. 8°** Son atribuciones del personal de apoyo:
- a) Administrar la Red del Servicio Bibliográfico Automatizado, controlando su funcionamiento e implementación.

	DOCUMENTO	Código	PGB-OD-02
		Versión	02
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Fecha	16/02/2024
		Página	3 de 9

- b) Crear la Base de Datos del acervo bibliográfico.
- c) Alimentar y actualizar la Base de Datos del acervo bibliográfico.
- d) Imprimir reportes por códigos, autor, título con fines de control e inventario de todo el material bibliográfico.
- e) Llevar el control correlativo y cronológico del material Bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.
- f) Seleccionar, clasificar y catalogar el material bibliográfico.
- g) Apoya en la revisión periódica de los códigos del material bibliográfico.
- h) Llevar el control de préstamo del material bibliográfico.
- i) Rellenar detalladamente las boletas de préstamo.
- j) De manera quincenal debe de acompañar en la revisión al responsable de la Biblioteca Especializada.
- k) Otras funciones que el Responsable de Biblioteca le asigne.

Art. 9º Son atribuciones del personal de apoyo de la Biblioteca Especializada:


- a) Proporcionar un eficiente servicio a los usuarios con prontitud y esmero.
- b) Cuidar la integridad del material bibliográfico, mobiliario, equipo y el orden en la sala de lectura.
- c) Cumplir con puntualidad los horarios de atención a los usuarios.
- d) Colaborar con el Responsable de Biblioteca en las tareas asignadas.
- e) Mantener el material bibliográfico en perfecto orden en sus respectivos anaqueles.
- f) Reparar el material bibliográfico deteriorado.
- g) Apoya a la ejecución del inventario general de textos.
- h) Otras funciones que el Responsable de Biblioteca le asigne

CAPITULO III

DE LOS USUARIOS

Art. 10º Son usuarios de la Biblioteca Especializada, los estudiantes de la FIME, que cumplan con los requisitos y las obligaciones inherentes al lector.

La Biblioteca distingue las siguientes categorías de usuarios habilitados:

	DOCUMENTO	Código	PGB-OD-02
		Versión	02
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Fecha	16/02/2024
		Página	4 de 9

- a) Usuario Alumno de Matricula Regular.
- b) Usuario Egresado.
- c) Usuario Docente.
- d) Usuario Personal Administrativo

Art. 11° Los ingresantes que no posean Carné Universitario, presentarán su Constancia de Matrícula del semestre vigente y/o DNI.

Art. 12° La inscripción de los usuarios de la Biblioteca Especializada, es un proceso permanente durante el año lectivo.

Art. 13° Las personas comprendidas en la categoría egresados, sólo podrán hacer uso de las instalaciones o de las colecciones de la Biblioteca con autorización expresa del Responsable de Biblioteca, y siempre dentro del recinto de la Biblioteca.

CAPITULO IV

DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 14° El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones:

- a) Colección de referencia
- b) Colección de publicaciones periódicas
- c) Colección de folletos
- d) Colección de material multimedia (DVD, CD-ROM, cintas VHS, etc.)

Art. 15° La colección de referencia comprende:

- Diccionarios, enciclopedias, catálogos, tesis, informes de experiencia profesional 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. 16° La colección de publicaciones periódicas comprende:

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

Art. 17° La colección de folletos son publicaciones esporádicas o reimpressiones de artículos aparecidos en revistas de interés para el usuario. Comprende también los folletos editados por los docentes de las asignaturas a su cargo.

Art. 18° La colección de material virtual comprende:

	DOCUMENTO	Código	PGB-OD-02
		Versión	02
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Fecha	16/02/2024
		Página	5 de 9

- DVD
- CD-ROM
- Cintas VHS

CAPITULO V

DE LOS SERVICIOS

Art. 19° La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

- a) De préstamo en sala.
- b) De referencia.
- c) De biblioteca virtual.

Art. 20° El material bibliográfico existente en las colecciones de la Biblioteca, podrá ser consultado, excepto aquellas obras para las cuales los responsables de la Biblioteca determinen un régimen especial de consulta.

Art. 21° El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado del recinto de la Biblioteca.

Art. 22° Para el servicio de préstamo en sala, el usuario debe solicitarlo previa presentación de la respectiva ficha de pedido acompañando:

- a) Alumno de matrícula regular: DNI / carnet universitario
- b) Docentes: DNI o fotocheck vigente.
- c) Egresados: DNI y la constancia de egresado.


Art. 23° Los usuarios egresados sólo tendrán derecho al servicio de préstamo en sala.

Art. 24° 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. 25° Si las obras son de gran demanda, los usuarios podrán hacer sus reservaciones inscribiéndose en listas respectivas. No harán inmediatas renovaciones de préstamos para dar oportunidad a otros lectores.

Art. 26° 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. 27° Las copias virtuales será previo cumplimiento de los derechos correspondientes, establecidos por el responsable de la Biblioteca Especializada.

	DOCUMENTO	Código	PGB-OD-02
		Versión	02
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Fecha	16/02/2024
		Página	6 de 9

CAPITULO VI

DEL USO DE LA SALA DE LECTURA

Art. 28° 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 carnet de Biblioteca.

Art. 29° El uso de la sala de lectura se regirá por las normas siguientes:

- a) El tiempo máximo de uso será durante el horario de atención.
- b) Es indispensable que dentro de la sala de lectura se mantenga un comportamiento adecuado, no estando permitido:
 - Hacer ruido o conversaciones en grupo.
 - Fumar.
 - El ruido de celulares y su conversación.
 - El consumo de comestibles y bebidas.
 - El uso de Walkman.
 - Ensuciar el recinto de la Biblioteca.
 - Deteriorar el material bibliográfico (libros, folletos, tesis, etc.) y muebles.
 - Realizar trabajos en grupo.


CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

Art. 30° 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 carnet de Biblioteca, desde una semana hasta un mes o más, según la gravedad de la falta.

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 grave se informará al Decanato para que evalúe la falta y proceda con la respectiva sanción, y en última instancia al Consejo de Facultad.

Art. 31° El usuario que pierda o deteriore un texto o libro, devolverá un ejemplar nuevo de la última edición, o un libro de la misma materia con visto bueno del Responsable de biblioteca en caso de haberse agotado el libro perdido, en un

	DOCUMENTO	Código	PGB-OD-02
		Versión	02
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Fecha	16/02/2024
		Página	7 de 9

plazo prudencial de 15 días.

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

Al que mutile un texto o libro se le suspenderá el servicio en la Biblioteca durante un semestre, y devolverá un ejemplar nuevo de la publicación.

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

Art. 32° 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 los fueros correspondientes.

Art. 33° 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 15 días. En caso de reincidencia se suspenderá con un plazo mayor y su falta será sancionada por el Decanato.

Art. 34° 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 15 días, si reincide, por 30 días.

Art. 35° Los usuarios docentes 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 se hará el informe respectivo a Decanato.

Art. 36° Los usuarios que ocasionen desorden e indisciplina en la Biblioteca, serán desalojados inmediatamente de la sala y sancionados disciplinariamente.


CAPITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Art. 37° La Biblioteca Especializada 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.

Art. 38° 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.

Art. 39° El usuario que requiera mayor orientación o un reclamo, debe dirigirse al

	DOCUMENTO	Código	PGB-OD-02
		Versión	02
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Fecha	16/02/2024
		Página	8 de 9


Responsable de la Biblioteca, o hacer uso del buzón de sugerencias y reclamos existentes.

Art. 40° Este Reglamento entrará en vigencia desde el momento en que sea aprobado por el Consejo de Facultad de la FIME.

Art. 41° Los casos no previstos en este reglamento serán solucionados por el responsable de la Biblioteca, las que resolverá atendiendo a los intereses de la comunidad estudiantil y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

Art. 42° Las modificaciones en este Reglamento se fundamentarán por escrito y deberán ser presentados a Consejo de Facultad de la FIME, para ser evaluados.

Art. 43° El Responsable de la Biblioteca verificará de manera quincenal que las boletas de préstamo y el registro se encuentren correctamente rellenas por el personal de apoyo, con el fin de prevenir y mitigar errores que podrían perjudicar la ejecución de préstamo bibliográficos.

	DOCUMENTO	Código	PGB-OD-02
		Versión	02
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Fecha	16/02/2024
		Página	9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Cambios realizados
02	<p>Se agregó el Art. 43, a partir de la auditoria de mantenimiento del SGOE.</p> <p>Se agregó el Art.8 las funciones del personal de apoyo.</p>