

**REGLAMENTO**

**DE BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA**

**Aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario**

**N°001/07-2017-UAI-CU/P de fecha 03.01.2017**

**CHINCHA – PERÚ**

Contenido

**CAPÍTULO I**

**Generalidades**

**CAPÍTULO II**

**Del Responsable**

**CAPÍTULO III**

**De los Usuarios**

**CAPÍTULO IV**

**Del Material Bibliográfico**

**CAPÍTULO V**

**De los Servicios**

**CAPÍTULO VI**

**De las Medidas de Orden y Seguridad**

**CAPÍTULO VII**

**De las Sanciones y Medidas Correctivas**

**CAPÍTULO VIII**

**Disposición Transitoria**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Art. 1.** La Biblioteca Central de la Universidad Autónoma de Ica, es un órgano académico - Administrativo de la UAI, dependiente del Vicerrectorado académico, que contribuye al desarrollo de la enseñanza, investigación y formación integral de la Comunicad Universitaria.

**Art. 2.** El Patrimonio de la Biblioteca Central esta conformado por el material bibliográfico, hemerográfico, mobiliario y equipos (Red de Internet). Se adquiere e incrementa progresivamente con las adquisiciones que se señale y las contribuciones obtenidas por donaciones y otros; así como por los servicios que presta a la comunidad universitaria y público en general.

**CAPÍTULO II**

**DEL RESPONSABLE Y ASISTENTE**

**Art. 3.** Son funciones del Responsable de Biblioteca Central:

1. Administrar eficientemente la Biblioteca Central.
2. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de la Biblioteca.
3. Aplicar las sanciones establecidas en este reglamento.
4. Conservar, restaurar y mantener en buen estado la biblioteca.
5. Elaborar fichas de registro y de resumen de atenciones.
6. Mantener constante coordinación con el personal de la Biblioteca, para solucionar los problemas del área.
7. Asignar y supervisar la labor del personal a su cargo.
8. Clasificar y catalogar el material bibliotecario de acuerdo a un sistema de clasificación.

**Art. 4.** Son funciones del Asistente:

1. Organizar y mantener los libros y otros; proporcionar servicios de información y consulta que satisfagan los requerimientos del usuario.
2. Mantener la integridad del material bibliográfico, equipo, maquinaria y el orden en la sala de lectura.
3. Supervisar diariamente la limpieza del ambiente, de los equipos, anaqueles, mesas de la sala de lectura y demás enseres.
4. Realizar la estadística de los lectores que acuden a la biblioteca.
5. Solucionar en primera instancia los inconvenientes generados en la prestación del servicio.
6. Ordenar, clasificar y archivar la documentación que ingrese a la biblioteca.
7. Redactar documentos como: oficios, memos, informes, etc.
8. Controlar todas las entradas y salidas de los libros de la biblioteca.
9. Mantener información al Responsable de biblioteca de todas las reuniones o eventos que se realicen en la UAI.
10. Controlar el buen uso de los equipos de Cómputo.

**CAPITULO III**

**DE LOS USUARIOS**

**Art.5.** Son usuarios de la Biblioteca de la UAI, los estudiantes, docentes y personal administrativo de la misma; los cuales pueden solicitar los servicios de lectura en sala o préstamo a domicilio del material bibliográfico disponible en la Biblioteca.

**Art.6.** Cada usuario deberá contar con el Carné de Estudiante, Carné Universitario o Dni para su atención.

**Art.7.** Si un estudiante solicita un libro que está en poder de otro usuario tendrá derecho a turno prioritario una vez devuelto.

**Art.8.** Los usuarios que solicitan los servicios de préstamo a domicilio del material bibliográfico disponible en la Biblioteca, tendrá un plazo de dos días para devolverlo, de lo contrario quedará retenido su Dni, carné universitario o carné del estudiante y no podrá solicitar nuevo préstamo por 30 días calendario.

**CAPITULO IV**

**DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Art.9.** El material bibliográfico comprende**:**

1. Libros, revistas, folletos, separatas y otros.
2. Trabajos de investigación realizados para obtener titulo profesional, grados académicos o trabajos de investigación de los docentes.

**Art.10.** Los materiales de Biblioteca entregados al lector quedan bajo su responsabilidad. Por lo tanto, debe revisar que se le entreguen los materiales en perfecto estado. Caso contrario advertir inmediatamente al asistente y/o responsable, que el libro se encuentra en mal estado, para evitar que lo responsabilicen por los daños presentados. Los libros y otros materiales de la Biblioteca deberán ser devueltos sin marcas y sin ningún daño.

**CAPITULO V**

**DE LOS SERVICIOS**

**Art.11.** La Biblioteca Central brinda los siguientes servicios:

Información bibliográfica, referencia y consulta mediante un Catálogo impreso o mediante el Sistema de Biblioteca, lectura en la sala, préstamo a domicilio y Red de Internet.

**Art.12.** Para acceder a cualquiera de los servicios arriba mencionados, el usuario deberá tener su carné de Estudiante, Carné Universitario o DNI y mostrarlo al momento de requerir el servicio.

**Art.13.** El servicio de información bibliográfica; es el que se proporciona de acuerdo a catálogo.

**Art.14.** El servicio de la información bibliográfica mediante el Sistema de Información de Biblioteca, tiene por objeto, proporcionar al lector la orientación y el material necesario para obtener una rápida información sobre los temas que le interesan.

**Art.15.** El servicio de lectura en sala, es el que facilita al lector el préstamo del material bibliográfico que necesita para consulta interna en la Biblioteca, en el horario establecido.

**Art.16.** El procedimiento para solicitar un libro:

* + 1. Para obtener un libro deberá primero debe solicitarlo a través del Sistema de Biblioteca disponible en las Computadoras que tiene a su servicio dentro de la Biblioteca.
    2. En el Sistema de Biblioteca debe buscar el Libro a solicitar.
    3. Luego de ubicarlo debe generar la solicitud del libro.
    4. Presentar en la ventanilla de atención y entregar su Carnet de Estudiante, su DNI o carnet universitario en físico para la entrega del libro solicitado mediante el sistema.
    5. Hacer uso responsable del libro en absoluto silencio.
    6. Devolver el libro en la Ventanilla de Atención en óptimas condiciones y solicitar su documento personal.

**Art. 17.** Servicio de Préstamo a domicilio. Este servicio se brindará únicamente los sábados y los días feriados. El servicio consiste en proporcionar el material bibliográfico para ser consultado en el domicilio.

1. Para que los docentes gocen de este servicio, es necesario el llenado de la papeleta de pedido y dejará su carné de docente.
2. Para que los alumnos tengan derecho a éste servicio, es indispensable que dejen su carné de estudiante, carné universitario o DNI.

**Art.18.** Los préstamos de tesis y/o trabajos especiales y de investigación, serán solamente para lectura en sala.

**Art. 19** El servicio de Internet es de libre acceso y ´para uso académico.

**CAPITULO VI**

**DE LAS MEDIDAS DE ORDEN Y SEGURIDAD**

**Art. 20.** Son obligaciones del usuario las siguientes:

1. Devolver el material solicitado en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
2. Asumir plena responsabilidad por el material solicitado a Biblioteca.
3. Conservar en buen estado el mobiliario de la Biblioteca
4. Mantener silencio y orden en la sala de lectura.
5. Acatar todas y cada un de las disposiciones fijadas en el presente Reglamento.
6. Tener en todo momento una actitud respetuosa hacia el personal de la Biblioteca y hacia el resto de usuarios.
7. Dejar mochilas, bolsos o carteras en la Ventanilla de Atención, donde se asignara un casillero para depositarlas antes de hacer uso de una Sala.
8. Se debe mantener un entorno de orden y silencio.
9. Respetar las instalaciones, el mobiliario, los medios y los libros que la Biblioteca pone a disposición del usuario.
10. Dejar las sillas ordenadas al retirarse.
11. Recoger los objetos personales de las salas al ausentarse de las mismas.

**Art.21.** Se prohíbe al usuario lo siguiente:

1. Trasladar fuera de la Biblioteca, sin autorización el material bibliográfico prestado.
2. Ingresar alimentos, bebidas y/o fumar en la sala de lectura.
3. Escuchar música
4. Hacer inscripciones o deteriorar el material bibliográfico.
5. Usar la sala de lectura para reuniones u otras actividades.

**CAPITULO VII**

**DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art.22.** La pérdida de Materiales de la Biblioteca, prestados, deberá comunicarse de inmediato al Responsable de Biblioteca, quedando comprometido el usuario a devolver el mismo texto.

**Art.23.** Los usuarios docentes o alumnos que incumplan con devolver puntualmente el material bibliográfico prestado a domicilio en la fecha prevista serán sancionados:

1. La primera vez, con la retención de su carné de lector por una semana;
2. La segunda vez se le retiene carné por dos semanas;
3. Por tercera vez se le suspende el servicio definitivamente.

**Art.24.** Cualquier acto de indisciplina de los alumnos será amonestado por el Responsable o Asistente, en caso de reincidencia de la falta será comunicada al Vicerrectorado Académico para la aplicación de la sanción del caso

**Art.25.** Cualquier caso no contemplado en el presente Reglamento será solucionado el Vicerrectorado Académico.