

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LIMA

Título 1. Disposiciones generales

Título 2. Misión

Título 3. Usuarios

Título 4. Recursos de información

Título 5. Servicios

- Lectura en sala
 - Usuarios internos
 - Usuarios externos: Consorcio y otras universidades
- Préstamo a domicilio y renovación
 - Usuarios que tienen derecho a este servicio
 - Recursos de información que pueden llevarse a domicilio
 - Condiciones del préstamo a domicilio y renovación
 - Recursos de información destinados a uso en sala
- Autopréstamo
- Autodevolución
- Biblioteca virtual
- Préstamo interbibliotecario
- Consulta al bibliotecario
- Formación de usuarios
- Uso de equipos y cubículos
- Fotocopiado
- Buzón de sugerencias

Disposiciones Especiales

Disposiciones Finales

ANEXO 1: Sanciones

ANEXO 2: Normas para el uso de computadoras y equipos de la Biblioteca

Título 1. Disposiciones generales

Art. 1. El presente reglamento establece los objetivos, la misión, la organización y los servicios de la Biblioteca de la Universidad de Lima.

Art. 2. La Biblioteca ofrece sus servicios bajo la modalidad de estantería abierta, facilitando al usuario el acceso directo al documento que desea consultar, con excepción del Material audiovisual.

Art. 3. Los fondos bibliográficos están ordenados de la siguiente manera:

| | |
|---------------------|---|
| Primer piso | Publicaciones Periódicas, Colección de Arte, Obras de Referencia, Tesis, Material Audiovisual Recursos electrónicos, Cubículos de estudio en grupo |
| Segundo Piso | Colección Humanidades Recursos electrónicos de la especialidad, Cubículos de estudio en grupo |
| Tercer Piso | Colección Negocios Recursos electrónicos de la especialidad, Cubículos de estudio en grupo |
| Cuarto Piso | Colección Ciencias Recursos electrónicos de la especialidad, Cubículos de estudio en grupo |

Título 2. Misión

Art.4.La Biblioteca de la Universidad de Lima es una Unidad de Servicio de Apoyo (Arts. 127 y 128 del Estatuto de la Universidad de Lima) que tiene como misión proporcionar los recursos de información para la formación académica, la investigación, el aprendizaje y la proyección social en beneficio de la sociedad.

La finalidad principal de la Biblioteca es facilitar el acceso y la difusión de todos los recursos de información, así como apoyar en los procesos de creación del conocimiento.

Título 3. Usuarios

Art. 5. Para acceder a los servicios de la Biblioteca:

5.1. Los usuarios deben presentar alguno de los siguientes documentos de identidad:

- Carné expedido por la Universidad de Lima
- Carné universitario expedido por la ANR
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Carné de egresado

5.2. El documento de identidad es de uso personal e intransferible; el préstamo del documento de identidad es considerado falta grave y sujeto a sanción (ver Anexo 1).

5.3. El personal de biblioteca deberá identificar al estudiante que aduzca pérdida de documento de identidad mediante su código respectivo empleando el Workflows

5.4. Las faltas cometidas por los usuarios estarán sujetas a las sanciones que se detallan en el Anexo 1.

5.5. Son usuarios de la biblioteca de la Universidad de Lima:

| | USUARIOS |
|---|--|
| USUARIOS INTERNOS (U de LIMA) | a) Alumnos de pregrado |
| | b) Alumnos de posgrado |
| | c) Alumnos de Educación Continua (especialización) |
| | d) Alumnos de Educación Continua (curso corto) |
| | e) Alumnos internos del Consorcio y de Intercambio |
| | f) Alumnos de Internado de Psicología |
| | g) Alumnos libres |
| | h) Egresados de pregrado |
| | i) Egresados de posgrado |
| | j) Bachilleres |
| | k) Titulados y magísteres |
| | l) Docentes |
| | m) Autoridades |
| | n) Jefes de práctica y ayudantes de cátedra |
| | o) Personal administrativo no docente |
| | USUARIOS EXTERNOS |
| q) Alumnos y ex alumnos externos del Consorcio | |
| r) Docentes externos del Consorcio | |
| s) Alumnos y docentes externos de otras universidades | |
| t) Usuarios externos con autorización | |

Art. 6. El personal de servicios podrá solicitar la identificación del usuario de la Biblioteca o visitante en el momento que lo considere conveniente. No está permitido el ingreso de personas ajenas a la comunidad universitaria, sin autorización del Jefe de Servicios.

Título 4. Recursos de información

Art. 7. Los recursos de información de la biblioteca están conformados por las siguientes colecciones:

| RECURSOS DE INFORMACIÓN | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| TIPO DE RECURSO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN | SERVICIO |
| a) Fondo Académico | Bibliografía obligatoria y colecciones de alta demanda | 2º, 3º y 4º pisos | Préstamo en sala y a domicilio |
| b) Colección General | Manuales, tratados, libros especializados y de cultura general | 2º, 3º y 4º pisos | Préstamo en sala y a domicilio |
| c) Obras de Referencia | Diccionarios, enciclopedias, atlas, estadísticas, etcétera | 1º piso | Préstamo en sala |
| d) Publicaciones Periódicas | Diarios y revistas peruanos y extranjeros. | 1º piso | Préstamo en sala |
| e) Colección de Arte | Libros de arte y de otras especialidades con más contenido gráfico que texto. | 1er. Piso | Préstamo en sala |
| f) Colección de CD-rom | Publicaciones en versión electrónica. | 1º piso | Préstamo en sala |
| g) Material audiovisual | DVD (imagen y música) de todas las especialidades | Videoteca Solicitarlos en 1er. piso | Préstamo en sala y para dictado de clase |
| h) Bases de datos | Bases con información comercial, estadística, legal, libros y artículos de revistas a texto completo. | En todos los pisos | Consulta en sala y de manera remota |
| i) Tesis | Tesis de todas las especialidades de la universidad. | 1º piso | Préstamo en sala |

Título 5. Servicios

Art. 8.- La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

8.1. Lectura en sala

Se realiza bajo la modalidad de estantería abierta, que permite al usuario realizar la consulta tomando libremente el material bibliográfico del estante, con excepción del Material audiovisual, que debe ser solicitado y devuelto en la Estación de Trabajo. Después de la lectura el usuario deberá colocar los documentos consultados en los carritos ubicados cerca a los estantes para mantener el orden de la colección.

8.2. Préstamo a domicilio y renovación

8.2.1 Los usuarios internos tienen derecho al préstamo a domicilio y renovación de libros siempre y cuando no estén sancionados ni el material solicitado haya sido declarado de alta demanda o reservado. Se exceptúa de este derecho a:

| USUARIOS EXCEPTUADOS DE PRÉSTAMO A DOMICILIO |
|--|
| Alumnos de Educación Continua (curso corto) |
| Alumnos internos del Consorcio no matriculados |
| Alumnos de posgrado no matriculados |
| Alumnos de pregrado no matriculados |
| Titulados y magísteres |

8.2.1.2 Los usuarios externos tienen derecho a lectura en sala y fotocopiado de documentos, con restricciones.

La atención a los miembros del **Consorcio** se realizará los días martes y jueves de 16.00 a 22.00 horas durante los ciclos regulares y de 16.00 a 20.00 horas en el ciclo de verano. Los usuarios de **otras universidades** serán atendidos los días miércoles de 16.00 a 20.00 horas previa presentación de Carta de su Facultad dirigida a la Dirección de la Biblioteca. El servicio se suspenderá a partir de la semana previa a los exámenes hasta la conclusión de los mismos.

8.2.2. Los **recursos de información** que pueden ser prestados a domicilio son:

| TIPO DE RECURSO | CONFORMADO POR |
|-------------------|---|
| Fondo Académico | Bibliografía obligatoria y colecciones de alta demanda. |
| Colección General | Manuales, tratados, libros especializados y de cultura general. |

8.2.3. Condiciones del préstamo a domicilio y renovación

| Límite de préstamos por vez | | | |
|---|--|---|-----------------|
| Tipo de usuario | Fondo Académico | Colección General | Total préstamos |
| Alumnos de pregrado | 2 libros por 2 días 1 renovación 3 días de susp. por c/día de retraso | 4 libros por 4 días 2 renovaciones 1 día de suspensión por c/día de retraso | 4 libros |
| Alumnos de posgrado | 2 libros por 2 días 1 renovación 3 días de susp. por c/día de retraso | 4 libros por 4 días 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de retraso | 4 libros |
| Alumnos de Educación Continua (especialización) | 1 libro por 1 día 1 renovación 3 días de susp. por c/día de retraso | 3 libros por 3 días 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de retraso | 3 libros |
| Alumnos internos del Consorcio y de Intercambio | 1 libro por 1 día 1 renovación 3 días de susp. por c/día de retraso | 2 libros por 2 días 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de retraso | 2 libros |
| Bachilleres | 1 libro por 2 días 3 días de suspensión por c/día de retraso | 3 libros por 3 días 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de retraso | 3 libros |
| Egresados de pregrado y postgrado | 1 libro por 1 día 3 días de suspensión por c/día de retraso | 3 libros por 3 días 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de retraso | 3 libros |
| Alumnos libres y del Internado de Psicología | Sala | 3 libros por 2 días 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de retraso | 3 libros |
| Autoridades | 2 libros por 1 día 3 días de suspensión por c/día de retraso | Ilimitado | Ilimitado |
| Docentes | 2 libros por 2 días 1 renovación 3 días de suspensión por c/día de retraso | 6 libros por 4 días 2 renovaciones 1 día de suspensión por c/día de retraso | 6 libros |
| Docentes investigadores autorizados por el IDIC | 2 libros por 1 día 3 días de suspensión por c/día de retraso | 10 libros por 90 días 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de retraso | 10 libros |

| | | | |
|---|--|--|----------|
| Pre-Docente | 1 libro por 2 días 1 renovación 3 días de suspensión por c/día de retraso | 5 libros por 4 días 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de retraso | 5 libros |
| Jefes de práctica y ayudantes de cátedra | 2 libros por 1 día 1 renovación 3 días de suspensión por c/día de retraso | 5 libros por 4 días 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de retraso | 5 libros |
| Administrativos | 1 libro por 1 día 3 días de suspensión por c/día de retraso | 3 libros por 2 días 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de retraso | 3 libros |

NOTA. Cuando el libro incluye CD, la suspensión solo se aplica al libro.

8.2.4 Dependiendo de la demanda, algunos **usuarios internos pueden llevar a domicilio** los siguientes recursos de información destinados al uso en sala, de acuerdo con estas condiciones:

| USUARIO | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| | Obras de Referencia | Publicaciones Periódicas | Colección de Arte | CD-Rom | Tesis |
| Autoridades | 2 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 3 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 3 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 2 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 1 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora |
| Docentes | 2 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 3 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 3 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 2 por 2 días 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 1 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora |
| Docentes investigadores autorizados por el IDIC | 2 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 3 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 3 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 2 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora | 1 por 1 día 1 renovación 1 día de suspensión por c/día de demora |
| Administrativos | Sala | 1 por 1 día | Sala | Sala | Sala |

8.3. Autopréstamo

Permite al usuario realizar el préstamo a domicilio de manera autoasistida, a través de los equipos ubicados en cada uno de los pisos de la Biblioteca.

Para ello, el usuario deberá digitar en la pantalla su código de biblioteca, poner su contraseña y colocar el libro en el espacio correspondiente. Luego de finalizar la sesión deberá retirar el ticket donde figura la fecha de préstamo y devolución.

8.4. Autodevolución

Permite la devolución de los préstamos en los buzones ubicados al lado izquierdo de la entrada de la biblioteca. Incluso fuera del horario de atención.

Los usuarios que coloquen los libros en los buzones fuera de la fecha de devolución serán sancionados con la suspensión del servicio. (Ver Anexo 1)

8.5. Biblioteca virtual

- A través del **catálogo automatizado** el usuario identifica y localiza los fondos bibliográficos y documentales que conforman la colección de la biblioteca; se puede acceder a este desde cualquier computadora (dentro o fuera de la Universidad).
- **Acceso a bases de datos** académicas y científicas en texto completo suscritas por la biblioteca que contienen libros y tesis digitales, artículos de revistas, etcétera. La consulta se puede realizar desde dentro o fuera del campus universitario, ingresando a la página web de la Biblioteca y autenticándose con el código de usuario y *password* otorgado por la Universidad luego de haber ingresado a Bases de Datos Suscritas por la Biblioteca.

8.6. Préstamo interbibliotecario

Permite utilizar los recursos de otras bibliotecas con las que se mantiene un convenio de intercambio. Para solicitar este servicio debe acercarse al Módulo de Atención.

8.6. Consulte al bibliotecario

Este servicio está destinado a satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la comunidad universitaria, incluye:

- Servicio de consulta. Respuestas a preguntas concretas basadas en las fuentes de información.
- Orientación, asesoría y apoyo en el uso del catálogo de la biblioteca, bases de datos, fuentes de referencia y recuperación de información.
- Información sobre la biblioteca y sus colecciones.
- Orientación al usuario sobre otras unidades de información a las que puede acudir en caso de que el material bibliográfico que solicite no se encuentre en la biblioteca.
- Cronograma de talleres o charlas de formación de usuarios.

El servicio está disponible en forma presencial, por teléfono y a través de la opción **contáctenos** del catálogo de la Biblioteca.

8.7. Formación de usuarios

La Biblioteca dicta charlas permanentemente y organiza talleres para potenciar el uso de los recursos de información. Además, se realizan visitas guiadas a sus instalaciones para informar a los usuarios sobre los diversos servicios y la forma de utilizarlos.

8.8. Cubículos y equipos (Ver Anexo 2)

| | |
|--|--|
| • Cubículos estudio (1º - 4º pisos) | de Están destinados exclusivamente al desarrollo de actividades grupales, académicas y de investigación. |
| • Servicio Recursos Electrónicos (1º - 4º pisos) | de El servicio de Recursos Electrónicos presta computadoras para consultar información en internet y bases de datos suscritas por la biblioteca. |

8.9. Fotocopiado

- En el módulo ubicado en el 1er. piso de la Biblioteca se permite fotocopiar capítulos o artículos de los documentos destinados para su uso en sala (Obras de Referencia, Publicaciones Periódicas y, en forma restringida, los libros de la Colección de Arte).
- Por razones de protección intelectual, no está permitido el fotocopiado de las tesis.

8.10. **Buzón de Sugerencias.** Los usuarios disponen de un buzón de sugerencias, donde pueden manifestar sus recomendaciones o quejas sobre los servicios, recursos y prestaciones que se ofrecen. También pueden hacerlo a través de la opción **Contáctenos** del catálogo en línea.

DISPOSICIONES ESPECIALES

No está permitido:

- Uso de celulares
- Comer y beber en la Biblioteca
- Fomentar el desorden: utilizar las mesas de lectura individual como espacios de estudio en grupo
- Hablar en voz alta
- El ingreso a la biblioteca de acompañantes y/o familiares que no pertenezcan a la comunidad universitaria.

DISPOSICIONES FINALES:

Las pertenencias que ingresen a la Biblioteca son de exclusiva responsabilidad del usuario que las porte.

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán solucionadas por la Dirección de la Biblioteca.

ANEXO 1

SANCIONES

Las sanciones se aplicarán en los siguientes casos y modalidades:

| SANCIONES |
|--|
| a) Suspensión automática del servicio de préstamo de libros por un lapso de 3 días por cada día de retraso en la devolución de un libro del Fondo Académico . |
| b) Suspensión automática del servicio de préstamo de libros por un lapso de 1 día por cada día de retraso en la devolución de un libro de la Colección General . |
| c) Suspensión del servicio de préstamo de libros por un lapso de 15 días por retirar consigo material de lectura en sala. |
| d) Suspensión del servicio de préstamo por un lapso de 10 días por indisciplina: faltar el respeto al personal de biblioteca. |
| e) Suspensión del servicio de préstamo por un lapso de 10 días por prestar o usar un carné ajeno a un miembro de la Universidad de Lima. |
| f) Suspensión del uso de los servicios de la Biblioteca por un lapso de 30 días y amonestación escrita con copia al Decano de su Facultad, por prestar carné a una persona ajena a la Universidad de Lima. |
| g) Suspensión del servicio por pérdida de libro hasta su reposición. |
| h) Suspensión del servicio por deterioro del libro hasta su reposición. |
| i) Amonestación verbal la primera vez y escrita con copia a su Facultad la segunda vez por: <ul style="list-style-type: none">• Uso de celulares• Comer y beber en la Biblioteca• Fomentar el desorden: utilizar las mesas de lectura individual como espacios de estudio en grupo.• Hablar en voz alta |
| |
| |

Toda pérdida de material documental deberá ser informada a la biblioteca a la brevedad posible.

ANEXO 2

NORMAS PARA EL USO DE COMPUTADORAS Y CUBÍCULOS DE LA BIBLIOTECA

Estas normas tienen como finalidad administrar el acceso a las computadoras y a los cubículos existentes en las áreas de Recursos Electrónicos de la Biblioteca en los cuatro pisos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar acceso al uso de computadoras y a los cubículos de manera eficaz al mayor número de usuarios.
- Facilitar a los usuarios la consulta y el acceso a la información disponible en Internet y en bases de datos adquiridas por la Biblioteca.

USUARIOS

- Alumnos de pregrado y posgrado de la Universidad de Lima
- Egresados de la Universidad de Lima
- Docentes de la Universidad de Lima

FINES

- Acceso a sitios web de tipo académico en Internet.
- Acceso a bases de datos adquiridas por la Biblioteca y a las bases de datos de libre acceso destinadas al estudio y la investigación.
- Servicio de referencia y orientación en la búsqueda de información.

RESERVA DE COMPUTADORAS

- La Biblioteca dispone de 160 computadoras distribuidas en los cuatro pisos.
- Para acceder a las bases de datos de acceso solo en Biblioteca el usuario debe dirigirse al módulo de atención ubicado al ingreso de cada piso.
- El encargado del módulo indicará la ubicación de la base de datos que desee consultar.
- El tiempo de uso de la computadora es de una hora, que se puede extender por 30 minutos más, siempre y cuando no haya usuarios en espera.
- Si las computadoras están disponibles; es decir que no están en uso ni se han reservado previamente, podrán ser utilizadas hasta un máximo de dos (2) horas.

RESERVA DE CUBÍCULOS

- La Biblioteca dispone de 16 cubículos ubicados en los pisos del 1º al 4º, equipados con una mesa, cuatro sillas, tomacorrientes y pizarra. Dispone, además, de 3 cubículos en el 4º piso, destinados a reuniones de profesores.
- Para acceder al uso de los cubículos es necesario solicitarlos en el módulo de atención en cualquiera de los pisos.

- El tiempo de uso del cubículo es de una hora, que se puede extender por 30 minutos más, siempre y cuando no haya usuarios en espera.
- Con el fin de **establecer la debida prioridad de los turnos de uso**, se efectuarán reservas que caducarán después de 5 minutos del horario estipulado.
- Para dar un uso eficiente a los cubículos, estos deben ser utilizados por un mínimo de tres personas y un máximo de cinco.

MODALIDAD DE RESERVAS

- Personalmente en la Biblioteca (Módulo de atención en los cuatro pisos)
- Por teléfono (437-6767, anexo 30905)

DISPOSICIONES ESPECIALES

No está permitido:

COMPUTADORAS:

- Navegar por sitios web que no sean específicos del ámbito académico.
- Emplear los equipos para fines de entretenimiento o para ingresar a redes sociales.
- Descargar programas (software).
- Guardar información de uso personal o de tipo no académico.
- Cambiar configuraciones del sistema operativo.
- Visitar páginas con alto riesgo de descarga de virus informáticos.
- Utilizar correo electrónico con fines distintos al estudio y la investigación.

CUBÍCULOS

- Ser utilizados por menos o más personas que las indicadas en el punto Reserva de Cubículos.
- Conversar en voz alta.
- Comer y beber en el ambiente
- Deteriorar el mobiliario y el equipo que se ofrece.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- Responsabilizarse por la conservación y el cuidado de las computadoras, periféricos (mouse, teclado, etc.) o cubículos, según sea el caso. Se debe notificar al personal de la Biblioteca sobre cualquier deterioro que se observe.
- Todos los usuarios, sin excepción, deben indicar al personal responsable cuando se finalice con el uso de la computadora y el equipo.
- Respetar los turnos otorgados.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Los equipos de aire acondicionado instalados en las salas de todos los pisos están programados, con excepción de los ubicados en los cubículos. Está prohibida su manipulación.

IMPORTANTE

El personal de las salas en los cuatro pisos velará por el cumplimiento de estas normas.

El no cumplimiento de estas normas inhabilita al usuario del acceso a computadoras y cubículos por 30 días la primera vez, un ciclo académico la segunda vez y definitivamente la tercera vez.

Situaciones no contempladas en estas normas se resolverán a criterio del bibliotecólogo de turno.