

REGLAMENTO DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

2018

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
DE LA BIBLIOTECA	3
CAPÍTULO II	3
MISIÓN Y VISIÓN.....	3
CAPÍTULO III	3
FINALIDAD	3
CAPÍTULO IV	4
USUARIOS	4
CAPÍTULO V	6
SERVICIOS	6
CAPÍTULO VI	16
FALTAS Y SANCIONES.....	16
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	18

CAPÍTULO I DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1° La Biblioteca es el área encargada de custodiar los diferentes recursos de información que contribuyan al desarrollo de las actividades de formación académica y de investigación, y ponerlos a disposición de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO II MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 2° El servicio de Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso a los recursos y servicios de información necesarios para contribuir en el proceso de formación e investigación académica de toda la comunidad universitaria.

Artículo 3° Es la visión de la Biblioteca consolidarse como un centro de recursos para el aprendizaje y la investigación, comprometido con la gestión y difusión de los recursos y servicios de información; de acuerdo a los estándares internacionales que apoyen al desarrollo académico de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO III FINALIDAD

Artículo 4° El presente reglamento tiene como finalidad establecer los lineamientos y políticas de los servicios de la Biblioteca de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, así como también los derechos y las obligaciones de los usuarios.

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

CAPÍTULO IV USUARIOS

Título I - De la condición del usuario

Artículo 5° Son usuarios de la Biblioteca:

- a) Usuarios internos: son todos los miembros de la comunidad universitaria:
- Estudiantes de la Escuela Pre USAT (EPU), Pregrado, Postgrado, Segunda Especialidad, Educación Continua, Programas de profesionalización y GO, destacados e internacionales.
 - Profesores.
 - Personal administrativo.
 - Egresados y graduados de la USAT.
- b) Usuarios externos:
- Estudiantes, profesores de colegios, y profesionales, previo convenio.
 - Usuarios visitantes: estudiantes e investigadores de otras universidades o instituciones.

Artículo 6° Los usuarios internos tienen derecho a acceder a los servicios bibliotecarios de la Universidad, siempre y cuando se encuentre vigente su matrícula o contrato laboral.

Artículo 7° Los estudiantes destacados son aquellos que han obtenido reconocimiento académico sobresaliente en un ciclo o han sido premiados a nivel nacional o internacional, debido a su contribución académica en algún campo del conocimiento.

Artículo 8° Los estudiantes internacionales son aquellos que provienen de una universidad con la cual la USAT tiene convenio. Ellos reciben los mismos beneficios que los estudiantes de pregrado de la USAT. El registro de sus datos está sujeto a la información brindada por la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.

Artículo 9° Los egresados y graduados accederán a todos los servicios de la Biblioteca, a excepción del préstamo a domicilio.

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

	REGLAMENTO DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	Código : RGTO-BIBL-014 Versión : 03 Página 5 de 18
---	--	---

Artículo 10º Los usuarios externos tienen acceso al servicio de lectura en sala. Los usuarios visitantes accederán al servicio de consulta en sala, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Título II - De las responsabilidades de los usuarios:

Artículo 11º En relación a los préstamos realizados por los usuarios.

- a) El préstamo es personal e intransferible.
- b) Para acceder a los servicios de Biblioteca los estudiantes deben mostrar su carné de identificación USAT, carné universitario o DNI. Los estudiantes de la Escuela Pre USAT deben mostrar su última boleta de pago.
- c) Los estudiantes de los programas de Profesionalización y de Go USAT deberán mostrar su carné de identificación USAT o DNI para acceder al servicio de préstamo de documentos.
- d) Los profesores y personal administrativo deberán indicar su condición y número de DNI para acceder a los servicios de Biblioteca.
- e) Los estudiantes no podrán ingresar a las salas de lectura con libros prestados en otras salas, los cuales deberán ser guardados en los casilleros que la Biblioteca pone a disposición en cada sala para las pertenencias personales.
- f) Los usuarios podrán ingresar con documentos propios (libros o revistas) a las salas de la Biblioteca, previa comunicación al personal del módulo de atención respectivo. El ingreso y cuidado de estos documentos, que no pertenecen a la Biblioteca, están bajo la responsabilidad del usuario.
- g) Antes de ingresar a las salas de lectura de la Biblioteca, los estudiantes deberán guardar sus pertenencias (bolsos, carteras, mochilas, etc.) en los casilleros cercanos a las salas de lectura. La Biblioteca no será responsable por los objetos de valor extraviados o cualquier inconveniente suscitado en el uso de los casilleros, quedando bajo responsabilidad de los estudiantes salvaguardar sus pertenencias personales.
- h) Los usuarios deberán abstenerse de introducir y/o consumir alimentos y bebidas en las salas de lectura de la Biblioteca.
- i) Se debe apagar o configurar de modo silencioso los celulares para no interrumpir a los demás usuarios.
- j) Los usuarios deben trabajar de manera individual y en silencio durante su permanencia en la Biblioteca.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca Fecha: 2 de Enero de 2018	Revisado por: Rectorado Fecha: 28/11/2018	Aprobado por: Asamblea General de Asociados Decreto N° 100-2018-ASOC. Fecha:30/11/2018
--	---	---

- k) Antes de solicitar en préstamo un recurso de información (libros, revistas, discos, etc.) de la Biblioteca, el usuario deberá consultar el Catálogo en línea para ubicarlos en los estantes.
- l) Los usuarios deberán revisar el estado físico del documento, antes de solicitar su préstamo a domicilio o fotocopia, a fin de advertir al personal de Biblioteca sobre algún deterioro (marcaciones, hojas sueltas, mutilaciones, etc.) en el material bibliográfico. De lo contrario el usuario aceptará la responsabilidad sobre el estado físico del material bibliográfico que entregue.
- m) En el caso que el usuario entregue el libro en mal estado se aplicará la sanción correspondiente a dicha falta.

CAPÍTULO V

SERVICIOS

Artículo 12º La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

a) Formación de usuarios

- Brindar al usuario asesoramiento sobre los servicios de la Biblioteca.
- Los alumnos ingresantes reciben la charla que brinda la Biblioteca sobre los servicios que ofrece y las normas de uso.
- Charlas y/o talleres sobre el uso de servicios y recursos suscritos por la Biblioteca y de acceso libre en apoyo a su formación académica y de investigación.

b) Catálogo en línea

Es una herramienta de búsqueda que permite buscar referencias de libros, revistas, tesis, discos compactos, entre otros materiales bibliográficos disponibles en la Biblioteca. Para acceder al catálogo el usuario debe ingresar a la siguiente dirección electrónica: <http://biblioteca.usat.edu.pe>

c) Estantería abierta y lectura en sala

- Este servicio permite que los usuarios de la Universidad accedan de manera directa a los libros, revistas y tesis disponibles en los estantes.
- Las tesis impresas que no estén publicadas en el repositorio serán consultadas en la sala.

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha: 30/11/2018

- Para mantener el orden en las salas de lectura no se permitirá permanecer a los usuarios entre los estantes. La consulta de los libros deberá realizarse en las mesas de lectura disponibles.
- Después de consultar los libros o revistas, los usuarios deberán colocarlos en los carritos ubicados en las salas de lectura, para que el personal de Biblioteca los ordene en los estantes.
- Por respeto al trabajo individual de los demás usuarios no se permite formar grupos de estudios o asesorías en las salas de lectura.

d) Acceso a Biblioteca Virtual

- Los usuarios internos podrán acceder a la Biblioteca Virtual a través del campus virtual, previamente deberán colocar su usuario y contraseña.

e) Reserva de documentos en línea

- Las reservas se realizarán a través del catálogo en línea, previamente cada usuario ingresará a su cuenta.
- La reserva solo se aplica a los documentos prestados y que tienen el estado "domicilio".
- La reserva se atenderá según el orden de la solicitud.
- Una vez atendida la reserva, el usuario solicitante tiene 24 horas para recoger el documento; después de ese tiempo quedará a disposición de otro usuario.
- La comunicación al usuario sobre el estado de su reserva será a través del correo electrónico registrado en el sistema bibliográfico. En caso de cambio del correo electrónico, el usuario deberá informar previamente para su actualización.
- El número máximo de solicitudes de reserva, según el tipo de usuario y documentos es el siguiente:

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

Usuario	Libros y textos en general	Obras literarias y de espiritualidad
Estudiante Pre USAT	2	1
Estudiante pregrado	5	1
Estudiante destacado	10	10
Estudiante internacional	5	1
Estudiante Profesionalización, Go USAT y Educación Continua	5	1
Postgrado	5	1
Profesor	10	1
Autoridades y profesor con actividad investigadora	10	5
Personal Administrativo	3	2

- El número máximo de solicitudes de reserva, señalados en el cuadro, se aplica cuando el usuario esté activo en el sistema bibliográfico.

f) Préstamo de documentos

- La Biblioteca ofrece el servicio de préstamo a domicilio, fotocopia, clase y consulta en sala.
- El número máximo de material bibliográfico que se prestará a domicilio está establecido en el siguiente cuadro:

Usuario	Libros y textos en general	Obras literarias y de espiritualidad
Estudiante pre-USAT	2 por 2 días	1 por 20 días
Estudiante pregrado	4 por 3 días	2 por 20 días
Estudiante destacado	10 por 7 días	5 por 20 días
Estudiante internacional	4 por 3 días	2 por 20 días
Profesionalización, Go USAT y Educación Continua	4 por 7 días	2 por 20 días
Postgrado	6 por 7 días	2 por 20 días
Profesor	20 por 7 días	5 por 20 días
Profesor con actividad investigadora	20 por 15 días	10 por 20 días
Autoridad	20 por 20 días	10 por 20 días
Personal Administrativo	4 por 3 días	2 por 20 días

- Los usuarios solo podrán tener en préstamo un ejemplar de cada título del documento.
- Los libros con la etiqueta **“Fotocopia”** sólo se prestarán por 4 horas.

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

- Las obras de tesis y referencia (diccionarios y enciclopedias) se consultarán en sala. A excepción de algunos ejemplares que tienen préstamo a fotocopia (consultar con el personal de atención).
- El número máximo de préstamos de documentos para fotocopia o consulta en sala, según el tipo de usuario es el siguiente:

Usuario	Libros y revistas
Estudiante pre-USAT	3 por 4 horas
Estudiante pregrado	4 por 4 horas
Estudiante destacado	10 por 4 horas
Estudiante internacional	4 por 4 horas
Profesionalización, Go USAT y Educación Continua	4 por 4 horas
Postgrado	6 por 4 horas
Profesor	5 por 4 horas
Autoridades y Profesor con actividad investigadora	10 por 4 horas
Personal Administrativo	4 por 4 horas

- Para acceder al servicio de préstamo los usuarios deberán mostrar su identificación, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- El servicio de préstamo se atenderá desde las 7:00 a.m. hasta las 8:50 p.m. (lunes a viernes) y desde las 8:00 a.m. hasta las 5:50 p.m. (sábados).
- Se permite la reproducción parcial de los siguientes recursos de información: libros, revistas, folletos y documentos; bajo las restricciones que determina la legislación vigente (Decreto Legislativo N° 822 - Ley sobre el Derecho de Autor).

g) Préstamo de material didáctico para clase

- El material didáctico que se presta para clases son juegos lógicos.
- Los materiales prestados para el desarrollo de las clases deberán ser devueltos al término de la misma.

h) Renovación de préstamos en línea

- Las renovaciones se realizarán a través del catálogo en línea, previamente cada usuario ingresará a su cuenta. Este procedimiento se deberá realizar hasta el mismo día del vencimiento antes de las 11:59 pm.
- No se podrá renovar un documento si previamente ha sido reservado por otro usuario.
- En caso el usuario tenga problemas con la renovación a través del catálogo, enviará una solicitud al correo biblioservicios@usat.edu.pe

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

- El límite de renovaciones consecutivas según el tipo de usuario es el siguiente:

Usuario	Libros y textos en general	Obras literarias y de espiritualidad
Estudiante pre-USAT	2	1
Estudiante pregrado	5	2
Estudiante destacado	7	7
Estudiante internacional	5	2
Profesionalización, Go USAT y Educación Continua	5	2
Postgrado	5	2
Profesor y profesor con actividad investigadora	6	3
Autoridad	5	2
Personal Administrativo	5	1

i) Devolución de documentos

- Los usuarios podrán devolver los materiales bibliográficos prestados solo en los módulos de atención y/o en los buzones de devolución ubicados en la Sala de Ciencias y Ciencias de la Salud.
- Los buzones de devolución solo serán usados cuando la Biblioteca esté cerrada.

j) Préstamo de casilleros

- Para utilizar un casillero es indispensable ser miembro de la comunidad académica USAT. Su uso es exclusivo para los usuarios que utilicen las instalaciones y servicios de la Biblioteca.
- Los usuarios podrán hacer uso de los casilleros desde las 7:00 a.m. hasta las 8:45 p.m. de lunes a viernes, y los sábados de 8:00 a.m. a 5:45 p.m. Si algún casillero quedara con el candado de seguridad después del tiempo establecido se procederá al descerraje.
- Los casilleros están ubicados dentro de las Salas de Ciencias (2do piso), Sala de Humanidades (3er piso), y al ingreso de la sala de Ciencias de la Salud (7mo piso).
- Queda estrictamente prohibido guardar objetos de valor (joyas, cámaras fotográficas, computadoras portátiles, graficadoras, calculadoras, celulares, equipos médicos, equipos odontológicos, instrumentos musicales, mp3, ipod, etc.) y dinero en los casilleros.

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

- Se prohíbe guardar productos alimenticios o material inflamable dentro de los casilleros.
- Durante el período de vacaciones los casilleros deberán permanecer vacíos, sin excepción alguna.
- El personal tiene derecho de solicitar al usuario que desocupe el casillero en caso de que se haga mal uso de este, o falte a alguno de los puntos contenidos en esta normativa.
- Al finalizar el período de uso del casillero, es responsabilidad del usuario entregarlo en buen estado.
- La Universidad y por lo tanto la Biblioteca, no se hacen responsables por la pérdida de los objetos dejados en los casilleros, así como de la apertura indebida por terceros.
- La Biblioteca ofrece dos modalidades para el uso de los casilleros:
Casilleros con candado: para el uso de los casilleros los usuarios deberán traer un candado personal (cada usuario tendrá en cuenta las características del candado para su mayor seguridad).
Casilleros con llave: La llave debe ser solicitada al personal del módulo de atención de cada sala. Para solicitar una llave el usuario debe entregar su DNI.
 En caso de pérdida de la llave, el usuario deberá cancelar en caja el monto por concepto de reposición de llave y se le suspenderá de los servicios de Biblioteca hasta que reponga la llave.

k) Acceso a sala de trabajo grupal

- El acceso a la sala de trabajo grupal es para toda la comunidad universitaria (estudiantes, profesores, egresados y administrativos) que se encuentren activos en el sistema bibliográfico y que no cuenten con préstamos vencidos.
- Para solicitar una mesa de trabajo grupal, los usuarios deberán mostrar su carné universitario, carné de pensiones o DNI al personal encargado.
- El tiempo de uso por usuario es de 2 horas al día.
- Para solicitar una mesa mínimo deben registrarse 2 usuarios y máximo 5 usuarios.

l) Acceso a Salas de Cómputo (Reserva y préstamo en línea de computadoras)

- El acceso a las computadoras en las Salas de Cómputo de Ciencias (2do. Piso) y Ciencias de la Salud (7mo. piso) son para todos los usuarios internos

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

de la Universidad que se encuentren activos y/o habilitados en el sistema bibliográfico.

- Los usuarios podrán reservar a través del Campus Virtual una computadora de las Salas de Cómputo para una fecha y hora específica (el periodo de reserva máximo es de 2 horas por día).
- Los usuarios deberán llegar a las Salas de Cómputo en la fecha y hora reservada, teniendo en cuenta que solo tienen 10 minutos de tolerancia, pasado el tiempo se desactivará la reserva y estará disponible para que otro usuario pueda ingresar a la computadora.
- Para ingresar a las computadoras en las Salas de Cómputo, los usuarios deberán iniciar sesión con el mismo usuario y contraseña de su Campus Virtual.
- Durante el uso de las computadoras en las Salas de Cómputo, se mostrará avisos indicando el tiempo que queda para finalizar la sesión, se recomienda guardar su información antes que el tiempo finalice.
- Si se retira antes que finalice el tiempo de uso de las computadoras en las Salas de Cómputo deberá cerrar sesión en el ícono respectivo.
- El uso de las computadoras es exclusivamente para la búsqueda de información en las bases de datos que suscribe la Universidad y otros recursos de información académicos disponibles en Internet, así como también para realizar trabajos de los cursos.
- Los usuarios deberán guardar sus archivos en sus respectivos dispositivos de almacenamiento (USB, entre otros) y eliminarlos de la computadora una vez culminado el uso de la misma. La Biblioteca no se responsabiliza por archivos guardados en las carpetas de las computadoras.
- No está permitido instalar o desinstalar programas en las computadoras.
- No se permite formar grupos de estudios de dos o más personas dentro de las Salas de Cómputo.

m) Acceso a Sala de profesores

- El acceso a la Sala de profesores es para uso de los docentes de la Universidad que se encuentren activos en el sistema bibliográfico.
- Para hacer uso de la sala deberán registrarse con el personal de la sala.
- El uso de esta sala es para que el docente trabaje individualmente y en silencio.
- No está permitido atender a alumnos, ni realizar reuniones.

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

n) Servicios para egresados

- Los egresados tienen acceso a todos los servicios de la Biblioteca, a excepción del servicio de préstamo a domicilio.
- Para acceder a los servicios, el egresado deberá dejar su DNI en el módulo de atención de la Biblioteca. El documento se le entregará cuando devuelva los documentos prestados.
- Si el egresado, como autor de una tesis, requiere acceder a la reproducción parcial o total de su tesis, en versión impresa o digital, deberá solicitar a la Biblioteca el formato de registro, completar sus datos y adjuntar una copia de su documento de identidad, previa coordinación con el área de Servicios de Información de la Biblioteca.
- En el caso que los datos del egresado no se encuentren registrados en el sistema bibliográfico, tendrá que solicitar la activación respectiva en la Biblioteca en el siguiente horario: lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y 1:45 pm a 4:30 pm.

o) TCrevistas:

- Es un servicio que permite acceder a las tablas de contenido de las últimas revistas impresas que la Biblioteca ha recibido.
- Este servicio se brinda a los profesores, estudiantes y personal administrativo de la Universidad.
- El TCrevistas se difundirá en la página web de Biblioteca y por las redes sociales.

p) Bibliotecario en línea

- El servicio brinda apoyo y asistencia en las investigaciones y necesidades de información de nuestra comunidad universitaria, mediante correo electrónico o formulario Web.
- Las consultas que se absolverán en este servicio son las siguientes:
 1. **Consultas bibliográficas.** Preguntas relacionadas sobre un tema, autor o la publicación de un trabajo.
 2. **Consultas del uso de los recursos electrónicos.** Procedimiento para el uso del catálogo en línea, el acceso a las bases de datos y otros recursos de información disponibles de acceso libre en la Web.
- El tiempo máximo de respuesta será de 48 horas y se absolverá las consultas de lunes a viernes, a excepción de los días feriados, sábados y domingos.

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

- Las consultas deberán ser enviadas a través del formulario disponible en el campus virtual de la Universidad o mediante el correo electrónico: bibliotecarioenlinea@usat.edu.pe

q) Repositorio de Tesis:

- El Repositorio de Tesis - USAT es un archivo institucional que contiene las tesis a texto completo (pregrado y postgrado) de los graduados de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
- Para acceder al Repositorio de Tesis - USAT se debe ingresar a la siguiente dirección electrónica: <http://tesis.usat.edu.pe/>
- Las tesis registradas en el Repositorio como acceso público podrán ser consultadas a texto completo. Se puede imprimir o grabar la tesis electrónica desde la plataforma del Repositorio.

r) Servicios para usuarios visitantes: a través de:

- Carta de presentación para estudiantes: Se brindará atención a estudiantes de universidades públicas y privadas a partir del V ciclo académico. El estudiante presentará una carta membretada (ver modelo en página web de Biblioteca) sellada y firmada por el decano o director de escuela de su universidad. La solicitud tendrá validez sólo para los días sábados, por el lapso de un mes, y tendrá acceso para lectura en sala. En el caso que requiera mayor tiempo para consultar las colecciones de la Biblioteca USAT, deberá gestionar su carné de visitante.
- Presentación de investigadores: Se brindará atención por un día y única vez a investigadores de otras instituciones, previamente deberá acreditarse como tal ante la Dirección de Biblioteca USAT, indicando sus datos personales, institución a la que pertenece, tema de interés y su correo electrónico. Los investigadores tendrán acceso a libros, revistas y tesis para consulta en sala. En el caso que requieran mayor tiempo para usar las colecciones de Biblioteca USAT, deberán gestionar su carné de visitante.
- Carné de visitante: El usuario visitante pagará por un carné que permitirá acceder a la colección bibliográfica sólo para consulta en sala. El visitante accederá a la colección impresa de libros, revistas y tesis sólo para consulta en sala. Este documento será emitido en cada ciclo académico. La tarifa será la siguiente:

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

Tipo de visitante	Semestre	Día
Estudiante pregrado / instituto	S/ 20.00	S/. 5.00
Egresado de otras instituciones	S/ 30.00	S/. 7.00
Investigador / Posgrado	S/ 50.00	S/. 10.00

El carné no es válido para llevar el material bibliográfico a domicilio ni fotocopia.

En el caso que la Dirección de Biblioteca tenga conocimiento de deterioro del material bibliográfico o actitud irrespetuosa por parte del usuario visitante, se suspenderá la atención quedando establecido que el usuario ya no podrá usar los servicios de Biblioteca.

s) Servicios de internet inalámbrico

- Acceso a internet mediante Wifi para uso académico en todas las salas de Biblioteca.

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

CAPÍTULO VI

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 13° Cuidado de los documentos de la Biblioteca

- a) El usuario que deteriore, mutile o pierda un documento impreso o multimedia deberá devolver un ejemplar nuevo de la misma edición o actualizada, para lo cual se contactará con el área de Servicios de Información de la Biblioteca. En el caso que el título del ejemplar no esté disponible en el mercado tendrá que reponer otro título, previa coordinación con el área de Servicios de Información de la Biblioteca. En ambos casos el usuario abonará adicionalmente la suma de Quince Soles (S/ 15.00), por concepto de gastos administrativos.
- b) En el caso que el usuario desee cancelar el costo del ejemplar, tendrá que coordinar el importe total con el área de Servicios de Información de la Biblioteca. El costo total del libro incluye la suma de Quince Soles (S/ 15.00) por concepto de costo por procesamiento y además abonará los gastos de envío, de ser el caso.
- c) El usuario que pierda un material bibliográfico que corresponda a una colección, deberá devolver la colección completa de la última edición.
- d) El usuario que tenga material(s) bibliográfico(s) pendiente(s) en devolución hasta 15 días antes que culmine el ciclo académico se le registrará una deuda que incluye costo del material bibliográfico, costo por procesamiento y gastos de envío.
- e) La anulación de la deuda registrada por el motivo indicado en el inciso anterior, solo procederá cuando el usuario devuelva el material bibliográfico en óptimas condiciones y que no haya pasado más de un mes desde el pago por reposición de libros, además se cobrará los gastos administrativos respectivos, previa coordinación con el área de Pensiones.
- f) El pago de la deuda no exonera al usuario de los días de sanción que se aplica por la devolución tardía del material bibliográfico establecida en el presente reglamento.

Artículo 14° Sobre las faltas y sanciones

A los usuarios que no cumplan o transgredan las normas establecidas en este Reglamento, se les aplicará las sanciones que a continuación se señalan:

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha: 30/11/2018

FALTAS		SANCIONES
Leve	Dejar sus pertenencias desatendidas en la Biblioteca.	Amonestación verbal.
	Dejar sus pertenencias en un casillero sin llave.	7 días de suspensión de los servicios.
	Reservar una computadora y no hacer uso.	7 días de suspensión para el uso de computadoras.
	Fomentar el ruido y desorden en las salas de lectura.	Amonestación verbal.
	Fumar y consumir alimentos (excepto botellas de agua) en las salas de lectura, salas de cómputo y Sala de Trabajo Grupal.	
	Hablar por teléfono celular en las salas de lectura.	
	Retraso en la devolución de materiales bibliográficos.	Suspensión de los servicios de Biblioteca por 3 días por cada día de retraso.
Grave	Reincidir en más de una oportunidad en las faltas leves.	Suspensión de los servicios por 15 días.
	Alterar la configuración de los equipos de las salas de cómputo.	15 días de suspensión de los servicios de la Biblioteca.
	Dejar el material bibliográfico desatendido en otras instalaciones de la Universidad.	Suspensión por 30 días de los servicios de la Biblioteca.
	Faltar el respeto al personal de la Biblioteca.	Suspensión temporal de los servicios de la Biblioteca.
	Deterioro, mutilación o pérdida del material bibliográfico.	Reposición del material bibliográfico, sujeto a disposiciones al respecto. Pago por el costo de procesamiento.
Muy grave	Retirar equipos y/o material bibliográfico de la Biblioteca sin autorización.	Suspensión temporal de los servicios de la Biblioteca.
	Uso indebido del DNI, carné universitario o carné de identificación USAT de otro usuario para acceder a los servicios de Biblioteca.	Suspensión temporal de los servicios de la Biblioteca.
		Esta sanción también se aplica al estudiante que autorice el uso de su carné o DNI a otro estudiante.

Elaborado por:
Dirección de Biblioteca
Fecha: 2 de Enero de 2018

Revisado por:
Rectorado
Fecha: 28/11/2018

Aprobado por:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 100-2018-ASOC.
Fecha:30/11/2018

	REGLAMENTO DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	Código : RGTO-BIBL-014 Versión : 03 Página 18 de 18
---	--	--

Artículo 15° De la justificación de la sanción

Todos los usuarios que no devuelvan el material bibliográfico prestado en el tiempo establecido, automáticamente se les bloqueará su cuenta en el sistema bibliográfico y estarán sancionados e imposibilitados para el uso de los servicios (a excepción de lectura en sala).

- a) Solo procederá como justificación por devolución tardía de materiales bibliográficos, los casos de viaje, enfermedad u otros debidamente sustentados y documentados.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

La Biblioteca depende administrativamente del Vicerrectorado Académico.

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección de Biblioteca en coordinación con el Vicerrectorado Académico, y de acuerdo a la normativa legal vigente.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca Fecha: 2 de Enero de 2018	Revisado por: Rectorado Fecha: 28/11/2018	Aprobado por: Asamblea General de Asociados Decreto N° 100-2018-ASOC. Fecha:30/11/2018
--	---	---