## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

“LUIS ALBERTO TAKAGI ISHIKAWA”

R.D.N°.121-D-FII-2018

## TITULO I:

## ANTECEDENTES, MARCO LEGAL Y DEFINICIONES

Artículo 1º.- El presente reglamento interno de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ingeniería Industrial inicia su funcionamiento el 14 de diciembre del 2017, con la finalidad de normar los procedimientos de los servicios de la información que se brindan para contribuir al logro de los objetivos generales de la Facultad y la Universidad.

Artículo 2º.- El presente reglamento interno de la Biblioteca Especializada de la FIIT tiene como base legal:

* D.L. Nº 822 sobre la Protección a la Propiedad Intelectual.
* Ley Universitaria Nº 23733.
* Estatuto Universitario – R.R. Nº. 78337.
* Reglamento de Biblioteca de la UNMSM R.R. Nº.04877-R-03.
* Reglamento de Circulación de la Biblioteca Central R.R. Nº.49037.
* Reglamento Interno de la Biblioteca Especializada de la FII R.D.N°.109-D-FII-2011.
* Creación del Sistema de Bibliotecas R.R. 2224-CR-96.
* Nueva denominación del Sistema de Bibliotecas R.R. Nº 03715-R-02.
* Manual de Organización y Funciones de la FII.

**Artículo 3**º**.-** La Biblioteca Especializada de la FII como instrumento de información y desarrollo educativo, se enuncia como la unidad encargada del planeamiento, administración, procesamiento técnico, ejecución de actividades y prestación de servicios para facilitar y proveer el uso del material documental en soporte impreso y digital a los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades de investigación, lectura, extensión universitaria y otros.

**Artículo 4**º**.-** La Biblioteca Especializada de la FII se encuentra bajo la dirección, coordinación y normatividad del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM, dependiendo administrativamente de la Facultad a través del Vicedecanato Académico.

## TITULO II

##  DE LOS BIENES Y COLECCIONES

Artículo 5º.- La Biblioteca Especializada de la FII contará con bienes y colecciones para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 6º.- Los bienes comprenderán en:

1. Mobiliario: Mesas, carpetas, sillas, módulos y otros que permitan el adecuado desempeño.
2. Ambientes destinados a la Biblioteca: Sala de lectura, Testoteca, Hemeroteca y otros.
3. Equipo e instalaciones informáticas: a los recursos tecnológicos y el Sistema de Bibliotecas.

Artículo 7º.- Las colecciones comprenderán en:

1. Material bibliográfico: Libros, obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, compendios estadísticos).
2. Material hemerográfico: Revistas, periódicos, boletines, folletos ypublicaciones seriadas. Material especial audiovisual: Videos, slides, microfilms, diapositivas, mapas, láminas, etc.
3. Material de investigación: Tesis, tesinas, proyectos, monografías, informes técnicos, notas de curso, separatas, etc.
4. Material electrónico y digital: CDROM, DVDs, bases de datos, archivos digitales**, e-books,** etc.
5. Literatura gris:Documentos administrativos (resoluciones, memorias, anuarios, actas, entre otros).

**Artículo 8º.-** Todo material documental bibliográfico que se encuentre disperso en las oficinas de la Facultad serán incorporadas a la Biblioteca (excepto que sean de propiedad particular).

**Artículo 9º.-** Todo requerimiento de bienes bibliográficos que demande el Jefe de Biblioteca, directores de Escuela, jefes de Departamentos Académicos, responsables de Proyectos de Investigación se deberá solicitar a la Dirección Administrativa, cuyo trámite será realizado por OSGYM para luego derivarlo a la Biblioteca para su registro e ingreso y este expedito para el préstamo interno, domiciliario o prolongado, según sea el caso establecido**.**

**Artículo 10º.-** Todo bien y colección que ameriten descarte se deberá solicitar a la Dirección Administrativa, según el Artículo 46º del presente Reglamento y a lo indicado en el Reglamento General del Sistema de Bibliotecas UNMSM sobre Altas y Bajas de Bienes Bibliográficos.

El descarte periódico de libros por desuso o deterioro implica adquirir ejemplares similares en ediciones recientes en su reemplazo. Así conservar las colecciones existentes y disponibles.

**Artículo 11º.-** El número de ejemplares de un título existente será de cinco (05) como mínimo si es un libro especializado; tres (03) si es un tema afín o general; dos (02) si es tesis, proyectos y monografías; y cinco (05) en revistas; a su vez la demanda de alguna colección (en formato impreso y virtual) propiciará adquirir más ejemplares en forma progresiva y proporcional a la comunidad de la FII.

El incremento de la colección bibliográfica, hemerográfica y especial se dará por:

a- Donaciones frecuentes (libre, convenio con instituciones, acuerdo con egresados.

b- Compra periódica (directa y por licitaciones según partida presupuestal para libros).

c- Suscripciones anuales (revistas y plataformas virtuales o bases de datos).

d- Canje (convenio interno con bibliotecas de la UNMSM y externo con instituciones afines).

e- Transferencia (interna con la Biblioteca Central UNMSM).

**Artículo 12º.-** Las donaciones de material documental se darán:

a- En forma libre: Por instituciones, organismos y personas externas, son evaluadas por la Comisión de Biblioteca para determinar su pertinencia; o transferirlas a otras bibliotecas UNMSM. Se emite un acta de donación. Si la donación es mayor a 30 textos se emitirá una RD. especial.

b- Los docentes, administrativos, estudiantes de pre y pos grado de la FII que editan libros u otras publicaciones como tesis, entre otros (entregarán a la Biblioteca dos ejemplares como mínimo).

c- Los egresados en virtud a un acuerdo pactado con su representante en el Consejo de Facultad, donarán libros: los bachilleres (100.00 soles monto mínimo), titulados (145.00 soles monto mínimo), maestristas y doctorandos (150.00 soles monto mínimo). Los montos son variables.

A los egresados o graduandos se les otorgará una constancia de donación, emitiéndose la Resolución Decanal en cada trimestre basado en los informes mensuales de donativos bibliográficos al Vicedecanato Académico para que OSGYM elabore sus notas de entrada.

**Artículo 13º.-** Los canjes se realizan a través de convenios con las bibliotecas de la UNMSM e instituciones externas afines para intercambiar material bibliográfico excedente o que no corresponde a las necesidades académicas que sea necesario para la Biblioteca y viceversa.

El intercambio de textos será equitativo en cantidad y calidad de los textos.

## TITULO III

##  DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Artículo 14º.- Son usuarios de la Biblioteca Especializada de la FII aquellas personas, miembros de la comunidad universitaria y aquellos que forman parte de la comunidad científica, que usan los servicios bibliotecarios y documentales según los procedimientos establecidos en el Título V de los Servicios de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ingeniería Industrial.

Artículo 15º.- Los usuarios se clasifican en usuarios internos y usuarios externos.

INCISO A: Son considerados como usuarios internos a:

1. Alumnos de pregrado de la FII.
2. Alumnos de postgrado de la FII.
3. Docentes de la FII.
4. Egresados de la FII
5. Administrativos de la FII.

INCISO B: Son considerados como usuarios externos a:

1. Alumnos de pre y post grado de la UNMSM que no pertenezcan a la FII.
2. Docentes de la UNMSM que no pertenezcan a la FII.
3. Administrativos de la UNMSM que no pertenezcan a la FII.
4. Egresados de la UNMSM que no pertenezcan a la FII).
5. Alumnos y docentes de otras universidades o centros de enseñanza superior.
6. Comunidad científica y público en general (de otras instituciones educativas, culturales, empresariales, entre otros).

## Artículo 16º.- Los usuarios podrán acceder a los servicios bibliográficos presentando:

1. Carné de Biblioteca de la UNMSM vigente, para usuarios detallados en el artículo 15º del inciso A, en los numerales 1, 2 y 3; e inciso B, los numerales 1 y 2.
2. Carné de Egresado vigente, para usuarios detallados en el artículo 15º del inciso A y B en el numeral 4.
3. Carné de Biblioteca de la UNMSM vigente y/o fotocheck, para usuarios detallados en el artículo 15º del inciso A, en el numeral 5; e inciso B, los numeral 3.
4. Carné de Biblioteca externo otorgado por la UNMSM (vigente), para usuarios detallados en el artículo 15º del inciso B, en los numerales 5 y 6.
5. Usuarios externos que no cuenten con lo detallado en el numeral anterior, podrán acceder a los servicios de la Biblioteca Especializada de la FII, presentando el DNI, y pagar el importe económico por un (01) nuevo sol en el concepto y cuenta que se indique.

(Los usuarios pertenecientes a las instituciones que forman parte de convenios y alianzas estratégicas con la FII-UNMSM están exonerados de este pago).

El trámite y uso del carné de lector es personal e intransferible. Para recabar y devolver algún material bibliográfico el propietario del carné efectuará directamente el trámite. Esto implica que el usuario debe solicitar el texto sólo para su uso particular. Si lo devuelve otra persona, el carné de Biblioteca queda hasta que lo reclame el titular.

En casos especiales, como de los ingresantes de la Facultad serán atendidos con un documento de identidad (DNI, LM, boleta o constancia de ingreso) hasta que porten su carné de Biblioteca según el cronograma de entrega de carnés por el Sistema de Bibliotecas de la UNMSM

**Artículo 17º.-** Si el usuario extravía su carné de Biblioteca informará de inmediato al Jefe de Biblioteca para la anulación en el SGM. Tendrá 15 días de plazo para tramitar el duplicado en la Biblioteca Central. En este lapso de trámite será atendido momentáneamente con su carné universitario o DNI. Al obtener nuevo carné o duplicado, el carné antiguo o extraviado queda nulo.

## TITULO IV: DE LOS SERVICIOS

Artículo 18º.- La Biblioteca Especializada de la FII brinda atención a los usuarios internos y externos mediante el acceso a los servicios establecidos en el siguiente horario:

TURNO MAÑANA: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 1:00 p.m.

 Los sábados de 9:00 a.m. a 2:30 p.m.

 Refrigerio del personal (1:00 p.m. – 2:00 p.m)

TURNO TARDE : De lunes a viernes de 2: p.m. a 8:30 p.m.

 Nota : De 8:00 p.m. a 8:30 p.m. (Sólo se recibe material bibliográfico)

Además se define como días de atención según los usuarios:

USUARIO INTERNO: lunes a sábado.

USUARIO EXTERNO: lunes a sábado (excepto las semanas de exámenes programados).

En el tiempo no consignado para la atención se ordenará y revisará los ejemplares, emisión de papeletas, control estadístico, entre otros.

Artículo 19º.- La Biblioteca Especializada proporciona los siguientes servicios:

1. Búsqueda manual y automatizada.
2. Diseminación Selectiva de la Información (DSI).
3. Referencia y consulta.
4. Lectura en sala.
5. Préstamo a domicilio.
6. Servicio de préstamo prolongado de libros.
7. Préstamo interbibliotecario.
8. Servicio documentario (trámite administrativo: constancias, carné, reportes SGM y otros).
9. Reprografía.
10. Hemeroteca (Sección de revistas y publicaciones periódicas).
11. Videoteca (Sección de videos, Cds., libros electrónicos u otro material especial).
12. Testoteca (Sección de tesis, tesinas, proyectos y monografías).
13. Restauración de documentos.
14. Internet (Biblioteca o plataformas virtuales y Bases de Datos suscritas por la FII y BC).
15. Traducciones
16. Archivo de documentos de la FII

**Artículo 20º.-** Los servicios bibliotecarios se atenderán por la estantería cerrada, solicitando los usuarios alumnos por la ventanilla de acceso el material bibliográfico requerido. La ejecución y atención de los diversos servicios bibliotecarios descritos serán cumplidas parcial o su totalidad según los recursos económicos, tecnológicos, materiales y humanos disponibles.

Artículo 21º.- El personal de Biblioteca brindará al usuario (interno y externo) discapacitado o invidente todas las facilidades del caso y atención preferencial para que tenga acceso a los recursos de información de la Biblioteca, reservándole unos módulos aparte para su consulta. Si es usuario externo no accederá al préstamo domiciliario.

**Artículo 22º.-** El servicio de búsqueda manual y automatizada, referencia y consulta, y lectura en sala comprende en facilitar la búsqueda y uso del material bibliográfico en la sala de lectura de la

Biblioteca especializada de la FII. Todos los usuarios pueden acceder a estos servicios según el horario establecido y presentando su identificación detallado en el Artículo 18.

INCISO A: Se prestará internamente un (1) texto. Al mismo tiempo se podrá adicionar un libro más o prestarse dos (2) como máximo. Siempre y cuando hay varios ejemplares disponibles y su demanda es menor. Las obras de referencia, literatura gris o reservada, tesis y afines sólo se consultarán en el ambiente interno de la Biblioteca.

INCISO B: Los libros sólo se consultan o leen en Sala, saldrán de la misma previa autorización (para fotocopia, excepto las tesis, tesinas y trabajos de investigación). El material bibliográfico prestado para lectura en sala serán devueltas obligatoriamente durante el día, de preferencia dentro del turno que fue prestado.

Artículo 23º.- El Servicio de Diseminación Selectiva de la Información (DSI) consiste en elaborar resúmenes de libros, tesis, monografías especializados en su totalidad o parcial, extrayendo capítulos de libros, o artículos de revistas e informes técnicos. Se contará con el apoyo de docentes, egresados y alumnos calificados habituados a la investigación que colaboren elaborando resúmenes o abstracts en forma textual y virtual.

Todos los usuarios accederán a este servicio, previa solicitud a la Unidad de Biblioteca.

Artículo 24º.- El servicio de préstamo a domicilio tiene por finalidad el desplazamiento del material bibliográfico y documental fuera de las instalaciones de la Biblioteca Especializada de la FII.

Inciso A.- Los usuarios facultados para la prestación a domicilio son los usuarios alumnos de pre y pos grado, docentes y administrativos, con matrícula y vínculo laboral vigente en la FII.

No se prestan a domicilio los siguientes documentos:

1. Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, colecciones en tomos, anuarios y memorias).
2. Libros, revistas y documentos que constituyen ejemplares únicos.
3. Tesis, tesinas y proyectos de investigación
4. Material especial (digital o electrónico, audiovisual) que constituyen ejemplares únicos.
5. Literatura gris o reservada (resoluciones, reglamentos u otros instrumentos de gestión).

Inciso B.- El tiempo determinado y el número máximo de material bibliográfico para el préstamo a domicilio serán:

1. Docentes nombrados: Máximo ocho (08) días y un máximo de dos (02) ejemplares.

En el caso de docentes contratados, deberán tener el aval firmado de su Director de Escuela o Coordinador Académico, quien asumirá la responsabilidad del préstamo.

1. Administrativos permanentes: Tres (03) días y un (01) ejemplar. Cuenta desde el día del préstamo.

En el caso de administrativos contratados deberán tener el aval firmado de su Jefe inmediato, quien asumirá la responsabilidad del préstamo.

1. Alumnos pre y pos grado: Tres (03) días y un (01) ejemplar. Cuenta desde el día del préstamo.
2. Será renovable por una sola vez según disponibilidad del texto y período de demanda. En semanas de exámenes se restringe las renovaciones a todos los usuarios. La renovación en el caso de los docentes es sólo por (05) días hábiles más como máximo.

Artículo 25º.- El servicio de préstamo prolongado de libros se dará sólo al personal docente permanente de la FII que desarrolle investigaciones en bien de la UNMSM que requiera tener el texto como fuente de consulta por un período académico.

Para acceder a este servicio, el docente presentará una solicitud al Vicedecano Académico con copia a la Biblioteca adjuntando el perfil de la investigación, sustento académico, incluida la bibliografía requerida.

Plazos no renovables: Un semestre académico como máximo (3 a 5 meses) para libros.

Cantidad máxima para préstamo prolongado: 3 libros.

Este préstamo procederá sólo si se cuenta con más de un ejemplar del libro requerido.

**Artículo 26º.-** El Préstamo interbibliotecario es el intercambio de material bibliográfico entre las bibliotecas de la UNMSM con el fin de extender y satisfacer las necesidades de información, se realizará en función a las normas y procedimientos que regulan el Sistema de Bibliotecas de la UNMSM y los otros procedimientos de la Universidad. Sólo están facultados de autorizar y solicitar este préstamo de carácter restringido los jefes de las Bibliotecas Especializadas con el visto bueno del Vicedecano Académico**.**

Artículo 27º.- El servicio de reprografía (fotocopia) permite al usuario obtener copias del material bibliográfico previa revisión y autorización según Ley del Derecho de Autor (D.L. Nº.822 Art.42 y 43 del año 1996). No podrán ser fotocopiados obras de referencia, tesis y textos de compostura fina o deteriorados. El máximo de hojas a fotocopiar serán 50 hojas o un capítulo completo.

Si la Biblioteca no implementa o suspende el servicio de reprografía, el usuario pedirá permiso al personal de la Biblioteca, por espacio de una hora, quedando como garantía su carné universitario o DNI, llenando una papeleta adicional por concepto de fotocopiado.

Artículo 28º.- El servicio de traducciones en la Biblioteca se brindará al material bibliográfico en idiomas distintos al castellano a cargo de un traductor. El servicio de traducción generará ingresos propios mediante la traducción parcial y total de los documentos disponibles que soliciten los usuarios. También se permitirá realizar traducciones a las colecciones especializadas para el incremento de bibliografía en nuestro idioma para mayor facilidad o accesibilidad del usuario.

**Artículo 29º.-** El servicio documentario (trámite administrativo: constancias, carné, reportes del SGM y otros) se realizará con la presentación de la solicitud del usuario según lo estipulado en el MAPRO de la FII, con respecto al trámite que desea realizar.

Artículo 30º.- Para el servicio de restauración de documentos se ambientará un salón o taller de reparación y encuadernación de textos contando con los materiales y equipos básicos. Un personal de la Biblioteca será designado para realizar estas tareas, debiendo estar capacitado.

Este servicio se sujetará a previa solicitud y trámite administrativo, teniendo como fin restaurar y encuadernar textos de los usuarios a bajo costo. Con lo recaudado se adquirirán materiales para restaurar documentos.

Artículo 31º.- Los otros servicios se brindarán bajo los mismos mecanismos del Art.20º, 21º y 22º:

1. Hemeroteca (Sección de revistas y publicaciones periódicas)
2. Videoteca (Videos, Cds., libros electrónicos, bases de datos u otro material especial).
3. Testoteca (Sección de tesis, tesinas, proyectos y monografías).
4. Mapoteca (Sección de mapas, planos u otro material especial).
5. Archivo (Área de documentos de la Facultad).

**INCISO A.-** En la sala de lectura, videoteca, testoteca y mapoteca; los materiales y colecciones no podrán salir fuera de la sala ni ser reproducido (fotocopiado) total o parcial, salvo casos especiales y con la autorización escrita del jefe de Biblioteca.

**INCISO B.-** En estas salas el acceso es hasta cubrir el aforo de puestos establecido por persona.

**Artículo 32º.-** El servicio de Internet se dará en las siguientes condiciones:

1. Gratuito y restringido solo para los usuarios internos con fines académicos por medio de las PCs disponibles en la Testoteca.
2. El uso y acceso a los equipos será limitado a un solo usuario por módulo y turno.
3. El tiempo límite de uso por usuario será de una hora (60 minutos) durante el día en la Biblioteca.
4. El usuario deberá registrarse ante el personal de Biblioteca, dejando su carné universitario o Biblioteca como garantía en caso el equipo sufra una avería durante su uso.
5. Las acciones o sanciones al respecto se tipifican en el Título VII: De SANCIONES.
6. Prohibido el uso de programas con mensajería instantánea entre usuarios (Chat, IRC, Messenger, Facebook u otro), instalación de software comercial o ajeno a la investigación.
7. Los accesos serán bloqueados o filtrados para preservar los contenidos informativos.

Artículo 33º.- Los medios de difusión de los servicios bibliotecarios, serán:

1. Los catálogos en línea e impresos.
2. Las bibliografías.
3. Las alertas informativas con DSI en forma impresa y virtual.
4. Los boletines bibliográficos en formato impreso y virtual.
5. Portadas escaneadas y reproducidas de cada libro publicadas en zonas visibles.
6. Difusión impresa (Trípticos, periódico mural, paneles, banners, boletín FII, compendios estadísticos).
7. Difusión virtual (e-mail, Página Web, campus virtual FIII, Facebook de la Biblioteca y otros).

## TITULO V: DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 34º.- Las actividades técnicas para la adecuada administración de la colección comprenden básicamente las siguientes tareas:

1. Registro e ingreso del material bibliográfico.
2. Clasificación.
3. Catalogación.
4. Procesos complementarios.

 Estos procesos técnicos serán ejecutados en forma manual y digitalizada, en base al manual de procedimientos (MAPRO) de la FII y las Reglas de Catalogación (AACR29 u otras normas internacionales de catalogación que el Sistema de Bibliotecas de la UNMSM establezca.

#### Artículo 35º.- El ingreso y registro se efectuará del siguiente modo:

Se recepciona el material bibliográfico en la Biblioteca por medio de un documento de entrega que se adjunta con la factura o boleta, emitiéndose la constancia o acta de donación. En caso de compra los libros ingresan a la Biblioteca con guía de remisión y PECOSA remitidos por OSGYM.

El personal de la Biblioteca determinará la clasificación, número de ingreso, valor del libro, el tipo de adquisición y procedencia del texto, anotando también la fecha de ingreso y el número de ejemplares. Según la norma técnica bibliográfica.

Se elaborará el formato de ingreso de datos bibliográficos del libro en las bases de datos, luego de imprimirlo se pegará en la parte posterior de la cubierta del libro. Los datos que se consignan son: título y autor del libro, clasificación, Nro. de ingreso, la fecha de ingreso, clasificación, tipo de adquisición, procedencia, número de ejemplares del texto y el valor del mismo.

El registro del texto ingresado se anotará en el formato auxiliar en un programa automatizado que se determine para formar un inventario preliminar y pueda migrar posteriormente a otro programa de Biblioteca que se establezca.

Se confeccionará una ficha topográfica (de ingreso) la que se ordenará en un fichero interno en forma secuencial u orden de llegada del documento dado. Esta ficha será producto del registro e ingreso automatizado, es decir, de la actualización de la Base de Datos del Sistema o Programa de Bibliotecas establecido para el uso uniforme de todas las bibliotecas de la UNMSM.

Artículo 36º.- La clasificación de la colección bibliográfica se efectuará en base al Sistema de Clasificación LC (Congreso-USA). Sistema estándar del Sistema de Bibliotecas de la UNMSM y los materiales no bibliográficos se clasificarán en forma secuencial simple. La notación interna se basará en la tabla Málaga (consignar el valor numérico del autor o la entrada del documento) con el fin de ordenar los textos en los estantes.

Artículo 37º.- El proceso de catalogación (descripción física del documento en sus tres niveles y diversas entradas que consiste en la confección de fichas bibliográficas por autor, título, materia) se realizará según las Reglas de Catalogación Angloamericana (AACR2 versión actualizada). Este proceso de catalogación servirá también para el registro e ingreso de los títulos de los libros en la

Base de Datos. La hoja de entrada para el registro del documento será según el formato Marc o CEPAL (según lo que determine el sistema de Bibliotecas).

Artículo 38º.- De los procesos complementarios:

1. Etiquetado en el lomo de los documentos.
2. El proceso de catalogación en tercer nivel.
3. Colocación de bolsillos en los textos. (par las tarjetas de préstamo de libros)
4. Anotación del código del documento.
5. Llenado de la tarjeta de préstamo
6. Otros que podrán ser implementados.

Artículo 39º.- Para el pedido de la colección u otro servicio que se brinde, tanto el usuario como el personal bibliotecario llenarán en forma correcta y completa la papeleta de pedido según lo que corresponda para un mejor control y seguridad del texto como para el usuario.

El docente y administrativo para el préstamo de textos a domicilio firmará el cuaderno de cargo y tarjeta de préstamo del libro cuando lleva y devuelve el texto. Dejando su carné de Biblioteca u otro documento de identidad, constatando el descargo respectivo al momento de devolver el libro.

Artículo 40º.- El usuario podrá revisar el texto al momento de recibirlo. En caso de observar mutilaciones, marcas u otras señales, páginas incompletas deberá notificar y advertir al personal de Biblioteca, quien en el reverso de la ficha escribirá dicha observación con rúbrica incluida para deslindar responsabilidades. El usuario es responsable de la integridad física del documento cuando lo tiene en su poder, ya sea por préstamo en sala o a domicilio.

Artículo 41º.- Usuario que extravía el material bibliográfico prestado deberá reportar a la Biblioteca su pérdida, teniendo plazo máximo de 6 días para su reposición; de excederse el plazo será ingresado al SGM. En caso de no encontrar el libro por estar agotado en el mercado, lo reemplazará por un ejemplar similar al tema previa consulta y autorización del Jefe de Biblioteca.

Artículo 42º.- Toda emisión de documentos (constancia) se emite a solicitud del interesado:

1. Constancia de no adeudo a Biblioteca para egresados (adjuntar FUT y recibo de pago).
2. Constancia de no adeudo a Biblioteca para alumnos (adjuntar solo recibo de pago).
3. Constancia de donación de libros (entrega de libros con boleta de pago o factura).
4. Constancia de entrega de tesis, tesinas, informes profesionales (entrega de las tesis).
5. Copia de documentos bibliotecarios administrativos (Solicitud al Jefe de Biblioteca con visto bueno del Vicedecano Académico).

Artículo 43º.- Los procedimientos para la conservación de las colecciones serán:

#### Fotocopiando los textos de un solo ejemplar y que registran mayor demanda.

1. Restaurando y empastando textos deteriorados o cuyos ejemplares sean escasos.
2. Teniendo como reserva bibliográfica un ejemplar de cada libro, diferenciándose por una etiqueta que indica uso interno o reservado.

#### Fumigando y desinfectando los ambientes de la Biblioteca.

1. Realizando otras actividades que mejoren la conservación del material bibliográfico.

Artículo 44º.- El inventario físico de las colecciones se realizará a finales de cada año. El cual será contrastado con el efectuado por la Oficina de Inventario del Sistema de Bibliotecas - UNSMSM en virtud de una R.R. designando a la Comisión de Inventario Bibliográfico.

Artículo 45º.- El Decano emitirá Resolución Decanal de la donación bibliográfica para la Biblioteca de los egresados y otras personas, extraída de los informes mensuales del ingreso de libros y tesis, en forma periódica (cada trimestre o semestre académico).

**Artículo 46º.-** El descarte de material bibliográfico será propuesto por el Jefe de la Biblioteca a la Comisión de Biblioteca, el cual deberá evaluar y proponer al Decanato mediante el Director Administrativo el material bibliográfico para darse de baja según los criterios técnicos y administrativos establecidos, programándose entre una y dos veces al año.

El material bibliográfico seleccionado para depuración será enviado por el Decano a la Oficina de Bienes Patrimoniales con el listado respectivo y adjuntando la copia de la Resolución del Consejo de Facultad al respecto para que se proceda a evacuar a donde corresponda el material bibliográfico depurado.

**Artículo 47º.-** Las suscripciones de recursos digitales y revistas se realizará en base a un directorio especializado y actualizado de proveedores y editoras de publicaciones nacionales y extranjeras, elaborado por la Jefatura de la Biblioteca y la Comisión Permanente de Biblioteca; se solicitará oportunamente la suscripción o renovación anual de las mismas en base a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 48º.-** Los usuarios tendrán como medios anónimos para expresar sus inquietudes, sugerencias sobre los servicios bibliotecarios el buzón de sugerencias que estará instalado en un lugar visible y accesible de la Biblioteca y las encuestas que se efectuarán periódicamente en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática de la FII.

**Artículo 49º.-** Los proyectos de Biblioteca, Plan Operativo Institucional (POI), Manual de Procesos (MOF), Manual de Organización y Funciones (MOF), directivas y otros documentos de gestión serán elaborados, actualizados y presentados periódica u oportunamente ante el Decanato para su revisión y aprobación respectiva, para mediante estos procedimientos la Unidad de Biblioteca regule la realización de sus servicios establecidos y actividades programadas.

## TITULO VI: DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS Y PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

#### Artículo 50º.- Los deberes y obligaciones de todo usuario y personal de la Biblioteca son:

1. Velar por el cuidado integral y adecuado manejo de los bienes de la Biblioteca.
2. Todo usuario debe identificarse frente al personal de la Biblioteca según su categoría.
3. Informar cualquier anomalía que perjudique al usuario en el desarrollo de sus actividades.
4. Todo material, equipo y accesorio de valor deberá ser comunicado al personal Biblioteca.
5. Todo usuario debe devolver el material bibliográfico en el plazo establecido a la Biblioteca.
6. Promover el respeto mutuo y las buenas prácticas y costumbres sociales.
7. Ante cualquier hecho o acontecimiento no contemplado en el presente reglamento comunicar al personal administrativo inmediato superior.
8. Usuario al ingresar a la Sala de Lectura, mientras dure su permanencia, dejará al personal de Biblioteca su carné universitario o DNI como garantía de comportamiento.

**Artículo 51º.-** Las prohibiciones sujetos a sanción por la Biblioteca son:

1. Ingresar e ingerir alimentos y bebidas en los ambientes de la Biblioteca.
2. Fumar en las instalaciones de la Biblioteca.
3. Realizar actividades ajenas a la lectura e investigación en la sala respectiva.
4. Hacer inscripciones o dejar manchas en los mobiliarios y paredes.
5. Mutilar las páginas de un libro o deteriorar los documentos que se dispongan.
6. Causar o fomentar murmullo, bulla. Dando mal ejemplo a los demás.
7. Hurtar o tomar las cosas o materiales sin autorización de sus propietarios.
8. Uso de teléfonos celulares o equipos de reproducción musical en cualquiera de las salas.
9. Fotocopiar documentos no permitidos sin autorización del Jefe de Biblioteca.
10. Está prohibido el uso el uso de programas de mensajería instantánea entre usuarios (Chat, IRC, Messenger u otro y otros programas ajenos a la investigación.

**Artículo 52º.-** Las faltas graves son:

1. Agresión física y/o verbal a cualquier usuario o administrativo.
2. Hurtar o malograr material bibliográfico.
3. Hurtar o malograr los equipos e instalaciones de la Biblioteca.
4. Poseer y usar dos documentos de identificación similares (carné de Biblioteca y otro) a la vez permitidos por el reglamento para el acceso de los servicios bibliográficos.
5. No devolver el material bibliográfico prestado luego de vencido el plazo del préstamo.

## TITULO VII: DE LAS SANCIONES

**Artículo 53º.-** Las sanciones son:

**INCISO A:** De las faltas:

1. Si el usuario tuvo el libro prestado más días de lo debido por casos aislados como feriados largos o suspensión de labores ya no procede la renovación. Deberá devolver el día de reanudación. Usuario que no devuelve el texto en el plazo establecido ingresará al SGM. Si la demora es de uno a dos (2) días, su carné de Biblioteca será retenido por 15 días. Si reincide o excede a más de dos (2) días la suspensión se duplica. Al ingresar en el SGM, y el usuario no desea ser suspendido, deberá pagar S/. 3.00 soles por mora; y si excede la devolución por más de tres (3) días, pagará S/. 1.00 sol por día transcurrido. Al usuario reincidente en un año el SGM lo penaliza automáticamente con mora.
2. Cuando aumenta la demanda del texto disminuyendo la cantidad de ejemplares disponibles (época de exámenes o días de prácticas) se restringirá o suspenderá la renovación de préstamo a domicilio.
3. Sólo se aceptará la renovación por teléfono o por encargo de otra persona en caso de fuerza mayor, para ello el titular presentará la justificación o sustento escrito a la Biblioteca; sino será sancionado.
4. Usuario observado por mal comportamiento en la Sala de Lectura le será retenido su carné universitario o DNI si es externo hasta el día siguiente. Si reincide se duplicará la retención.

**INCISO B:** De las faltas graves:

1. Usuario que cometa infracción grave (agresión física, atentado contra los bienes patrimoniales sea material bibliográfico o mobiliario, entre otros) será informado por escrito ante el Vicedecano Académico con conocimiento al Decano para derivar el hecho ante el Comité de Disciplina de la Facultad y de ameritar el caso formar una Comisión Investigadora. Una vez culminado el proceso se sancionará según lo establecido en el Estatuto y Reglamento de la UNMSM. Mientras dura la investigación o proceso el usuario estará suspendido, quedando retenido su carné de Biblioteca o DNI.
2. El usuario que solicita duplicado de carné teniendo el original, o intenta usar dos documentos de identificación a la vez, será sancionado con la suspensión de los servicios por un período de seis (06) meses.
3. Si el usuario interno (alumno de pre y postgrado) no devuelve el texto prestado no podrá recabar su carné universitario y Biblioteca, obtener su constancia de no adeudar a la Biblioteca, según sea el caso y el momento.

 En los otros tipos de usuarios, se procederá según los recursos administrativos permitidos. En el caso del usuario docente y administrativo que no devuelven los textos en la fecha indicada serán informados ante el Vicedecano Académico y el Decanato a través de memos y serán registrados en el SGM; de ser reincidentes perderán el derecho a préstamo domiciliario por un semestre académico.

1. Usuario inhabilitado que intenta sorprender al personal de la Biblioteca para llevarse un texto será inmediatamente, como reincidente será suspendido por un período de seis (06) meses para usar las Bibliotecas de la UNMSM desde la fecha de la infracción.
2. Usuario que intenta ser atendido con documento y carné ajeno o desfasado será suspendido un período de tres meses (03) meses para hacer uso de la Biblioteca y se publicará su nombre como infractor en el periódico mural por un mes.

De reincidir será suspendido un semestre académico.

1. Usuario docente y administrativo que al ausentarse de la Universidad parcial o definitivamente tienen textos sin devolver a la Biblioteca serán impedidos de realizar algún trámite hasta reponer el texto.
2. El usuario docente que no ha entregado el texto en el plazo fijado por el préstamo prolongado o no ha cumplido con los requisitos y convenios establecidos perderá automáticamente el derecho a préstamo domiciliario de libros por un semestre académico y el de préstamo prolongado en forma definitiva.
3. El usuario docente que pretende devolver el texto después del plazo fijado, lo hará bajo documento sustentado dirigido al Vicedecanato Académico. No se recibirá el libro directamente a la Biblioteca.
4. Biblioteca del Sistema - UNMSM que tiene convenios de préstamo inter bibliotecario con nuestra Biblioteca y no cumple con las condiciones de la misma, automáticamente se anula este servicio o convenio con esa Facultad. Si la falta obedece a la pérdida de un texto de nuestra colección, el libro que se tiene de ellos queda como garantía hasta que devuelvan el documento dado como préstamo.

#### INCISO C: Sobre atentados a la conservación del material bibliográfico:

1. Usuario (docente, administrativo y alumno) si en el ambiente interno de la Biblioteca es sorprendido llevándose un texto sin autorización alguna será notificado ante el Vicedecano Académico para tomar las medidas correspondientes. De comprobarse el hecho doloso se procederá a la suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios al infractor.
2. Usuario que en actitud forzada o prepotente ingrese al lugar donde están ubicados los estantes sin estar autorizados serán notificados ante la autoridad respectiva, optándose como primera medida la prohibición inmediata para que el usuario infractor ingrese al ambiente interno de la Biblioteca, perdiendo así el derecho de consultar las obras de referencia, tesis, informes técnicos, entre otros que no salen a la Sala de Lectura.
3. Si el personal de Biblioteca no informa y justifica en forma oportuna la pérdida total o parcial de algún ejemplar bibliográfico ante el Vicedecano Académico asumirán su responsabilidad debiendo dentro de un plazo establecido recuperar el texto ya sea original o en fotocopia. De no cumplir con restituir el texto serán notificados ante el Decano para tomarse las medidas respectivas ya que serán sindicados como cómplices de la pérdida del citado texto.

**TITULO VIII: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 54º.- La ejecución y atención de los diversos servicios bibliotecarios descritos serán cumplidas en su totalidad o en forma parcial según el alcance actual de nuestra Facultad en cuanto a los recursos económicos, tecnológicos, materiales y humanos disponibles para la Biblioteca.

**Artículo 55º.-** El personal de Biblioteca no se hace responsable de los materiales, enseres o cosas personales del usuario que deje olvidado en los ambientes de lectura. Si fueran devueltos serán reportados o publicados y serán entregados al propietario(a) previa constatación del caso.

Debiendo el usuario informar a detalle si está dejando objetos de valor en los casilleros internos.

Artículo 56º.- El Personal de Biblioteca dentro del plan operativo presentará proyectos que generen ingresos por recursos propios administrados por la Facultad, esta propuesta será factible en base a la disponibilidad presupuestal de la Facultad.

**Artículo 57º.-** Cualquier duda, observación u omisión de algún ítem o tópico no contemplado serán absueltos por el Jefe de Biblioteca con el visto bueno del Vicedecano Académico y el Decano, en base al Reglamento General de Bibliotecas de la UNMSM.

Artículo 58º.- El Decanato deberá establecer convenios con la BNP, entre otras instituciones para que periódicamente capaciten y actualicen sobre los servicios bibliotecarios al personal de Biblioteca. Además de tener el apoyo de la Biblioteca Central de la UNMSM.

**Artículo 59º.-** El presente Reglamento Interno de la Biblioteca FII estará sujeto al Visto Bueno, actualización o modificación parcial de su contenido si así lo estime conveniente y pertinente el Consejo de Facultad, considerando los cambios o innovaciones de los servicios de información en cuanto a los recursos documentales, tecnológicos, financieros y humanos dentro del marco legal y administrativo vigente permitido para tales fines.

JEFATURA

UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO E INGENIERIA TEXTIL Y CONFECCIONES - UNMSM

Lima, 14 diciembre del 2017.