



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

[www.uladech.edu.pe](http://www.uladech.edu.pe)

**RECTORADO**

# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS**

**VERSIÓN 003**

**Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario con  
Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica, de fecha 03  
de diciembre de 2014**

**CHIMBOTE - PERÚ**

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 1 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-** En el presente Reglamento se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los recursos de biblioteca de la Universidad y es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios.

**Artículo 2º.-** Las bibliotecas de la ULADECH Católica son automatizadas y utilizan el Modulo de Gestión de Biblioteca, promoviendo el uso equitativo de los recursos bibliográficos, hemerográficos, virtuales y tecnológicos para mejorar la gestión de libros, materiales de estudio y otros recursos de aprendizaje.

**Artículo 3º.-** El Sistema de Gestión de Biblioteca integra las bibliotecas de la Sede Central y filiales. El uso de la biblioteca implica la aceptación del presente reglamento.

## CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

**Artículo 4º.-** Son usuarios de la biblioteca:

### **Usuarios internos**

- a) Estudiantes matriculados en los niveles de pregrado y posgrado
- b) Personal docente y administrativo.

### **Usuarios externos**

- a) Egresados de la Universidad a quienes se les haya expedido el carné de biblioteca.
- b) Comunidad en general a quienes la Universidad les expide el carné de biblioteca.

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 2 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

**Artículo 5º.-** Los docentes y personal administrativo perderán su condición de usuario interno de la biblioteca al concluir su vínculo laboral con la Universidad.

**Artículo 6º.-** El plan de capacitación y difusión a los usuarios, sobre los servicios de biblioteca física y virtual, lo ejecuta el personal de biblioteca de forma grupal de acuerdo con lo programado por la Coordinación de Biblioteca en coordinación con las unidades académica. Además, de forma individual por el personal de la misma biblioteca en la Sede Central y filiales.

### **CAPÍTULO III DE LA IDENTIFICACIÓN**

**Artículo 7º.-** El carné de biblioteca, es el único documento de identificación con el cual el usuario puede hacer uso de los servicios y recursos de biblioteca.

**Artículo 8º.-** Para el uso del carné de biblioteca se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Es personal e intransferible.
- b) Debe estar vigente.
- c) Es necesario y obligatorio para hacer uso de los servicios y recursos de biblioteca.
- d) Es responsabilidad del titular los préstamos que puedan hacerse en su nombre por parte de terceros.
- e) En caso de pérdida o robo del carné, puede solicitar un duplicado ajustándose a las disposiciones de la Universidad.
- f) El personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación, están facultados para solicitar al usuario el carné de biblioteca en las situaciones que ameriten.

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 3 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

**Artículo 9º.-** La vigencia del carné de biblioteca es como sigue:

- a) Estudiantes, por cada semestre académico matriculado, hasta que finalicen sus estudios.
- b) Docentes y personal administrativo mientras mantenga el vínculo laboral con la Universidad.
- c) Egresados y comunidad en general, un año contado desde la fecha de expedición del carné de biblioteca.

**Artículo 10º.-** La expedición del carné de biblioteca para los estudiantes ingresantes es automática. Su pago es considerado en las pensiones, por ello, las tomas fotográficas son solicitadas por la División de Marketing en la Sede Central, y en las filiales los coordinadores remiten los formatos de solicitud de carne. La responsabilidad de ejecución es de Identificación Digital en la Sede Central y a nivel nacional.

**Artículo 11º.-** La Sección de Identificación es responsable de expedir y verificar la entrega de los carnés de biblioteca en la Sede Central y filiales.

**Artículo 12ª** La entrega de los carnés de biblioteca está a cargo del personal de biblioteca. .

**Artículo 13º.-** El costo de expedición del carné de biblioteca será cancelado de acuerdo con las tasas publicadas por la Coordinación de Cobranza.

## **CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS DE BIBLIOTECA**

**Artículo 14º.-** Las bibliotecas cuentan con los siguientes recursos:

- a) Recursos bibliográficos físicos: Colecciones generales de libros, colecciones especializadas, colecciones de textos universitarios UTEX,

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 4 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

colecciones de obras de referencia, diccionarios, enciclopedias, colecciones periodísticas, revistas y normas legales.

- b) Recursos bibliográficos digitales: Producción intelectual de los docentes autores de la Universidad (textos universitarios UTEX), tesis en formato digital, debidamente autorizadas para su publicación en la biblioteca virtual; revistas científicas de la Universidad In crescendo; bases de datos externas con las que se mantiene suscripción y accesos a enlaces de interés.
- c) Recursos tecnológicos: Computadoras, laptops y tablet.
- d) Sala de lectura.
- e) Servicio de internet.

**Artículo 15º.-** El personal de biblioteca es responsable de los recursos de biblioteca, debiendo darle el mantenimiento y cuidado respectivo.

**Artículo 16º.-** Los recursos de biblioteca solo pueden ser usados para fines académicos, en caso contrario, se le solicitará la devolución inmediata del mismo.

**Artículo 17º.-** La Coordinación de Biblioteca, está encargada de recibir los requerimientos de los docentes con el visto bueno del coordinador académico lectivo o del coordinador de carrera de la filial presentando los FORMGC N°181.

**Artículo 18ª** La Coordinación de Biblioteca está encargada de verificar los requerimientos de los recursos bibliográficos de no encontrarse en el catálogo en línea de la biblioteca física y en las Bases de Datos lo solicitará.

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 5 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

## CAPÍTULO V DE LOS PRÉSTAMOS

**Artículo 19º.-** La biblioteca tiene dos tipos de préstamos para los recursos bibliográficos y hemerográficos, los cuales son:

- a) Préstamo en sala. El usuario podrá hacer uso de todos los recursos dentro de la biblioteca.
- b) Préstamos a domicilio. El usuario podrá llevar uno ejemplar a su domicilio siempre y cuando estén disponibles y el material no posea ninguna restricción de préstamo. Solo el usuario interno puede realizar préstamos a domicilio.

**Artículo 20º.-** Los recursos tecnológicos solo pueden ser prestados para uso en sala y por un lapso de 02 horas. El usuario podrá seguir haciendo uso del recurso tecnológico por más tiempo, siempre y cuando no existan otros usuarios que requieran dicho recurso.

**Artículo 21º.-** Los servicios de préstamo son controlados por el Modulo Gestión de Biblioteca, el cual permite llevar el control y las estadísticas de uso de los recursos de biblioteca.

**Artículo 22º.-** En caso de no poder acceder al Sistema de Gestión de Biblioteca por causas externas, se realizará los préstamos y devoluciones con un cuaderno de cargo debidamente firmado por el usuario y el personal de biblioteca del proceso préstamo/circulación acompañado del carné de biblioteca. En cuanto se restaure el servicio, el personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación deberá regularizar en el Sistema de Gestión de Biblioteca los préstamos y devoluciones realizados.

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 6 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

**Artículo 23º.-** El servicio de lectura en sala se sujetará al horario establecido por cada biblioteca, según la necesidad de los estudiantes.

**Artículo 24º.-** Para los préstamos a domicilio, los libros únicos se prestarán dos horas antes del cierre del segundo turno de trabajo y se devolverán a la primera hora del primer turno del día siguiente.

**Artículo 25º.-** Los docentes, podrán hacer el préstamo de 02 recursos bibliográficos y/o hemerográficos como máximo.

**Artículo 26º.-** El plazo de préstamo a domicilio es de un 01 día para los estudiantes. Para el personal docente y administrativo nombrado o contratado es de dos 02 días.

**Artículo 27º.-** Está prohibido el préstamo de colecciones de referencia, colección de tesis e informes de investigación a domicilio. Además, no está permitido hacer copia de ellos, ni sacarlos fuera de la biblioteca.

**Artículo 28º.-** Los préstamos son controlados por el Sistema de Gestión de Biblioteca, en el que se evidencia los datos del personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación, que realizó los préstamos a los usuarios.

## **CAPÍTULO VI**

### **MODALIDADES DE SERVICIO**

**Artículo 29º.-** Las características de las modalidades de servicio que brinda la biblioteca automatizada son:

**Estantería abierta:** Permite a los usuarios tener acceso directo a los recursos bibliográficos disponibles en los estantes, teniendo en cuenta lo siguiente:

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 7 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

- a) El usuario debe registrar su ingreso con su carné de biblioteca ante el personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación.
- b) El usuario depositará todas sus pertenencias en los casilleros con llave. El personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación, tendrá dicha llave hasta el momento en que el usuario abandone la biblioteca.

**Estantería cerrada:** Brinda atención directa a través del personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación, previa presentación del carné de biblioteca.

## CAPÍTULO VII SERVICIOS EN LÍNEA

**Artículo 30º.-** El servicio de catálogo en línea es de acceso público, el cual permite la localización de las colecciones bibliográficas, hemerográficas, obras de referencia, etc. con que cuenta la biblioteca automatizada. Está disponible durante las 24 horas del día desde la dirección electrónica: <http://erp.uladech.edu.pe/catalogobiblioteca/>. Para los estudiantes, docentes y administrativos el acceso al catálogo es a través del ERP University.

**Artículo 31º.-** El servicio de biblioteca virtual comprende:

- a) Acceso a la producción intelectual de los estudiantes como son las tesis que tienen autorización para su publicación en la biblioteca virtual.
- b) Acceso a la producción intelectual de los docentes de la Universidad, a través de los textos universitarios UTEX y/o autores de otras universidades nacionales o extranjeras.
- c) Acceso a las revistas científicas.
- d) Acceso a las bases de datos en suscripción y otros enlaces de interés.

**Artículo 32º.-** El personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación y la coordinación de biblioteca están encargados de realizar las capacitaciones de los usuarios en cuanto al uso del catálogo en línea y uso de bases de datos.

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 8 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	



**Artículo 33º.-** La Coordinación de Biblioteca y el personal de biblioteca del están encargados de realizar las capacitaciones de los usuarios, como referenciar adecuadamente la bibliografía de los sílabos y planes de aprendizaje (SPA), textos universitarios, libros y tesis de la biblioteca física y virtual.

**Artículo 34º.-** Los recursos electrónicos disponibles serán usados con fines académicos y de investigación, y no para propósitos comerciales, lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad.

**Artículo 35º.-** El usuario debe respetar las disposiciones internas de cada una de las bases de datos en suscripción, siendo el único responsable por el mal uso de estas.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO**

**Artículo 36º.-** Es responsabilidad del usuario, en relación a los recursos de biblioteca:

- a) Revisar y verificar que los recursos de biblioteca se encuentren en óptimo estado, antes de retirarlo de biblioteca o hacer uso de ellos. Si el material estuviera mutilado o presentara fallas, queda obligado a dar aviso inmediato al personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación; de lo contrario, asumirá la responsabilidad del estado de los mismos.
- b) Realizar el registro del préstamo de los recursos de biblioteca antes de hacer uso de ellos.
- c) El usuario debe ser cuidadoso con el material bibliográfico y los recursos tecnológicos. Asimismo, debe hacer uso adecuado del mobiliario, el cual no debe ser movido de los lugares establecidos.

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 9 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

- d) Los recursos tecnológicos de la biblioteca están destinados principalmente para acceder a los recursos de información que se ofrece al usuario, como bases de datos en suscripción, tesis, textos universitarios - UTEX y otros.
- e) Reportar y reponer el recurso de biblioteca en caso de pérdida y/o deterioro.
- f) Contribuir con el cuidado del mobiliario y las instalaciones.
- g) Los usuarios no pueden fotocopiar los libros o revistas en su totalidad, es una falta grave contra los derechos de Autor. (Decreto legislativo 822 - Ley sobre el derecho de autor).

**Artículo 37º.-** Con respecto a la interrelación entre usuarios y el respeto mutuo se cuenta con las siguientes disposiciones:

- a) La biblioteca automatizada, es un lugar de estudio e investigación, por lo que se requiere mantener silencio durante la permanencia del usuario.
- b) El usuario debe mantener un trato amable y respetuoso tanto con los otros usuarios como con el personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación.
- c) Los teléfonos celulares deben ser desactivados o silenciados; la respuesta a cualquier mensaje deberá efectuarse fuera del local.
- d) No está permitido ingresar con alimentos o bebidas, estos atraen insectos y, además, pueden causar daños accidentales a los recursos de biblioteca.
- e) No fumar dentro de las instalaciones (Ley 25357).
- f) Los usuarios deben cuidar sus pertenencias, por lo que se recomienda no dejarlas abandonadas. La Biblioteca no se hace responsable por pérdidas.

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 10 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

## CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

**Artículo 38º.-** El usuario que falte el respeto al personal de biblioteca está sujeto a los términos del Reglamento de Disciplina Universitaria.

**Artículo 39º.-** Los usuarios internos que pierdan, deterioren o mutilen los recursos bibliográficos o hemerográficos devolverán un ejemplar nuevo de la última edición. En caso de no encontrar el mismo ejemplar, devolverá otro que sea de la misma materia y que tenga un 60% del contenido anterior. Si el material correspondiera a un título de más de un tomo, el usuario devolverá la colección completa, y se le entregará al usuario la colección restante.

**Artículo 40º.-** La morosidad del usuario en la devolución de los recursos de biblioteca, será sancionada con la suspensión del servicio por dos días del tiempo de la demora, incluyendo las horas inhábiles; pudiendo ser la sanción mayor, si es reincidente. En el cumplimiento de la sanción no se tomará en cuenta el período vacacional. Dicha sanción es calculada automáticamente por el Sistema de Gestión de Biblioteca.

**Artículo 41º.-** El estudiante que no cumpla con devolver el recurso de biblioteca en el tiempo definido, personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación. Solicitará al estudiante firmar una carta de autorización para recargar el valor del recurso de biblioteca dentro del pago de sus pensiones, fijándose cuotas para el cumplimiento del pago. La Coordinación de Biblioteca informara a la Coordinación de Cobranzas para el cobro correspondiente adjuntado la carta de autorización.

**Artículo 42º.-** Los docentes y administrativos que no cumplan con devolver los recursos de biblioteca en el tiempo definido. El personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación solicitará al docente o personal administrativo firmar una

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 11 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

carta de autorización para ser descontado por planilla. La Coordinación de Biblioteca será a través del descuento por planilla. Se debe informar a la Coordinación de Cobranza para el cobro correspondiente.

**Artículo 43º.-** El plazo máximo para la devolución de los recursos de biblioteca, en estado de morosidad, es de 20 días; caso contrario, el personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación, informará a la Coordinación de Biblioteca, quien informará al Director de Escuela para la devolución.

**Artículo 44º.-** El usuario interno que deteriore los recursos tecnológicos o el mobiliario, devolverá uno nuevo, en caso contrario, el personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación informará a la Coordinación de Biblioteca para informar al Director de Escuela y no se le dará ninguna Constancia de no adeudo.

**Artículo 45º.-** Los usuarios externos que dañen o mutilen los recursos de biblioteca, serán puestos a disposición del personal de seguridad y se informará a la Coordinación de biblioteca para que se levante el acta correspondiente, la cual permitirá hacer una denuncia policial en contra del usuario. En caso de ser necesario se solicitará el apoyo del Asesor Legal de la Universidad.

**Artículo 46º.-** El usuario que es detectado retirando un recurso de biblioteca sin autorización, será automáticamente suspendido. Esta situación será puesta en conocimiento a Seguridad, Coordinación de Biblioteca y demás autoridades correspondientes.

**Artículo 47º.-** El usuario que perturbe la tranquilidad y el orden en la sala de lectura, recibirá una amonestación verbal por parte del personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación. En caso de persistir en su actitud, se les solicitará que se retiren y se les retendrá su carné por una semana. En el caso de reincidencia será sancionado por un ciclo académico.

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 12 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

**Artículo 48º.-** El usuario que violente el código de barra de los recursos de biblioteca, será suspendido del uso del servicio y se pondrá a disposición de Seguridad, la Coordinación de Biblioteca y el Director de Escuela correspondiente para que se tome las medidas correctivas pertinentes.

**Artículo 49º.-** El personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación, deberá realizar el seguimiento oportuno en caso de morosidad y/o de reposición en caso de pérdida, deterioro o mutilación de los recursos de información.

**Artículo 50º.-** El personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación, que no cumpla con sus funciones en el manejo correcto del Sistema de Gestión de Biblioteca, en perjuicio del usuario, será acreedor de una llamada de atención.

**Artículo 51º.-** El personal de biblioteca del proceso de préstamo/circulación, está obligado a informar a la Coordinación de biblioteca de todo hecho o actividad desarrollada en el ejercicio de sus actividades.

## **CAPÍTULO X**

### **CONSTANCIAS DE NO ADEUDO**

**Artículo 52º.-** La constancia de no adeudo, en lo concerniente a biblioteca automatizada, será emitida luego de la verificación en el Modulo de Gestión de Biblioteca. Es responsabilidad de la Coordinación de Biblioteca firmar las constancias de no adeudo para los estudiantes que solicitan grado o título. En el caso del personal docente y administrativo cuando la División de Personal solicite la constancia de no adeudo.

**Artículo 53º.-** La Coordinación de Biblioteca no expedirá la constancia cuando en el Modulo Gestión de Biblioteca registre préstamos no devueltos.

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 13 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	

## CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 54º.-** Toda situación no prevista en el presente reglamento, así como cualquier dificultad relacionada con su interpretación, será resuelta por la Coordinación de Biblioteca.

Chimbote, diciembre de 2014.

Versión: 003	Código: R – RB	F. Implementación: 03-12-14	Pág.: 14 de 14
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con: Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH Católica	