

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL Y
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
(APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 064-2017-
CU/UDL)**

03 DE JULIO DE 2017

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAMBAYEQUE

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 Central y Centro de Documentación e Información de la Universidad de Lambayeque y es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios.

Artículo 2º.- La Biblioteca Central y Centro de Documentación e Información de la Universidad de Lambayeque, en adelante Biblioteca, es un organismo académico responsable de proporcionar servicios de consulta, lectura e información bibliográfica digital, cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la enseñanza colaborando en el proceso de creación del conocimiento, además de satisfacer eficientemente los requerimientos de información de la comunidad universitaria y objetivos de nuestra Universidad.

Artículo 3º.- La Biblioteca está integrada por 04 Áreas: Área de consultas de libros, Área de lectura, Área de búsqueda y Área de atención al usuario; en las cuales se podrán encontrar material bibliográfico, realizar las consultas al personal del área, así como equipos de cómputo para la investigación.

Artículo 4º.- El presente reglamento se basa en la ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y el Reglamento de la Universidad de Lambayeque.

Artículo 5º.- Son objetivos de la Biblioteca:

- a) Proporcionar recursos de conocimiento existentes en la Biblioteca a estudiantes, docentes e investigadores; en apoyo al desarrollo de los planes curriculares de la Universidad, brindando también óptimos servicios bibliotecarios.
- b) Estimular la práctica de la lectura y la investigación en los educandos y docentes.
- c) Capacitar a los usuarios en el adecuado uso de las colecciones bibliográficas, biblioteca virtual, sistema informático de biblioteca, instalaciones y demás servicios de la misma.
- d) Extender el servicio de lectura en sala a los demás miembros de la comunidad universitaria y público en general.

Artículo 6º.- El local, mobiliario y los equipos no serán utilizados en actividades ajenas a los fines y servicios de la Biblioteca y del trabajo educativo.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 7º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Material bibliográfico:** Todo documento disponible en las colecciones de la Biblioteca, independientemente de su soporte o formato.
- b) **Fondo Bibliográfico:** Es el conjunto de materiales bibliotecarios que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios. El Fondo Bibliotecario se divide en colecciones.
- c) **Acervo Bibliográfico Físico:** Lista codificada del material bibliográfico de la Universidad de Lambayeque.
- d) **Biblioteca Virtual:** Bases de datos científicas externas, suscritas con la Universidad de Lambayeque.
- e) **Colección de Referencia:** Material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se presta fuera de los recintos de la Biblioteca. Se incluye bajo esta denominación: publicaciones periódicas, tesis, diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques, entre otros.
- f) **Colección de Publicaciones Periódicas:** Material bibliográfico que se publica periódicamente ya sea en números aislados o volúmenes encuadernados.
- g) **Material Bibliográfico en calidad de obsequio:** La salida de este material será autorizado únicamente por Gerencia General, y sólo podrán ser recogidos por el titular que se encuentra en lista portando su DNI.
- h) **Material Bibliográfico indicado por docentes:** Libros de circulación rápida, indicados por los docentes para que los estudiantes puedan retirar dicho material necesario para la realización de clases en aula.

CAPITULO III

DE LOS USUARIOS

Artículo 8º.- Los usuarios son todos aquellos que hacen uso de los servicios proporcionados por la Biblioteca, entre estos tenemos:

- a) **Estudiante (Matrícula Regular):** Es el estudiante que tiene calidad de regular y no registra ninguna deuda en la Universidad de Lambayeque (tanto en sus pensiones de enseñanza y otras obligaciones) según disposiciones establecidas.

- b) **Docente:** Es el profesional que ejerce labores de docencia que puede ser contratado o nombrado en la Universidad de Lambayeque.
- c) **Administrativo:** Es el personal que labora contratado o nombrado en diferentes áreas en la Universidad de Lambayeque.
- d) **Externo:** Es toda persona que acude a la Biblioteca de la Universidad de Lambayeque, que no está contemplado en las categorías de usuarios antes señalados. Para que pueda realizar préstamo de material bibliográfico es necesario que presente su Documento Nacional de Identidad vigente y registre sus datos en un formulario. Sólo puede hacer uso del material bibliográfico en sala de lectura.

Artículo 9º.- Las personas comprendidas en la categoría Usuario Externo, sólo podrán hacer uso de las instalaciones o de las colecciones de la Biblioteca para préstamos en sala y con autorización expresa del encargado o personal del área de Biblioteca en el turno respectivo.

Artículo 10º.- Los préstamos del material bibliográfico lo podrán realizar portando su Carnet Universitario o el Documento Nacional de Identidad (DNI), ambos deben encontrarse vigentes, los que serán devueltos al término de su uso.

CAPITULO IV

DE LOS RECURSOS Y MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Artículo 11º.- Los recursos de la Biblioteca son los siguientes:

- a) **Recursos Bibliográficos Físicos:** Compuesto por toda una gama de material bibliográfico.
- b) **Recursos Bibliográficos Digitales:** Biblioteca virtual, accesos a enlaces de interés, entre otros.
- c) **Recursos Tecnológicos:** Computadoras de escritorio ubicadas dentro del recinto de biblioteca, entre otros.
- d) **Recursos de Infraestructura:** Área de consultas de libros, área de lectura, área de búsqueda y área de atención al usuario.
- e) **Servicio de internet:** que será utilizado únicamente para la Biblioteca Virtual, así como para trabajos de investigación.
- f) **Recursos Tecnológicos Personales:** Computadoras portátiles de propiedad del usuario aceptado en el área.

Artículo 12º.- Los recursos tecnológicos, sólo pueden ser usados 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.

Solo se debe hacer uso de dichos recursos para fines académicos y para la obtención de la información necesaria para realizar trabajos de investigación relacionados con los programas de estudio que cursan los estudiantes, teniendo además para ello el servicio de Biblioteca

Virtual y no podrán ser usados para propósitos comerciales, lucrativos, ni desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad.

Artículo 13º.- El uso de los recursos tecnológicos y el servicio de internet está restringido solo para los fines señalados en el artículo anterior, y no podrán ser usados para juegos electrónicos, trabajos grupales, uso de redes sociales, escuchar música, ver videos musicales, conversaciones en páginas sociales en tiempo real. No está permitida la obtención de contenidos reñidos con la moral y con los principios que inspiran a la Universidad.

Artículo 14º.- Serán aceptados por el área de Biblioteca los recursos tecnológicos personales (propiedad del usuario), siempre y cuando sea utilizado para fines académicos y sea de uso individual.

Artículo 15º.- El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones:

- a) Colección de préstamo a domicilio.
- b) Colección de referencia
- c) Colección de publicaciones periódicas

Artículo 16º.- La colección de préstamo a domiciliario comprende los libros y publicaciones destinados y equipados convenientemente para esta finalidad.

Artículo 17º.- La colección de referencia comprende:

Diccionarios, enciclopedias, índices, extractos, anuarios, directorios, atlas, leyes, programas, monografías, tesis y otros materiales que se necesitan para rápida consulta la Biblioteca Central y Centro de Documentación e Información. Éstas no podrán ser llevadas fuera de las instalaciones de la misma.

Artículo 18º.- La colección de publicaciones periódicas comprende:

Revistas, series, informes, folletos, boletines, diarios y en general todo tipo de publicaciones que aparezcan periódicamente ya sea en números aislados o volúmenes encuadernados. Éstas no podrán ser llevadas fuera de las instalaciones de la misma.

CAPITULO V

DE LOS SERVICIOS

Artículo 19º.- La Biblioteca ofrece servicios de:

- a) **Servicios a título gratuito**, son los servicios básicos que tradicionalmente ha otorgado la Biblioteca de la Universidad, sin costo para el usuario como, por ejemplo: consulta de libros, tesis y revistas en sala; búsqueda vía Internet en Biblioteca Virtuales.
- b) **Servicios a título pecuniario**, servicios establecidos por Vicerrectorado Académico, éste determinará el valor de los mismos.

Artículo 20º.- Los servicios en el área de Biblioteca se brindarán de acuerdo a un horario de trabajo divididos en dos turnos (mañana y tarde), dicho horario será establecido por la Gerencia General de la Universidad.

Artículo 21º.- La Biblioteca funciona bajo la modalidad de estantería cerrada, por lo tanto, los usuarios no tendrán acceso directo al material bibliográfico, en casos especiales, se permitirá el ingreso del docente al repositorio solo con fines de revisar la obra a solicitar. Por ningún motivo deberá permanecer entre las estanterías mayor tiempo del necesario.

Artículo 22º.- El servicio de préstamo comprende dos procesos:

- a) **Reserva del material bibliográfico:** Consiste en separar el material bibliográfico para su posterior retiro.
- b) **Retiro del material bibliográfico:** Consiste en la entrega del material bibliográfico reservado al usuario por parte del personal de biblioteca.

Artículo 23º.- El servicio de préstamo y devolución se realizará a través del sistema informático pertinente, el cual permite llevar el control y las estadísticas de uso de los recursos de biblioteca, en caso no poder acceder a dicho sistema por diversas causas, los préstamos y devoluciones se realizarán mediante la papeleta de salida con cargo de devolución respectivamente. Estos tendrán que estar debidamente firmados por el usuario y el personal de biblioteca, previa identificación con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet universitario, según sea el caso.

En cuanto se restaure el servicio, el personal de la Biblioteca deberá regularizar en el Sistema informático, los préstamos y devoluciones realizados.

Artículo 24º.- El servicio de referencia tiene por objeto, vincular al usuario con la información contenida en la colección ya procesada de la Biblioteca y será proporcionada por el personal de la misma.

Artículo 25º.- El servicio de bibliografía, consiste en preparar listas de referencia bibliográficas relacionadas con algún tema de investigación a solicitud antelada del usuario.

CAPITULO VI

DEL USO DE LA SALA DE LECTURA

Artículo 26º.- La Sala de lectura estará destinada para que los estudiantes puedan estudiar, excluyendo los trabajos manuales y/o grupales.

Artículo 27º.- El uso de la sala de lectura se regirá por las normas siguientes:

Es indispensable que dentro de la sala de lectura se mantenga un comportamiento adecuado, la lectura en sala de biblioteca es individual y silenciosa. No estando autorizado:

- a) Hacer bulla
- b) Fumar

- c) El ruido de celulares
- d) El consumo de comestibles y bebidas
- e) Ensuciar el recinto de la Biblioteca Central y Centro de Documentación e Información
- f) Deteriorar el material bibliográfico (libros, revistas, periódicos, tesis, etc.).
- g) No realizar cambios ni modificaciones con material ubicado en las 04 zonas.
- h) Deteriorar o dañar de alguna forma la infraestructura, mobiliario, y/o equipos de biblioteca.
- i) Grupos de Trabajo.

CAPITULO VII

DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 28º.- La Biblioteca ofrece el servicio de préstamos mediante dos categorías:

- a) El material bibliográfico prestado en sala:** No podrá ser retirado de las instalaciones de la Biblioteca.
- b) El material bibliográfico prestado a domicilio:** El usuario podrá llevar un ejemplar a su domicilio de acuerdo con la disponibilidad de la colección y según restricciones especificadas en el artículo N° 30 del presente reglamento.

Artículo 29º.- Para el material bibliográfico prestado en sala; la reserva y el retiro del material bibliográfico se realizará de manera inmediata, teniendo como plazo solo 15 minutos entre la reserva y el retiro del material, si no se realiza el retiro del material en este plazo, la reserva quedará anulada.

Artículo 30º.- Las restricciones en el servicio de préstamo a domicilio son las siguientes:

- a) No se presta a domicilio, la colección de reserva y la colección de publicaciones periódicas.
- b) De las demás colecciones, no se presta a domicilio, cuando exista un solo ejemplar del material bibliográfico.
- c) No se presta a domicilio CD'S ROM y otros medios audiovisuales disponibles en la Biblioteca, excepto cuando sea requerido por los docentes o administrativos para fines didácticos y académicos; su reserva deberá hacerse como máximo de 3 días de anticipación.
- d) No se presta a domicilio material bibliográfico a Usuarios Externos.

Artículo 31º.- La reserva del material bibliográfico prestado a domicilio se puede realizar vía web, de no estar habilitado este servicio, lo pueden realizar junto con el retiro del material bibliográfico en las instalaciones de la Biblioteca a través de una papeleta de salida.

Los usuarios autorizados para este tipo de préstamos son: estudiantes de matrícula regular, los docentes y administrativos, previa presentación de los requisitos mencionados en el Artículo 10º.

Artículo 32º.- Una vez realizada la reserva del material bibliográfico el usuario acepta los términos y condiciones del uso de la Biblioteca de la Universidad de Lambayeque, además se enviará un email al usuario indicando las fechas de retiro, devolución del material bibliográfico y sanciones que conllevan el incumplimiento del mismo.

Artículo 33º.- Para el material bibliográfico prestado a domicilio, la reserva del mismo vía web y posterior retiro en las instalaciones de la biblioteca, se realizará bajo las siguientes condicionantes:

- La reserva del material bibliográfico vía web se podrá realizar las 24 horas del día.
- El retiro del material bibliográfico tendrá como plazo máximo el siguiente turno inmediato de atención en Biblioteca según la hora de la reserva y según los horarios de atención dispuestos por el área, previa coordinación con Vicerrectorado Académico, como lo indica la siguiente tabla:

RESERVA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	PLAZO MÁXIMO DE RETIRO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
00:00 horas a 12:00 horas	Turno tarde de atención en Biblioteca del mismo día de reserva, cuyo plazo máximo es 17:30.
12:01 horas a 24:00 horas	Turno mañana de atención en Biblioteca del día siguiente de reserva, cuyo plazo máximo es 11:30.

Una vez vencido el plazo de reserva del material bibliográfico se dará por nula la reserva.

Artículo 34º.- El servicio de entrega del material bibliográfico al usuario estará a cargo únicamente del personal de la Biblioteca.

Artículo 35º.- El plazo de préstamo domiciliario es:

USUARIO	TIPO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (*)	PLAZO MÁXIMO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO (**)
Estudiante (matrícula regular)	Material bibliográfico prestado a domicilio	48 horas
	Material bibliográfico indicado por Docentes	24 horas
Docente y Administrativo	Material bibliográfico prestado a domicilio	48 horas

* En casos excepcionales se prestará material audiovisual a los docentes y personal administrativo cuyo plazo de devolución será de 48 horas.

**Se debe tener en cuenta que el plazo de devolución de los libros comienza desde el retiro del material bibliográfico de las instalaciones de la biblioteca.

CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 36º.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento constituye una sanción.

Artículo 37º.- En caso no poder acceder al sistema informático de Biblioteca por diversas causas, será el personal de biblioteca quien estará pendiente de los tiempos de devolución y sanción correspondiente teniendo en consideración la papeleta de salida del material bibliográfico e informando al Jefe, encargado o quien haga sus veces para las acciones correspondientes.

Artículo 38º.- Para la aplicación de sanciones se tendrá en consideración los siguientes criterios:

a) **INFRACCIÓN:** Incumplimiento de plazo de devolución de material bibliográfico

- **SANCIÓN:**

ESTUDIANTE	DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVO
<p>Suspensión del servicio de biblioteca de dos días hábiles por un día de demora.</p> <p>Pasados los 7 días calendarios, no podrá visualizar sus notas en el Sistema de la Universidad y el Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces, informará al Director de Escuela del incumplimiento.</p> <p>El estudiante, tendrá 7 días calendario más para devolver el material bibliográfico en buen estado, transcurrido este plazo, el estudiante tendrá que devolver el material bibliográfico nuevo, de acuerdo al Artículo 39, en un máximo de 7 días.</p> <p>Si no fuera así se aplica lo estipulado en el artículo 40 del presente reglamento y no se le dará ninguna Constancia de No Adeudo.</p> <p>* Se enviará emails al estudiante en cada culminación del plazo, informándole del proceso.</p>	<p>Inhabilitación del uso de los servicios de biblioteca.</p> <p>El plazo máximo para la devolución del material bibliográfico es de 7 días calendario, caso contrario, Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces informará al Vicerrectorado Académico y Gerente General del incumplimiento. El docente y/o administrativo, tendrá 7 días calendario más para devolver el libro en buen estado, transcurrido este plazo el docente y/o administrativo tendrá que devolver el material bibliográfico nuevo, de acuerdo al Artículo 39, en un plazo máximo de 7 días..</p> <p>Si no fuera así se aplica lo estipulado en el artículo 41.</p> <p>Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces, informará a las instancias correspondientes para que se tenga en cuenta en la evaluación del personal.</p> <p>* Se enviará un emails al docente y/o administrativo en cada culminación del plazo, informándole del proceso.</p>

* El sistema enviará el email de manera automática, en caso no poder acceder a dicho sistema por diversas causas, el personal de Biblioteca se encargará de enviar los emails.

- **DURACIÓN DE SANCIÓN:** Hasta que se cumpla con la reposición del material bibliográfico en perfecto estado o firme la carta de autorización de acuerdo al artículo 40 y 41 respectivamente.

b) INFRACCIÓN: Deterioro, daño irreparable, mutilación o pérdida del material bibliográfico y/o recursos y/o mobiliario de Biblioteca

- **SANCIÓN:**

ESTUDIANTE	DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVO	EXTERNO
<p>Inhabilitación del uso de los servicios de biblioteca. Pasados los 7 días calendarios, no podrá visualizar sus notas en el Sistema de la Universidad y Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces, informará al Director de Escuela del incumplimiento. El estudiante, tendrá 7 días calendario más para devolver el material bibliográfico y/o recurso y/o mobiliario de Biblioteca nuevo, de acuerdo al Artículo 39. Si no fuera así se aplica lo estipulado en el artículo 40 del presente reglamento y no se le dará ninguna Constancia de No Adeudo. * Se enviará emails al estudiante en cada culminación del plazo, informándole del proceso.</p>	<p>Inhabilitación del uso de los servicios de biblioteca. El plazo máximo para la devolución del material bibliográfico y/o recurso y/o mobiliario de Biblioteca nuevo es de 14 días calendario, de acuerdo al Artículo 39, caso contrario, el Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces, informará al Vicerrectorado Académico y Gerente General del incumplimiento, se aplica lo estipulado en el artículo 41 del presente reglamento. El Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces, informará a las instancias correspondientes para que se tenga en cuenta en la evaluación del personal. * Se enviará un emails al docente y/o administrativo en cada culminación del plazo, informándole del proceso.</p>	<p>Serán puestos a disposición del personal de seguridad y se levantará el Acta correspondiente por el Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces, la cual permitirá hacer la denuncia policial contra el usuario. En caso de ser necesario se solicitará el apoyo del Asesor Legal de la Universidad.</p>

* El sistema enviará el email de manera automática, en caso no poder acceder a dicho sistema por diversas causas, el personal de Biblioteca se encargará de enviar los emails.

- **DURACIÓN DE SANCIÓN:** Hasta que se cumpla con la reposición del nuevo material bibliográfico y/o recurso y/o mobiliario de Biblioteca o firme la carta de autorización de acuerdo al artículo 40 y 41 respectivamente.

- c) **INFRACCIÓN:** Sustracción o sea sorprendido sustrayendo el material bibliográfico sin autorización del personal de biblioteca

- **SANCIÓN:**

ESTUDIANTE	DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVO	EXTERNO
<p>Inhabilitación del uso de los servicios de biblioteca. No podrá visualizar sus notas en el sistema (mientras no devuelva el ejemplar en perfecto estado). El plazo máximo para la devolución del material bibliográfico en perfecto estado es de 2 días calendario, caso contrario, Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces informará al Director de Escuela del incumplimiento.</p> <p>Si no fuera así se aplica lo estipulado en el artículo 40 del presente reglamento y no se le dará ninguna Constancia de No Adeudo.</p> <p>* Se enviará emails al estudiante en cada culminación del plazo, informándole del proceso.</p> <p>Además el estudiante será puesto a disposición del personal de seguridad y se levantará el Acta correspondiente por el Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces, la cual permitirá hacer la denuncia policial contra el usuario.</p> <p>En caso de ser necesario se solicitará el apoyo del Asesor Legal de la Universidad</p>	<p>Inhabilitación del uso de los servicios de biblioteca. El plazo máximo para la devolución del material bibliográfico en perfecto estado es de 2 días, caso contrario, Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces informará al Vicerrectorado Académico y Gerente General del incumplimiento, sino fuera así se aplica lo estipulado en el artículo 41 del presente reglamento.</p> <p>* Se enviará un emails al docente y/o administrativo en cada culminación del plazo, informándole del proceso.</p> <p>El Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces informará a las instancias correspondientes para que se tenga en cuenta en la evaluación del personal.</p> <p>Además serán puestos a disposición del personal de seguridad y se levantará el Acta correspondiente por el Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces, la cual permitirá hacer la denuncia policial contra el usuario.</p> <p>En caso de ser necesario se solicitará el apoyo del Asesor Legal de la Universidad</p>	<p>Serán puestos a disposición del personal de seguridad y se levantará el Acta correspondiente por el Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces, la cual permitirá hacer la denuncia policial contra el usuario.</p> <p>En caso de ser necesario se solicitará el apoyo del Asesor Legal de la Universidad.</p>

* El sistema enviará el email de manera automática, en caso no poder acceder a dicho sistema por diversas causas, el personal de Biblioteca se encargará de enviar los emails.

- **DURACIÓN DE LA SANCIÓN:** Durante un año, además deberá devolver el material sustraído en perfecto estado o firme la carta de autorización de acuerdo al artículo 40 y 41 respectivamente.
- d) INFRACCIÓN:** Mal uso de recursos bibliotecarios (según el Capítulo IV), falta de respeto al personal de biblioteca
- **SANCIÓN:** Para todos los usuarios, primero se realizará la amonestación verbal.
Conducta Reiterativa: Desde Invitación a retirarse de las instalaciones de Biblioteca hasta la Inhabilitación del uso de los servicios de biblioteca.
Para los estudiantes la sanción será interpuesta por el Director de Escuela en coordinación con Vicerrectorado Administrativo.
Para los Docentes, Administrativos y externos, la sanción será interpuesta por el Vicerrectorado Académico y Gerente General según corresponda.
Las sanciones para los usuarios serán interpuestas previo informe del Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces y se informará al usuario de dicha sanción.
 - **DURACIÓN DE LA SANCIÓN:** Entre quince días calendario a un año, según la gravedad.
- e) INFRACCIÓN:** Hacer bulla, discutir con quienes estén en área, realizar ruidos con los celulares.
- **SANCIÓN:** Para todos los usuarios, primero se realizará la amonestación verbal.
Conducta Reiterativa: Desde Invitación a retirarse de las instalaciones de Biblioteca hasta la Inhabilitación del uso de los servicios de biblioteca.

Para los estudiantes la sanción será interpuesta por el Director de Escuela en coordinación con Vicerrectorado Administrativo.
Para los Docentes, Administrativos y externos, la sanción será interpuesta por el Vicerrectorado Académico y Gerente General según corresponda.
Las sanciones para los usuarios serán interpuestas previo informe del Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces y se informará al usuario de dicha sanción.
 - **DURACIÓN DE LA SANCIÓN:** Entre 7 días a 30 días calendario, según la gravedad.
- f) INFRACCIÓN:** Ingresar o consumir alimentos o bebidas a Biblioteca, ensuciar ambiente de biblioteca, realizar modificaciones no solicitadas con el material ubicado en las 04 zonas o desconectar recursos tecnológicos, realizar grupos de trabajo.

- **SANCIÓN:** Para todos los usuarios, primero se realizará la amonestación verbal.
Conducta Reiterativa: Desde Invitación a retirarse de las instalaciones de Biblioteca hasta la Inhabilitación del uso de los servicios de biblioteca.

Para los estudiantes la sanción será interpuesta por el Director de Escuela en coordinación con Vicerrectorado Administrativo.

Para los Docentes, Administrativos y usuarios externos, la sanción será interpuesta por el Vicerrectorado Académico y Gerente General según corresponda.

Las sanciones para los usuarios serán interpuestas previo informe del Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces y se informará al usuario de dicha sanción.

- **DURACIÓN DE LA SANCIÓN:** Entre 7 días a 30 días calendario, según la gravedad.

g) INFRACCIÓN: Otras faltas

- **SANCIÓN:** Para todos los usuarios, primero se realizará la amonestación verbal.
Conducta Reiterativa: Desde Invitación a retirarse de las instalaciones de Biblioteca hasta la Inhabilitación del uso de los servicios de biblioteca.

Para los estudiantes la sanción será interpuesta por el Director de Escuela en coordinación con Vicerrectorado Administrativo.

Para los Docentes, Administrativos y usuarios externos, la sanción será interpuesta por el Vicerrectorado Académico y Gerente General según corresponda.

Las sanciones para los usuarios serán interpuestas previo informe del Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces y se informará al usuario de dicha sanción.

- **DURACIÓN DE LA SANCIÓN:** De acuerdo a evaluación, según la gravedad.

Artículo 39º.- En los casos cuya sanción es la devolución del material bibliográfico, dicho material debe ser nuevo y de edición actualizada, en caso haberse agotado y deberá contar con el visto bueno del Director de Escuela. Si el libro corresponde un título de más de un tomo, el usuario devolverá la colección completa.

Artículo 40º.- En el caso de que el estudiante no cumpla con devolver el material bibliográfico y/o recursos y/o mobiliario de Biblioteca en el tiempo definido; el Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces solicitará al estudiante, firmar una carta de autorización para recargar el valor del material bibliográfico y/o recursos y/o mobiliario de Biblioteca dentro del pago de sus pensiones (Anexo N^º 01), en caso el estudiante sea menor de edad, dicha carta de autorización lo firmará el padre, madre o apoderado.

El valor del material bibliográfico y/o recursos y/o mobiliario de Biblioteca será fijado por el Director de Escuela en coordinación con Vicerrectorado Académico y Gerencia General.

El Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces informará adjuntado la carta de autorización a la Oficina de Administración quien coordinará con las oficinas correspondientes, además de coordinar con el estudiante el número de cuotas a pagar y se hará responsable del cobro respectivo.

Artículo 41º.- En el caso de que el docente y/o administrativo no cumpla con devolver el material bibliográfico y/o recursos y/o mobiliario de Biblioteca en el tiempo definido, Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces, solicitará al docente y/o administrativo firmar una carta de autorización para ser descontado por planillas o recibo por honorarios. (Anexo N° 02).

El valor del material bibliográfico y/o recursos y/o mobiliario de Biblioteca será fijado por Vicerrectorado Académico en coordinación con Gerencia General, además se tomará conocimiento del hecho para ser tomado en cuenta en la evaluación del personal.

El Jefe de Biblioteca, encargado o quien haga sus veces informará adjuntado la carta de autorización a la Oficina de Administración quien coordinará con las oficinas correspondientes, además de coordinar con el docente y/o administrativo el número de cuotas a pagar y se hará responsable del cobro respectivo.

Artículo 42º.- Los egresados que no hayan devuelto los libros otorgados en calidad de préstamo no tendrán derecho a que se les vise la Constancia de No Adeudo de Libros de la Biblioteca, hasta que devuelvan un ejemplar según el Artículo 39 del presente reglamento.

Artículo 43º.- Las sanciones por demora en la devolución del préstamo, para todas las categorías de usuarios, se aplicarán a partir de la fecha límite de vencimiento.

CAPITULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Artículo 44º.- Es responsabilidad del usuario, en relación a los recursos de biblioteca:

- a) Revisar y verificar que los recursos del acervo bibliográfico 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 la Biblioteca, caso contrario, asumirá la responsabilidad del estado de los mismos.
- b) Realizar el registro del préstamo de los recursos del acervo bibliográfico 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.
- d) Reportar y reponer el recurso del acervo bibliográfico en caso de pérdida y/o deterioro.
- e) Contribuir con el cuidado del mobiliario y las instalaciones.

- f) Reportar y reponer el material bibliográfico, recursos o mobiliario de Biblioteca en caso de pérdida o deterioro.
- g) Los usuarios no pueden fotocopiar los libros o revistas en su totalidad, es una falta grave contra los derechos de Autor.
- h) Respetar las disposiciones internas de la Biblioteca Virtual (Bases de datos en suscripción), siendo el único responsable del mal uso de éstas.

Artículo 45º.- Con respecto a la interrelación entre usuarios y el respeto mutuo se cuenta con las siguientes disposiciones:

- a) La Biblioteca Central y Centro de Documentación e Información, 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 a cargo.
- 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, ya que pueden causar daños accidentales a los recursos de biblioteca.
- e) No fumar dentro de las instalaciones (Ley 25357).

CAPITULO X

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Biblioteca Central y Centro de Documentación e Información no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto en su recinto de bienes de propiedad de los usuarios, para lo cual se recomienda tenerlos consigo en forma permanente, no dejando en custodia dinero en efectivo, especies valoradas y otros.

SEGUNDA.- La trasgresión de las normas contenidas en el presente Reglamento facultará al personal de Biblioteca para obligar al usuario a retirarse del recinto o retirarse del computador que se encuentre utilizando.

TERCERA.- El usuario que requiera mayor orientación o un reclamo, debe dirigirse a la Jefatura de la Biblioteca o quien lo represente, o hacer uso del libro de sugerencias y reclamos existentes.

CUARTA.- Se expedirá constancia de no adeudar libros en la Biblioteca para realizar sus trámites para bachiller y titulado.

QUINTA.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente en que sea aprobado y emitida la resolución correspondiente.

SEXTA.- Los casos no previstos en este reglamento serán solucionados por los Directores de Escuela y el Vicerrectorado Académico de la Universidad de Lambayeque, la que resolverá atendiendo a los intereses de la Universidad y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

SÉTIMA.- La Biblioteca Central y Centro de Documentación e Información depende directamente del Vicerrectorado Académico.

OCTAVA.- Las modificaciones en este Reglamento se fundamentarán por escrito y deberán ser presentados al Vicerrector Académico y posteriormente serán evaluados por Rectorado de la Universidad de Lambayeque.

ANEXOS

ANEXO Nº 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN - ESTUDIANTE

(Para recargar el valor del material bibliográfico y/o recursos y/o mobiliario de Biblioteca dentro del pago de pensiones)

Chiclayo, de de 20.....

Señor
Rector de la Universidad de Lambayeque
Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA RECARGA DEL VALOR DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O RECURSOS Y/O MOBILIARIO DE BIBLIOTECA DENTRO DEL PAGO DE PENSIONES

Por medio de la presente,

Yo....., con DNI.....

(Indicar datos del estudiante, en caso de ser menor de edad, indicar los datos del padre, madre o apoderado).

Y cuyo código de estudiante es: *(Código estudiante de Universidad de Lambayeque).*

AUTORIZO la recarga dentro del pago de las pensiones mensuales de la Universidad de Lambayeque por el valor total de:

.....soles (.....soles)

(Precio en números)

(Precio en letras)

Que es el precio dispuesto por la Universidad de Lambayeque del material bibliográfico y/o recursos y/o mobiliario de Biblioteca a reponer de acuerdo a las sanciones que estipula el reglamento de la Biblioteca Central y Centro de Documentación e Información. El número de pensiones mensuales de pago de la totalidad del monto será coordinado con la Oficina de Administración.

Asimismo, dejo constancia que una vez cumplida o atendida en la totalidad del monto, la presente carta de autorización quedará cancelada para todos sus efectos.

Atentamente.

(firma)

Nombre: _____

DNI: _____

ANEXO Nº 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN – DOCENTE / ADMINISTRATIVO

(Para recargar el valor del material bibliográfico y/o recursos y/o mobiliario de Biblioteca dentro del pago de pensiones)

Chiclayo, de de 20.....

Señor
Rector de la Universidad de Lambayeque
Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA O RECIBO POR HONORARIO, DEL VALOR DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O RECURSOS Y/O MOBILIARIO DE BIBLIOTECA.

Por medio de la presente,
Yo....., con DNI.....
(Indicar datos del docente/administrativo)

AUTORIZO el descuento por planilla o recibo por honorario, por el valor total de:

.....soles (.....soles)
(Precio en números) (Precio en letras)

Que es el precio dispuesto por la Universidad de Lambayeque del material bibliográfico y/o recursos y/o mobiliario de Biblioteca a reponer de acuerdo a las sanciones que estipula el reglamento de la Biblioteca Central y Centro de Documentación e Información. El número de cuotas mensuales de pago de la totalidad del monto será coordinado con la Oficina de Administración.

Asimismo, dejo constancia que una vez cumplida o atendida en la totalidad del monto, la presente carta de autorización quedará cancelada para todos sus efectos.

Atentamente.

(firma) _____
Nombre: _____
DNI: _____