
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA SAN JERÓNIMO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Misión

Brindar servicios de información para apoyar a los estudiantes, docentes y personal administrativo en sus trabajos de investigación, facilitando el acceso y difusión de recursos de información, mediante la selección, adquisición, organización y conservación de su fondo bibliográfico en sus diferentes formatos.

Artículo 2. Alcance

En el presente Reglamento se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los servicios, espacios de estudio y recursos de información de la Biblioteca Especializada “San Jerónimo “. Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio por todos los usuarios.

TÍTULO II: USUARIOS

Artículo 3. Tipos de usuarios

La biblioteca especializada “San Jerónimo” atiende principalmente a estudiantes de pregrado, postgrado, egresados, profesores y personal administrativo de la facultad de Humanidades y Lenguas Modernas así como de otras facultades de la universidad. Los usuarios solo podrán acceder a nuestros servicios presentando ya sea el DNI, carné único de alumno o carné universitario de la URP:

TÍTULO III: RECURSOS DE INFORMACIÓN

Artículo 4. Recursos de información

La Biblioteca cuenta con los siguientes recursos de información que se encuentran en formato impreso o electrónico:

-Libros: de las principales áreas temáticas de las carreras de la facultad de Humanidades y Lenguas Modernas, además, de literatura, historia, arte, etc.

-Diccionarios: generales y especializados en español, chino, inglés, francés y alemán.

-Tesis: de bachiller y licenciatura.

TÍTULO IV: SERVICIOS

Artículo 5. Lectura en sala

Los usuarios tienen acceso directo a los libros, diccionarios y tesis, los cuales pueden ser solicitados en los módulos de atención.

Artículo 6. Servicios de préstamo

La Biblioteca cuenta con un sistema de préstamo automatizado, que regula las condiciones de entrega y devolución de los materiales.

Artículo 7. Préstamo a domicilio

Los usuarios podrán llevar en préstamo a domicilio un número determinado de materiales, por un tiempo específico, lo que dependerá de la demanda, el tipo de material y la condición del usuario.

Artículo 9. Préstamo solo para consulta en sala

Material bibliográfico que, por su naturaleza, se encuentra disponible solo para consulta en sala:

- a) Materiales audiovisuales (conferencias, presentaciones, talleres, etc.).
- b) Tesis que no se encuentren en el Repositorio Institucional, y sean de uso exclusivo de los usuarios internos de la Universidad.

Artículo 10. Renovación de los préstamos

La renovación se realiza antes de la fecha de vencimiento del préstamo. La renovación se efectúa de manera presencial o través del correo: biblioteca.sanjeronimo@urp.edu.pe

TÍTULO V: SERVICIOS EN LÍNEA

Artículo 11. Catálogo en línea

Permite a los usuarios consultar en línea la colección bibliográfica física de la Biblioteca Especializada "San Jerónimo". Se puede acceder las 24 horas y sin previo acceso o clave, mediante el acceso: <http://biblioteca.urp.edu.pe/abnopac> Asimismo, se puede consultar el metabuscador, para búsquedas en todos los recursos.

Artículo 12. Biblioteca virtual

Compuesta por recursos electrónicos (bases de datos y plataformas de libros electrónicos) de acceso abierto y aquellos que cuentan con licencia de uso exclusivo, de acuerdo a las condiciones establecidas entre la Universidad y el proveedor. Las bases de datos están a disposición de nuestros usuarios a través del intranet.

TÍTULO VI: NORMAS DE BUEN COMPORTAMIENTO

Artículo 13. Buen comportamiento de los usuarios de los servicios de la Biblioteca

Estas normas establecen las reglas de buen comportamiento que deben observar los usuarios en las instalaciones de la Biblioteca, y el buen uso de los equipos y mobiliario (véase Anexo N° 1).

TÍTULO VII: FALTAS Y SANCIONES

Artículo 14. Faltas

Las faltas al presente Reglamento serán sancionadas según su gravedad, a través de medidas administrativas o académicas, amonestaciones o suspensión de servicios.

Artículo 15. Sanciones

Las sanciones específicas para cada caso se señalan en el Anexo N° 2 “Tipificación de faltas y aplicación de sanciones”.

TÍTULO XI: DISPOSICIÓN FINAL

Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como cualquier dificultad relacionada con su interpretación, será resuelta por el Vicerrectorado de Investigación.

ANEXO N° 1

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Motivo	Descripción
Conducta	➤ No está permitido ingresar con alimentos o bebidas. Solo se permite el ingreso con agua en envase cerrado. ➤ La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, por lo que se requiere mantener silencio durante la permanencia en las instalaciones, así como contribuir con la limpieza y el cuidado de las mismas. ➤ Los usuarios deben mantener un trato respetuoso tanto con los demás usuarios como con el personal. Deberán cumplir las indicaciones del personal para el buen uso de los servicios. ➤ Los teléfonos celulares deben ser desactivados o silenciados. La respuesta a cualquier mensaje deberá efectuarse fuera de la Biblioteca.
Material bibliográfico	➤ Los usuarios deben ser cuidadosos con el material bibliográfico y los equipos de la Biblioteca. Asimismo, deben hacer uso adecuado del mobiliario. Deben informar al personal en caso detecten algún desperfecto o deterioro. ➤ Los usuarios deben revisar el estado del material bibliográfico u otro recurso que se les preste, y, de no estar conformes, dar aviso antes de retirarse del módulo de atención. De lo contrario, se harán responsables del daño y tendrán que asumir reposición.
Pertenencia	➤ Los usuarios no podrán dejar sus pertenencias por más de veinte (20) minutos en los espacios o ambientes de la Biblioteca. Luego de ese tiempo, serán retiradas por el personal de seguridad con un miembro de la Biblioteca, y ese espacio o ambiente podrá ser utilizado por otro usuario. ➤ Los usuarios deben cuidar sus pertenencias. La Biblioteca no se hace responsable por pérdidas de las pertenencias de los usuarios.

Uso de recursos	➤ Los recursos electrónicos disponibles serán usados con fines académicos y de investigación, y no para propósitos lúdicos, comerciales, lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales o de entretenimiento, ajenas a la Universidad. ➤ El tiempo máximo para el uso de los equipos o computadoras es de una (1) hora, el cual puede prorrogarse siempre que no haya demanda de estos recursos por parte de otros usuarios. ➤ El usuario deberá guardar su información en algún dispositivo electrónico, puesto que las computadoras están configuradas para borrar la información del día. La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de información. ➤ Para el uso de <i>laptops</i>, se deberán utilizar las mesas que cuenten con tomacorriente, o de lo contrario emplear su propia batería. Para el libre tránsito y evitar accidentes, no se permite el uso de extensiones eléctricas fuera de las mesas.
-------------------------------	---

ANEXO N° 2

TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Faltas	Medidas y sanciones
Retraso en la devolución de libros u otros materiales	➤ Suspensión del servicio de préstamo de libros u otros materiales de un (1) día por cada día de retraso y por cada documento no devuelto a tiempo.
Extravío de libros u otros materiales	➤ Reposición del bien o pago al valor de mercado. ➤ Registro en el Sistema. ➤ Suspensión del servicio de préstamo de libros u otros materiales, hasta la reposición del libro o material extraviado. ➤ En caso de reincidencia: suspensión de los servicios de la Biblioteca, según criterio de la Dirección de la Biblioteca, hasta por un (1) semestre académico.
Deterioro o maltrato de libros, material, mobiliario o equipos	➤ Reposición o arreglo del bien afectado. ➤ Registro en el Sistema. ➤ En caso de reincidencia: ○ Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario. ○ Suspensión de los servicios de la Biblioteca por un semestre académico. ○ Sanción que corresponda de acuerdo al Reglamento de Buena Conducta de los Estudiantes, de pregrado o postgrado de la Universidad.
Retiro de libros o materiales sin autorización	➤ Llamada de atención por escrito. ➤ Suspensión de los servicios de la Biblioteca por un (1) semestre académico. ➤ Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario.
Uso indebido de la información	➤ Llamada de atención por escrito. ➤ Suspensión de los servicios de la Biblioteca por un (1) semestre académico. ➤ Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario.

Comportamiento ruidoso o inadecuado	➤ Llamada de atención verbal. ➤ En caso de reincidencia: • Retiro de la Biblioteca. • Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario. • Suspensión de los servicios de la Biblioteca por dos (2) semanas.
Uso indebido de la puerta de emergencia	➤ Llamada de atención verbal. ➤ En caso de reincidencia: • Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario . • Suspensión de los servicios de la Biblioteca por dos (2) semanas.
Falta de respeto al personal de la Biblioteca o al personal de seguridad	➤ Llamada de atención por escrito. ➤ Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario (este último, en el caso de postgrado).