



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de  
Obstetricia y  
Enfermería

# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

BIBLIOTECA FOE

2023

## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso y el buen funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad de Obstetricia y Enfermería.

La finalidad es brindar y facilitar a nuestros usuarios (estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes) un servicio de calidad en el acceso a nuestros recursos bibliográficos y digitales mediante el establecimiento de normas que regulen el funcionamiento y utilización de este importante servicio de la Facultad de Obstetricia y Enfermería (FOE).

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	3
TÍTULO II: DE LAS COLECCIONES .....	3
TÍTULO III: DE LOS USUARIOS.....	3
TÍTULO IV: DE LA IDENTIFICACIÓN .....	4
TÍTULO V: DE LOS SERVICIOS.....	4
TÍTULO VI: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES .....	7
TÍTULO VII: DE LAS SANCIONES .....	8
TÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES .....	10

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°.- Marco legal

El reglamento de Biblioteca tiene como base legal:

- Ley Universitaria N° 30220
- Reglamento General de la Universidad San Martín de Porres (actualizado al 2019) - RR. N° 1278-2019-AU-R-USMP
- Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la USMP

### Artículo 2°.- Alcances

El presente reglamento establece los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los recursos de información de la Biblioteca de la Facultad de Obstetricia y Enfermería, y son de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios.

### Artículo 3°.- Términos y condiciones

El uso de la Biblioteca de la Facultad de Obstetricia y Enfermería implica la aceptación del presente reglamento y otros que rijan el funcionamiento del mismo.

## TÍTULO II: DE LAS COLECCIONES

### Artículo 4°.- Tipos de colecciones

La colección de la Biblioteca de la FOE está integrada por los siguientes materiales:

- Impresos: Libros, revistas, publicaciones periódicas y tesis.
- Virtual: Bases de datos en línea, textos electrónicos, archivos digitales, enlaces de interés mediante la página web del Sistema de Biblioteca.

## TÍTULO III: DE LOS USUARIOS

### Artículo 5°.- Usuarios Internos

- Alumnos de pregrado y posgrado, quienes se encuentren matriculados en un semestre y debidamente habilitados en el sistema de Biblioteca.
- Docentes e investigadores, que ejerzan actividad docente en la Universidad y/o Facultad de Obstetricia y Enfermería (ordinarios o contratados) o profesionales contribuyan a la edición de la Revista Peruana de Obstetricia y Enfermería.
- Personal administrativo, que ejerzan labores dentro de la Facultad de Obstetricia y Enfermería. Siendo estos nombrados y/ contratados.

#### Artículo 6°.- Usuarios Externos

- Egresados de la Facultad, alumnos que hayan terminado sus estudios en la Facultad de Obstetricia y Enfermería.
- Visitantes, son aquellas personas que no pertenecen a la USMP, siendo estos: Alumnos, docentes e investigadores de otras instituciones educativas, y accederán a los servicios con las condiciones que establezca la Biblioteca.

#### TÍTULO IV: DE LA IDENTIFICACIÓN

##### Artículo 7°.- Documento de Identidad

- a. El único documento solicitado en Biblioteca para uso de todos los servicios será el Documento Nacional de Identidad (DNI)

##### Artículo 8°.- Condiciones

Para poder utilizar los servicios de la Biblioteca, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. El Documento Nacional de Identidad es personal e intransferible, su uso indebido es causal de sanción.
- b. El Documento Nacional de Identidad debe estar vigente.
- c. En caso que el usuario proporcione información falsa, se le suspenderá de manera definitiva y su caso será elevado a las autoridades, para que tomen las medidas pertinentes.
- d. El personal de la Biblioteca, acreditándose previamente, está facultado a solicitar el documento de identificación en los casos, servicios y situaciones que lo ameriten.

#### TÍTULO V: DE LOS SERVICIOS

##### Artículo 9°.- Lectura Interna

- a. Mediante este servicio se ofrece a los usuarios material bibliográfico para ser consultado en los ambientes de lectura de la biblioteca, dentro del horario establecido.
- b. Para solicitar cualquier tipo de material de consulta los lectores deberán ingresar al catálogo en línea, ingresar su usuario y contraseña, buscar el material que desea solicitar e imprimir el voucher, luego entregarlo al personal adjunto con su DNI.
- c. Los usuarios podrán solicitar hasta dos libros para lectura interna siendo el servicio de carácter individual.

- d. Al recibir el material, el usuario deberá revisar si se encuentra en buenas condiciones físicas. En caso contrario deberá comunicarlo al personal de la biblioteca; de no hacerlo se hará responsable de cualquier daño o deterioro que pueda sufrir el mismo.
- e. No está permitido sacar fuera de la Biblioteca el material solicitado para lectura interna sin previa autorización del personal del servicio; solo podrá ser retirado si lo solicita para fotocopia en el caso de libros y revistas. El tiempo máximo para el préstamo del material a fotocopia es de: una hora (60 min.) para libros y media hora (30 min) para revistas.
- f. La Facultad de Obstetricia y Enfermería de la Universidad San Martín de Porres en cumplimiento del D.L 822, protege el derecho de autor y permite fotocopiar con fines académicos: Libros; registrados en la biblioteca: solamente hasta dos capítulos. Revistas; hasta 3 artículos.
- g. No será fotocopiado el material bibliográfico que se encuentre deteriorado, ni se encuentra permitido el fotocopiado de tesis y obras de referencia.

#### Artículo 10°. - Del servicio de Préstamo a domicilio

- a. Mediante este servicio se permite al usuario interno, cuya matrícula y/o contrato esté vigente, retirar un solo libro de las instalaciones de la Biblioteca de la FOE.
- b. El material disponible para préstamo a domicilio está constituido por libros con más de dos ejemplares y aquellos que solo tienen un ejemplar de baja demanda y que sean seleccionados previamente por personal de biblioteca.
- c. No están considerados para préstamo a domicilio: Obras de Referencia, publicaciones periódicas (revistas y periódicos), tesis, material bibliográfico en procesos técnicos o para encuadernación, ejemplares únicos de alta demanda, colecciones en tomos.
- d. El tiempo establecido para el préstamo a domicilio será contabilizado como días hábiles en el Sistema, y dependiendo el tipo de usuario. Esto está sujeto a actualizaciones dependiendo del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de San Martín de Porres.
- e. En casos especiales los alumnos pueden enviar el material prestado mediante una tercera persona para evitar ser sancionados.

#### Artículo 11°. - Del servicio de Préstamo Interbibliotecario

- a. Mediante este servicio los docentes y administrativos de la Facultad pueden solicitar libros que se encuentren en Biblioteca Central de la Universidad.
- b. Antes de solicitar un libro, el usuario debe comprobar que se encuentre en Biblioteca Central y llenar el formulario correspondiente de solicitud de préstamo.
- c. La solicitud de préstamo dura aproximadamente dos días. El período de préstamo de estos materiales depende del plazo fijado por la Biblioteca Central.

#### Artículo 12°. - Del servicio de Renovación

- a. Los usuarios que requieran renovación de un libro pueden solicitar la renovación del préstamo, acercándose a los módulos de atención de la biblioteca, llamando por

teléfono o mediante un e-mail a [bibliotecafoe@usmp.edu.pe](mailto:bibliotecafoe@usmp.edu.pe), antes de que finalice el plazo de devolución establecido.

- b. La biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores o superiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de libros en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.
- c. Las renovaciones se aceptarán sólo por una vez, según disponibilidad del material bibliográfico y de no existir reservación de otro usuario.

#### Artículo 13°. - Del servicio de Referencia

- a. Servicio que permite ofrecer a todos los usuarios orientación rápida sobre el acceso a la colección y servicios, así como brindar asesoría y capacitación en el uso de recursos de información. Este servicio se brindará personalmente en el instante que usuario lo solicite, y será impartido por el personal de biblioteca de turno.
- b. Además, mediante este servicio el usuario tiene acceso al material existente en la colección de tesis, publicaciones periódicas y obras de referencia; que, por su carácter de material de investigación, valor económico e intelectual no se facilita a domicilio con el fin de cuidar la continuación y preservación de estas colecciones.

#### Artículo 14°. - Bases de datos

- a. Este servicio proporciona al usuario, mediante el Sistema de Bibliotecas, bases de datos en línea a texto completo de artículos de revista, capítulos de libros, además libros de todas las áreas del conocimiento a través de internet, siendo suscripciones realizadas por la universidad.
- b. El usuario podrá acceder a las bases de datos en línea desde cualquier computador dentro y fuera de la FOE, mediante su usuario y contraseña.
- c. La biblioteca pone a disposición de los usuarios computadoras con acceso a Internet para uso exclusivo de las bases de datos y búsqueda de información en el Sistema.
- d. Los usuarios internos que no cuenten con usuario y contraseña, deberán solicitar una clave de acceso indicando sus datos personales al personal de Biblioteca.
- e. El usuario que solicite esta clave se compromete a no divulgar ni transferir dicho acceso a otros usuarios, caso contrario se aplicará las sanciones según lo especificado en el acápite de sanciones.

#### Artículo 15°. - Servicios virtuales

- a. Los servicios virtuales aplicados son efectuados mediante el correo electrónico [bibliotecafoe@usmp.pe](mailto:bibliotecafoe@usmp.pe) como medio de comunicación efectiva entre la comunidad académica y los usuarios.
- b. Entre los servicios virtuales efectuados están: la Biblioteca Virtual 24/7, Capacitación y/o Asesoría personalizada sobre bases de datos, búsqueda de información, entre otros temas que Biblioteca puede apoyar a la comunidad académica.

- c. Estos servicios virtuales podrán ir incrementado en cuanto a cantidad y procedimiento según la necesidad de servicio y de los requerimientos de los usuarios.

#### Artículo 16°. - Espacios y ambientes para el estudio individual y grupal

Las salas que brinda la Biblioteca de la FOE son:

- a. Sala de estudio individual: Permite a los usuarios hacer uso del servicio de lectura interna. Esta sala está provista de cubículos unipersonales para el estudio individual.
- b. Sala de trabajo grupal: Permite facilitar las tareas de estudio e investigación grupal de la comunidad académica de la Facultad. Está dirigido a usuarios internos de la Biblioteca. El grupo deberá estar formado por cuatro personas como mínimo y seis como máximo; ingresando y retirándose el grupo completo.

Un integrante del grupo deberá dejar en el módulo de servicios un documento que lo identifique como usuario interno de la FOE (DNI).

La reserva se la sala puede ser como máximo diez minutos previos al uso de la misma. Si los integrantes del grupo no hacen uso de la sala a los diez minutos del horario reservado, pierde su turno y éste es puesto a disposición de otro grupo que lo solicite.

El tiempo otorgado para el uso de esta sala es hasta de dos horas, pudiendo extenderse de no haber reserva por parte de otro grupo de usuarios.

- c. Sala de referencia: Permite a los usuarios hacer uso de las obras de referencia y tesis. La capacidad máxima de la sala es de seis integrantes simultáneamente.
- d. Sala de profesores: Permite brindar a los docentes un espacio tranquilo para hacer uso de la colección de Biblioteca. La capacidad máxima de la sala es de seis integrantes simultáneamente.

#### Artículo 16°. - Catálogo en línea

- a. Permite a los usuarios consultar todos los tipos de colecciones con las que cuentan las Bibliotecas de las diversas Facultades de la Universidad. Consta de búsqueda básica y búsqueda especializada. En Biblioteca tienen acceso a siete equipos de cómputo para ingresar al catálogo en línea.
- b. Los usuarios que requieran ser capacitados en realizar búsquedas especializadas en el catálogo en línea deberán solicitarlo al personal de servicios de turno, siendo brindado según la disponibilidad del personal de Biblioteca.

### TÍTULO VI: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

#### Artículo 17°. - Comportamiento de los usuarios

Los usuarios internos y externos de la Biblioteca de la FOE tendrán como deberes y obligaciones:

- a. Conocer y respetar las normas establecidas en el presente reglamento.
- b. Cualquier cambio en los datos personales del usuario (dirección, teléfono y correo electrónico) deberá ser comunicado a la Biblioteca.
- c. Son responsables del material bibliográfico o equipo que le sea proporcionado bajo cualquier modalidad del servicio.
- d. Respetar las fechas que se establezcan para la devolución de materiales.
- e. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y material bibliográfico de la Biblioteca y respetar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para tal efecto.
- f. Guardar respeto a los demás usuarios y al personal del servicio. No transgredir el decoro y las buenas costumbres en el local de la biblioteca.
- g. No ingresar con alimentos ni bebidas a los ambientes de la Biblioteca, así mismo se encuentra prohibido fumar según la ley 25357.
- h. Guardar silencio, evitando perturbar a otros usuarios mediante conversaciones, gritos o ruidos de cualquier naturaleza; evitar utilizar radios, celulares o cualquier otro material electrónico que altere el debido uso de las salas estudio.
- i. Los usuarios se harán responsables de sus pertenencias dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

## TÍTULO VII: DE LAS SANCIONES

Son faltas aquellas acciones u omisiones que hace o incumple el usuario, que no favorecen el buen funcionamiento de los servicios de la biblioteca.

### Artículo 18°. - Sobre el material bibliográfico

- a. El usuario que no devuelva en los plazos establecidos y/o autorizados los libros prestados a domicilio deberá pagar S/. 5.00 por cada día de retraso. Dicho pago se realizará en Tesorería de Facultad y deberá presentar, posteriormente, el recibo de pago al personal de turno de Biblioteca.  
  
El alumno será suspendido de todos los servicios hasta que cancele la mora. Cabe mencionar, que se regirá lo establecido en el “Procedimiento de Alerta de Deudores en Biblioteca”
- b. El usuario que adeuda un libro y que utiliza los servicios de la biblioteca con otro documento, será suspendido de todos los servicios en la Biblioteca por un período de 15 días calendario.
- c. El usuario responsable de la pérdida o daño físico de cualquier material bibliográfico que le brinde la Biblioteca (rayado, mutilado, escritura, etc.), será suspendido de todos los servicios en las Bibliotecas del Sistema hasta la reposición de la obra con un nuevo ejemplar de la misma edición, previa consulta con el encargado de la Biblioteca.

- d. El usuario que retire sin autorización el material bibliográfico fuera de los ambientes de la Biblioteca, será suspendido de todos los servicios de biblioteca por 2 días calendario. En el caso que el material bibliográfico no autorizado sea tesis u obras de referencia se aplicará una sanción de 15 días, remitiéndose un informe escrito a Secretaría de Facultad en caso de Tesis.

#### Artículo 19°. - Sobre el uso de los servicios

- a. Los usuarios que perturben la tranquilidad y el orden en diferentes salas serán advertidos verbalmente, hasta en dos oportunidades, sobre su comportamiento por parte del personal de Biblioteca. De seguir reincidiendo en los mismos actos deberán abandonar el recinto de la Biblioteca.
- b. Por faltar el respeto al personal que labora en la Biblioteca, el usuario será suspendido de todos los servicios en las Biblioteca por un período de 1 semana
- c. Los usuarios que sean sorprendidos manipulando indebidamente los equipos de una manera irresponsable o inapropiada se les suspenderá el servicio por una semana (días calendario), o hasta la reposición o reparación de los equipos en caso de daño.
- d. Los usuarios que utilicen los servicios de la biblioteca para propósitos no académicos o que atenten contra la moral, serán suspendidos de todos los servicios por un período de 30 días. De reincidir su caso será elevado a la Comisión de Disciplina de la Facultad.
- e. Los usuarios que violen o intenten violar los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo de las Bibliotecas, y ejecuten o instalen programas propios u obtenidos de la red serán suspendidos de todos los servicios la Biblioteca por un período de 15 días.
- f. El usuario que obvie y evada los sistemas de seguridad puestos en la entrada de Biblioteca como, por ejemplo: pasar cualquier material de la Biblioteca por encima de los sensores de seguridad, etc., serán sujetos a la suspensión de los servicios por tres días (días calendario).
- g. Toda sanción será registrada en el historial del usuario. En caso de reincidir en alguna de las sanciones descritas anteriormente, se duplicará el periodo de sanción y de persistir en esta situación, será suspendido por el periodo de un semestre académico informándose a la Comisión de Disciplina.
- h. El incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, determinará la sanción al infractor, para lo cual el personal de servicio deberá informar inmediatamente a la Encargada de Biblioteca y ésta a su vez presentar un informe escrito a la Secretaría de Facultad detallando la naturaleza de la falta cometida, así como los daños al patrimonio e individualizando a los responsables, de tal manera se determinen las medidas disciplinarias que juzguen pertinentes.
- i. El personal de biblioteca velará por el correcto cumplimiento de las normas de uso establecidas y se encargará de advertir a los usuarios del uso indebido del servicio en que estos pudiesen incurrir.

## TÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

### PRIMERA:

El presente reglamento rige a partir del día siguiente de la expedición de la Resolución Decanal.

### SEGUNDA:

Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como, aquellas dificultades relacionadas a su interpretación, serán resueltas por la Secretaría de Facultad y en coordinación con la Jefatura de Biblioteca.

### TERCERA:

El contenido de este reglamento está sujeto a actualizaciones periódicas.

### CUARTA:

Los usuarios pueden consultar y/o descargar el presente reglamento desde la página web de la Biblioteca de Facultad.