

UNIVERSIDAD LA SALLE

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

TÍTULO I

REQUISITOS FORMALES PARA SER ESTUDIANTE DE LA ULASALLE

Art. 1°

Definición: La Biblioteca de la ULASALLE es un espacio institucionalizado para la circulación del conocimiento en su forma impresa y virtual entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Es parte fundamental del proyecto universitario pues se articula según las necesidades formativas propias de cada carrera profesional y de las demandas propias de la formación humanística, general y básica que supone una formación profesional de carácter integral.

La Biblioteca de la ULASALLE se vincula con las demandas y necesidades de los diferentes investigadores y grupos de investigación.

Art. 2°

Finalidad: La Biblioteca de la ULASALLE tiene como sus fines principales:

- a) Contribuir con la formación profesional y humana de los estudiantes de la ULASALLE.
- b) Apoyar el trabajo académico de profesores, investigadores, administrativos, empleados y visitantes.
- c) Ofrecer información oportuna sobre las colecciones, nuevas adquisiciones e informaciones de interés general (y específico) a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Organizar y mantener en buen estado los libros, revistas y materiales diversos destinados a esta área.
- e) Relacionarse con otras bibliotecas nacionales y extranjeras en la búsqueda de convenios, intercambios, canjes y préstamos de diversa índole.

Art. 3°

Usuarios: Son todos los integrantes de la comunidad educativa hábiles sin ningún tipo de distinción. De esta manera se utilizará el carné ULASALLE para la identificación y uso del servicio de biblioteca, acción que, automáticamente, genera derechos y deberes del usuario.

Los alumnos que estén en condición de alumno regular podrán acceder y/o hacer uso de los beneficios de biblioteca.

El público en general podrá gestionar un permiso o carné de visitante para acceder a la Biblioteca de la ULASALLE.

Otras modalidades de usuarios serán definidos en el marco de convenios, alianzas e intercambios especiales y en donde se detallará las condiciones o limitaciones del servicio.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ULASALLE

Art. 4°

La Biblioteca de la ULASALLE está dirigida por un Bibliotecólogo o Bibliotecario titulado de una universidad peruana o extranjera. En casos especiales podrá actuar como encargado un técnico en bibliotecología con no menos 5 años de experiencia en ámbitos universitarios.

Art. 5°

El Director o Encargado presentará al Consejo Superior, en la primera semana del mes de diciembre, su Plan Anual de Trabajo para el año siguiente a la luz de las diferentes indicaciones, sugerencias y recomendaciones ofrecidas. La elaboración del mencionado plan será en coordinación con el Director Académico.

Art. 6°

El Jefe o Encargado de la Biblioteca deberá de redactar y presentar su informe todos los años.

Art. 7°

En caso de enfermedad o licencia asume como Encargado el Director Académico u otra autoridad universitaria designada por el Consejo Superior.

Art. 8°

Los auxiliares son técnicos con estudios de bibliotecología y afines. Pueden recibir capacitación en servicio según sus disposiciones determinadas previa evaluación. La previsión de auxiliares dependerá de la carga de trabajo y la cantidad de estudiantes o profesores a quienes atender.

Art. 9°

Los asistentes son personas que cumplen con funciones específicas y desarrollan habilidades en algunas de las labores que implica la bibliotecología. La cantidad de asistentes estará en función de la carga de trabajo y la cantidad de estudiantes.

Art. 10°

Los becarios son alumnos que gozan de algún descuento o beca especial. Asimismo, son becarios alumnos que sustentan parte o la totalidad de sus pensiones a cambio de horas de

trabajo en la Biblioteca de la ULASALLE. Pueden ser becarios los estudiantes de la ULASALLE que cuenten con el visto bueno de la Dirección Académica.

Art. 11°

La supervisión directa de las acciones del Jefe o Encargado de la Biblioteca de la ULASALLE le compete al Director Académico quien estará al tanto del cumplimiento del Plan Anual correspondiente.

TÍTULO III

DE LA COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA ULASALLE

Art. 12°

Las decisiones con respecto al funcionamiento, adquisiciones, remodelaciones, servicios, convenios y demás actividades propias de la Biblioteca de la ULASALLE son asumidas en el seno de la Comisión de Biblioteca.

Art. 13°

Integran la Comisión de Biblioteca, el Jefe o Encargado de Biblioteca, los Responsable y Coordinadores de las Carreras, el Director de Investigaciones y el Director Académico. Este último es quien preside esta instancia.

Art. 14°

La Comisión se reunirá cada vez que sea necesaria y al menos una vez al mes. Las decisiones se toman por mayoría simple con al menos el 80 % de los miembros presentes.

Art. 15°

El Director Académico informa y eleva al Consejo Superior las diferentes iniciativas, planes e informes para su aprobación final.

TÍTULO IV

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 16°

Las adquisiciones de libros, revistas y materiales diversos serán contempladas en el Plan Anual y se ajustarán a los presupuestos ya determinados para este fin.

Art. 17°

Las adquisiciones especiales y no consideradas en el Plan Anual tendrán que ser aprobados directamente por el Director Académico hasta un determinado monto estipulado al inicio de cada año.

TÍTULO V

DEL CANJE DE PUBLICACIONES

Art. 18°

En un marco de equidad y reciprocidad la Biblioteca de la ULASALLE intercambiará material bibliográfico duplicado o dado de baja.

Art. 19°

La Biblioteca de la ULASALLE recibirá libros o materiales en situación de canje siempre y cuando contribuyan a nuestros fines formativos. En algunos casos especiales este canje podría estar sustentado en la posibilidad de ayuda a instituciones amigas con las cuales sostenemos o sostendremos vinculación académica o de apoyo social.

Art. 20°

Los materiales considerados como valiosos no podrán cambiarse así no sean utilizados por los usuarios de la Biblioteca de la ULASALLE.

Art. 21°

Tampoco podrán ser canjeados los materiales donados, entregados por testamento o recibidos a través de las embajadas, consulados o ministerios de relaciones exteriores de países extranjeros.

TÍTULO VI

DEL PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS Y MATERIALES

Art. 22°

La Biblioteca de la ULASALLE contempla el préstamo a domicilio de sus diversos materiales a excepción de aquellos que:

- a) Sean considerados materiales raros o difíciles de reemplazar.
- b) Los ejemplares únicos.

- c) Volúmenes de colecciones numerosas o especiales.
- d) Materiales considerados como valiosos.
- e) Revistas o *journals* especializados.
- f) Los manuscritos.
- g) Los materiales de uso general como diccionarios, enciclopedias seriadas y libros de texto.
- h) Los catálogos y los documentos oficiales.

La Comisión de Biblioteca podrá autorizar el préstamo de los materiales comprendidos en el artículo anterior.

Art. 23°

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al préstamo domiciliario y a la lectura en sala. El préstamo en sala no será menor a las tres horas y el préstamo a domicilio seguirá los siguientes criterios:

- a) En el caso de estudiantes, empleados y administrativos, el periodo de préstamo será de 2 días, renovables por un plazo máximo de 8 días.
- b) En el caso de los profesores el préstamo domiciliario será hasta por 6 días, renovables indefinidamente.
- c) En ambos casos, el plazo de renovaciones se ajustará a la demanda del material de lectura.
- d) La renovación sólo es posible si el usuario entrega de forma puntual el material prestado a domicilio.
- e) Cuando el usuario ha tomado el máximo de renovaciones permitidas, el material de lectura deberá de permanecer en la colección al menos diez días antes de ser prestado nuevamente a esa persona.

Art. 24°

Sobre la cantidad de libros prestados a domicilio, el público en general podrá solicitar hasta dos libros simultáneamente; los estudiantes podrán llevar a sus domicilios hasta 5 libros, los profesores hasta 10 y los profesores en la categoría de investigador senior podrán llevar hasta 15 libros a sus domicilios.

Asimismo, los académicos visitantes e investigadores que vienen de otros lugares a trabajar a la ULASALLE podrán disponer de hasta 15 libros. Y, en el caso de los administrativos y empleados el préstamo simultáneo de libros será hasta de 5 ejemplares.

Art. 25°

Cualquier petición o condición especial con respecto al incremento de materiales a un estudiante, trabajador, académico o visitante especial será resuelto por el Director Académico.

Art. 26°

Si se entrega en calidad de devolución un material defectuoso o dañado el prestatario correrá con los gastos que implique su reemplazo. Luego del reemplazo el prestatario recibirá el ejemplar inicialmente entregado sin los sellos o stickers de la Biblioteca de la ULASALLE.

Art. 27°

En caso de pérdida del material los prestatarios deberán de reemplazar el material extraviado, el mismo que debe de estar en las mismas condiciones de conservación que el material inicialmente facilitado. En caso no exista la posibilidad de encontrar el material perdido o deteriorado el usuario deberá de dejar dos copias a color y empastados.

Art. 28°

En el caso de daño se dispondrá a cargar en la pensión mensual del estudiante el concepto de reemplazo de libro. El estudiante recibirá una copia de la factura o boleta de compra. Por su parte la ULASALLE le entregará una constancia de donación. En el caso de los profesores, administrativos y empleados en general se procederá al descuento por planilla en el mes siguiente a la falta.

Art. 29°

Se estipula como daño las manchas, daños en la estructura del libro, material mutilado, pintas o señales en el material, cambios en la encuadernación o deterioro general. Los cambios en el forro o en la textura del material por el uso cotidiano no serán considerados como daño o deterioro.

La Comisión de Biblioteca podrá decidir el descuento fraccionado del costo de los materiales de reemplazo siempre y cuando el precio sea considerado como elevado u oneroso.

Art. 30°

La no entrega puntual de los materiales prestados, ya sea para la sala o a domicilio, generará una mora que se establecerá por cada día. El cargo del monto será cargado a la boleta de pensiones (estudiantes) o descontado de la planilla de pago (profesores, administrativos o empleados). La no entrega puntual de los materiales por 10 días da lugar a la suspensión del servicio por dos meses y el pago de la mora mencionada.

Art. 31°

Los montos de la mora serán determinados al inicio de cada año académico y se hará a conocer en los paneles de la Biblioteca.

Art. 32°

Los trabajadores de la Biblioteca que mantengan contacto con los lectores deberán de revisar escrupulosamente el material antes de entregarlo y al recibirlo. En caso de entregar un material defectuoso, dañado parcialmente o gastado se hará constar en el sistema o boleta que se está prestando un material en estas condiciones.

Art. 33°

Constituye una falta grave para el personal de la Biblioteca de la ULASALLE el prestar algún material sin la constancia física (papeleta) o registro en el sistema especializado.

TÍTULO VII

DE LAS CONSULTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO EN SALA

Art. 34°

Los usuarios de la biblioteca de la ULASALLE podrán acceder en sala (y a través de Internet) al sistema informático con el fin de efectuar consultas con respecto a los diferentes materiales.

Art. 35°

Los ordenadores de la Biblioteca de la ULASALLE serán usados para los fines mencionados en el párrafo anterior. Cualquier uso indebido o intento de violar la seguridad del sistema o manipular su contenido será considerado como falta muy grave por cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

Art. 36°

Todo miembro de la Comunidad Educativa tendrá derecho a la generación de una denominación de usuario y clave para acceder al sistema informático de biblioteca de la ULASALLE

Art. 37°

La Biblioteca de la ULASALLE se obliga capacitar de manera grupal o individual a cualquier integrante de la institución en el uso del mencionado sistema.

TÍTULO VIII

DEL COMPORTAMIENTO EN LA SALA DE LECTURA

Art. 38°

Los lectores asumen una conducta de respeto en la sala de lectura y por tanto se espera que los respectivos usuarios se aboquen a la revisión silenciosa de los materiales.

Art. 39°

Se permitirá el trabajo en grupo y las conversaciones en tono bajo en los días y horas señaladas para esos fines, por el Director Académico. Estos espacios se determinarán con antelación y se publicará el cronograma con suficiente antelación.

Art. 40°

Los actos de indisciplina que alteren el orden y la tranquilidad en la sala de lectura serán considerados como faltas graves en cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Art. 41°

El personal de la Biblioteca de la ULASALLE y cualquier profesor estará facultado a llamar al orden a los estudiantes, asumiendo en ese momento el status de autoridad universitaria. Todo llamada de atención, ante sucesos de gravedad, será notificada a la Dirección Académica.

Art. 42°

Está prohibido el consumo de bebidas y alimentos al interior de la sala de lectura.

TÍTULO IX

DEL FOTOCOPIADO DE LIBROS, REVISTAS Y MATERIALES

Art. 43°

Los materiales de la Biblioteca de la ULASALLE podrán ser fotocopiados dentro del campus universitario o en lugares externos. Sin embargo, algunos materiales por el tipo de encuadernación o por el estado en que se encuentran estarán imposibilitados de ser fotocopiados. Estos textos sólo se prestarán para sala.

Art. 44°

El personal de la biblioteca velará por que los libros con el sello “no fotocopiar” sean entregados en las mismas condiciones en que fueron entregados.

Art. 45°

Los alumnos que fotocopien libros no autorizados o aquéllos que porten los mismos merecerán una sanción por parte de la Dirección Académica y se harán responsables de la reposición en caso el deterioro sea considerable por la manipulación al momento de ser fotocopiado.

TÍTULO X

DE LAS RELACIONES DE LA BIBLIOTECA ULASALLE CON SIMILARES

NACIONALES E INTERNACIONALES

Art. 46°

La Biblioteca de la ULASALLE mantendrá relaciones de cooperación, intercambio, préstamo y canje con sus similares nacionales e internacionales.

Art. 47°

La Comisión de Biblioteca tendrá a su cargo la aprobación de los diferentes convenios, intercambios y demás transacciones con las otras bibliotecas. Estos acuerdos o marcos deberán de ser refrendados por el Consejo Superior.