



Resolución N° 406 - 2012 CONAFU

REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA 2019

UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO

Dr. José Alipio Gonzáles Ríos
RECTOR

RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 048-2019-CU- UGLOBAL

CUSCO, 30 DE MARZO DE 2019.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO.

VISTO:

El Informe No.024-B-2019-DC-UGLOBAL, presentado por la Directora de Gestión de la Calidad, quien solicita la Aprobación del Reglamento de Uso de Biblioteca de la Universidad Global del Cusco.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Global del Cusco, es una Institución con personería jurídica de Derecho Privado, destinada a impartir educación superior y se rige por la Ley Universitaria N°30220, que funciona bajo el amparo de la Resolución N°406-2012-CONAFU, emitida por el Ex Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades (CONAFU) de la Asamblea Nacional de Rectores del Perú.

Reconocida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)

Que de acuerdo con la Ley Universitaria No. 30220 que en su artículo 59°, Son atribuciones del Consejo Universitario aquellas que tienen que ver con su desarrollo y funcionamiento de la Universidad de manera eficiente y eficaz.

Y estando en concordancia con el numeral 59.2 que concretamente dice Aprobar los Reglamentos, Planes, y otros.

Que siendo sus Atribuciones del Consejo Universitario Aprobar Reglamentos, es oportuno Aprobar el Reglamento de Uso de Biblioteca para el año 2019, de la Universidad Global del Cusco.



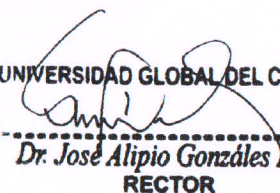
Existiendo el consenso mayoritario de parte de los Integrantes del Consejo Universitario se Aprueba el Reglamento de Uso de Biblioteca para el año 2019 de la Universidad Global del Cusco, y estando, a las atribuciones conferidas por la ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Global del Cusco.

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Uso de Biblioteca para el año 2019, de la Universidad Global del Cusco. El mismo que consta de ocho folios.

REGISTRECE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO


Dr. José Alipio Gonzáles Ríos
RECTOR

CONTENIDO

REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA	3
CAPITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
Art.1º Introducción	3
Art.2º Objetivos	3
CAPITULO II	3
DE LOS USUARIOS	3
Art.3º Tipos de usuarios	3
Art.4º Identificación de usuarios	3
Art.5º Condiciones de uso de los documentos de identificación	4
CAPITULO III	4
DE LOS SERVICIOS	4
Art.6º Servicio de estantería abierta	4
Art.7º Servicio de préstamo	4
Art.8º Reserva usando el sistema	5
Art.9º Devoluciones	5
Art.10º Espacios y ambientes para lectura	5
Art.11º Reserva para el uso de computadoras	5
CAPITULO IV	6
DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO	6
Art.12º Responsabilidades	6
Art.13º Comportamiento del usuario en la Biblioteca	6
CAPITULO V	6
DE LAS INFRACCIONES	6

Art.14º Infracciones.....	6
CAPITULO VI.....	8
DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	8
Art.15º Retraso en devolución.....	8
Art.16º Pérdida de material bibliográfico.....	8
Art.17º Reemplazo de material bibliográfico extraviado, dañado o deteriorado.....	8
Art.18º Suspensión del servicio.....	8
Art.19º Facultad de las autoridades institucionales.....	8

REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art.1º Introducción

El presente Reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los servicios de Biblioteca de la Universidad Global de Cusco, que tiene como misión proporcionar los servicios y recursos de información necesarios para facilitar las actividades de docencia e investigación, y complementar las actividades de formación integral de los miembros de la comunidad universitaria.

La Universidad Global de Cusco, cuenta con dos sistemas para el servicio de Biblioteca:

- a) Biblioteca Física ubicada en el quinto piso de la infraestructura universitaria, tanto sus estanterías de material bibliográfico como sus salas de lectura y uso de computadoras.
- b) Biblioteca virtual, que mediante un contrato de suscripción a Bases de Datos de información especializada con la Empresa EBSCO México INC, S.A. de C.V., proporcionan el acceso a información en línea accesible a través de Internet que abarcan desde colecciones de referencia generales hasta bases de datos especialmente diseñadas, específicas para cada materia, para Bibliotecas públicas, académicas, médicas, corporativas y educativas.

Art.2º Objetivos

Los sistemas de Biblioteca promueven el uso equitativo de sus recursos bibliográficos. En tal sentido el objetivo del presente Reglamento es posibilitar que el mayor número de usuarios de nuestra comunidad universitaria acceda a dichos recursos. Los plazos de préstamo y sanciones establecidos se alinean con dicho objetivo.

CAPITULO II

DE LOS USUARIOS

Art.3º Tipos de usuarios

Son usuario de la Biblioteca:

- a) Los estudiantes matriculados durante el último período académico.
- b) Los egresados que han concluido satisfactoriamente sus estudios de pregrado o postgrado.
- c) El personal docente y administrativo de acuerdo a su relación contractual con la Universidad.
- d) Los estudiantes y docentes de otras Universidades a los que se les haya autorizado la lectura en sala.
- e) Los investigadores de Universidades o centros de investigación nacionales o extranjeros a los que se les haya autorizado la lectura en sala.
- f) Los ciudadanos de nuestra comunidad a los que se les haya autorizado la lectura en sala.

Art.4º Identificación de usuarios

Son documentos de identificación válidos para acceder a los servicios de la Biblioteca:

- a) Para los miembros de la comunidad universitaria y egresados, el carnet de estudiante o DNI vigentes.
- b) Para personas fuera de nuestra comunidad universitaria, la autorización temporal entregada por alguna autoridad universitaria y el DNI vigente.

Art.5º Condiciones de uso de los documentos de identificación

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

- a) Es de uso personal e intransferible.
- b) Debe estar vigente.
- c) Su uso indebido será causal de sanción.
- d) Será responsabilidad del titular las operaciones que se realicen con su documento.
- e) El personal de la Biblioteca está facultado a solicitar el documento de identificación en los casos, servicios y situaciones que lo ameriten.

CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS

Art.6º Servicio de estantería abierta

Es aquel que permite el acceso directo a las colecciones de la Biblioteca.

- a) El material bibliográfico podrá ser retirado de la Biblioteca siempre y cuando se registre su préstamo.
- b) Para mantener el orden de los materiales en los estantes, estos, luego de ser consultados, se devuelven al encargado de la Biblioteca (y no en los estantes).
- c) Los materiales registrados como préstamo solo serán devueltos al encargado de la Biblioteca y no directamente en los estantes.

Art.7º Servicio de préstamo

Tiene como finalidad brindar el acceso a los recursos bibliográficos de la Biblioteca.

- a) Las condiciones para el préstamo están determinadas por el tipo de usuario y material bibliográfico solicitado.
- b) Los préstamos son personales.
- c) La Biblioteca restringirá los plazos y condiciones de circulación de ciertos materiales de acuerdo a su estado de conservación, demanda o circunstancias particulares.
- d) Se informará al usuario la fecha límite de devolución de estos materiales en el momento de realizarse el préstamo.
- e) Para poder hacer uso del servicio, el usuario debe haber devuelto todos los materiales en préstamo y no debe tener ninguna sanción.
- f) Los recursos bibliográficos pueden ser utilizados dentro de la infraestructura de la Universidad, estando completamente prohibido sacarlos fuera del campus.

Art.8º Reserva usando el sistema

La reserva consiste en solicitar por anticipado el ejemplar de un material que en el Catálogo en línea se muestre como habilitado.

- a) Funciona de manera exclusiva para estudiantes matriculados y los docentes de la UGLOBAL.
- b) La reserva tendrá vigencia durante 24 horas, luego de lo cual en caso que el recurso bibliográfico no haya sido retirado, se cancelará de manera inmediata.
- c) El sistema permitirá realizar reservas en línea independientemente de los préstamos que un usuario tenga en determinado momento.
- d) El servicio está dirigido exclusivamente a estudiantes y docentes de la Universidad. Los estudiantes podrán realizar una reserva; los docentes, hasta tres de manera simultánea.
- e) Los usuarios suspendidos no podrán hacer reservas.
- f) Al hacer la reserva, el sistema indicará la posición en la cola de reservas, la cual puede consultarse posteriormente a través de la opción "Circulación, Cola de Reservas" en el sistema.
- g) De no necesitar el ejemplar reservado, el usuario deberá cancelar la reserva dentro del plazo establecido a través del sistema en línea para permitir que otro usuario pueda hacer uso del material, en caso contrario será causal de una sanción.

Art.9º Devoluciones

Las devoluciones deben ser realizadas directamente con el personal encargado de la atención en Biblioteca, donde el usuario debe verificar que su devolución sea registrada en el sistema.

Art.10º Espacios y ambientes para lectura

Son para fines estrictamente relacionados con el estudio. De no cumplirse con tales fines, la Biblioteca adoptará la medida administrativa correspondiente para este caso.

Sus características de uso son las siguientes:

- a) A la sala de lectura tienen acceso los estudiantes, egresados, tesisistas, docentes y no docentes de la UGLOBAL.
- b) Existen dos salas de lectura, una en la propia Biblioteca (5to piso) y la segunda en el mismo 5to piso, saliendo del ascensor al frente a la izquierda.

Art.11º Reserva para el uso de computadoras

En la segunda sala de lectura, tenemos habilitadas 10 computadoras que están al servicio de toda la comunidad educativa.

Sus condiciones de uso son las siguientes:

- a) Para hacer uso de una computadora es necesario registrar la hora, el número de computadora y el tiempo de uso, con el encargado de la Biblioteca.
- b) En caso de extender el tiempo de uso se tendrá que realizar un nuevo registro.
- c) El uso de la computadora es exclusivamente de orden académico, en caso contrario será causal de una penalidad.

CAPITULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Art.12º Responsabilidades

Los fondos bibliográficos de la Biblioteca son propiedad de la Universidad y deben ser preservados para las necesidades de toda la comunidad universitaria.

En relación con los fondos bibliográficos o colecciones, es responsabilidad del usuario:

- a) Registrar el préstamo del material bibliográfico antes de salir de cualquier sala o piso de la Biblioteca.
- b) Revisar y verificar que el material que se le entregue se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la Biblioteca.
- c) Informar al personal si encuentra algún daño o deterioro en los materiales al momento del préstamo. De no hacerlo, el usuario asumirá la responsabilidad del estado de los mismos.
- d) Conservar debidamente el material bibliográfico.
- e) Colaborar con el uso equitativo devolviendo el material en los plazos de entrega indicados para no perjudicar a otros usuarios.
- f) Devolver los materiales que se hayan registrado como préstamo solo ante el responsable de la Biblioteca (no en los estantes).
- g) Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro.

Art.13º Comportamiento del usuario en la Biblioteca

Por respeto a los usuarios que estudian en las Bibliotecas y para evitar interferir en su concentración, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Hacer el menor ruido posible dentro de las instalaciones. Dependiendo de cada sala de lectura, hay espacios en donde el nivel de ruido puede ser mayor, siempre que no interfiera con el trabajo de los demás usuarios.
- b) Poner en modo silencio o vibración el teléfono celular y/o cualquier equipo electrónico que cause ruidos molestos antes de ingresar a las instalaciones de la Biblioteca.
- c) Solo están permitidas botellas de agua en las salas de lectura y en los ambientes de estudio.
- d) Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la Biblioteca cuando el personal de seguridad lo solicite.
- e) La Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto de las pertenencias desatendidas en las instalaciones, se recomienda tenerlas consigo de forma permanente.
- f) Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentre a otro lugar.
- g) No dañar los equipos y mobiliario de la Biblioteca.
- h) El personal de la Biblioteca, acreditándose previamente, está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier usuario que incumpla las normas generales.

CAPITULO V

DE LAS INFRACCIONES

Art.14º Infracciones

Los usuarios son objetivamente responsables por infringir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. El Tribunal de Honor facultará a la Biblioteca a adoptar la medida administrativa consistente en la suspensión de la prestación del servicio durante el número de días

que esta disponga. Esto será sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder de acuerdo al Reglamento del Régimen Disciplinario para Estudiantes y del Reglamento del Régimen Disciplinario para Docentes de la Universidad.

Las infracciones se pueden llevar a efecto en dos instancias diferentes: el préstamo de material bibliográfico y el uso de las salas de lectura.

Las infracciones se clasifican en tres grupos: Leves, Graves y Muy Graves.

Infracciones Leves

- a) Fomentar desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros usuarios.
- b) Hablar por teléfono celular dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.
- c) Consumir cualquier alimento o bebida (excepto botellas de agua) dentro de las salas de lectura, ambientes individuales, grupales de estudio u otro espacio no autorizado dentro de la Biblioteca.
- d) Dejar sus pertenencias desatendidas o para reservar lugar.

Infracciones Graves

- a) Dejar material bibliográfico de la Biblioteca desatendido dentro o fuera del local.
- b) Dañar el mobiliario, equipos o ambientes de estudio.
- c) Utilizar los ambientes de estudio para fines ajenos a los académicos (Juegos en línea, ver partidos de fútbol, entre otros).

Infracciones Muy Graves

- a) Retirar de la Universidad fondos bibliográficos que están disponibles para consulta solo dentro de la infraestructura.
- b) Retirar y/o intentar retirar material de la Biblioteca sin registrar su préstamo.
- c) Negarse a mostrar documento de Identificación al personal autorizado.
- d) Prestar o utilizar documento de Identificación de otra persona.
- e) Utilizar palabras o gestos agresivos u ofensivos para dirigirse al personal.

Art.15º Especificación de Sanciones

Las sanciones se llevan a efecto en dos instancias diferentes: el préstamo de material bibliográfico y el uso de las salas de lectura y serán penalizadas de acuerdo al tipo de infracción de la siguiente manera:

- a) Infracción Leve se sanciona con llamada de atención.
- b) Infracciones graves se sancionan con 1 día de suspensión del servicio, tanto en el préstamo como en el uso de las salas de lectura.
- c) Infracciones muy graves se sancionan con 5 días de suspensión del servicio, tanto en el préstamo como en el uso de las salas de lectura.
- d) La reincidencia en Infracciones leves y graves se sancionan como faltas graves.

- c) La reincidencia en Infracciones muy graves faculta a suspender o dar por terminado el servicio.

CAPITULO VI

DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art.16° Retraso en devolución

De acuerdo a las infracciones expuestas sobre las responsabilidades del usuario con relación al retraso en la devolución de los materiales bibliográficos, se aplicarán las siguientes medidas administrativas:

- a) Se suspenderá el uso de la Biblioteca durante 02 días hábiles por cada día de retraso en la devolución de cada material bibliográfico, según el horario de atención vigente de la Biblioteca donde pertenece el material.
- b) Las reservas en línea no recogidas dentro del plazo señalado serán anuladas automáticamente y el usuario que registró la reserva será suspendido por 01 día por cada material bibliográfico reservado.

Art.17° Pérdida de material bibliográfico

Toda pérdida de material bibliográfico deberá ser reportada a la Biblioteca. El usuario deberá firmar un formulario de compromiso para la reposición. Mientras ello no ocurra, el usuario permanecerá inhabilitado en el sistema informático de la Biblioteca.

Art.18° Reemplazo de material bibliográfico extraviado, dañado o deteriorado

El material bibliográfico extraviado, dañado o deteriorado por un usuario deberá ser reemplazado por un original.

Art.19° Suspensión del servicio

Los días de suspensión se empiezan a contar desde el día siguiente de aplicada la suspensión.

Art.20° Facultad de las autoridades institucionales

La resolución de aclaraciones, controversias y casos no contemplados en el presente Reglamento estará a cargo del área responsable de Biblioteca. Esta dará conocimiento a las autoridades competentes cuando lo considere necesario.

DISPOCISIONES FINALES

PRIMERO: Las disposiciones previstas en el presente Reglamento deberán entenderse en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento del Régimen Disciplinario del Estudiante, Reglamento del Régimen Disciplinario Docente, y demás normas vigentes de la Universidad.

SEGUNDO: El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Cusco, Marzo del 2019