
 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DE ICA</p> <p><small>RESOLUCIÓN N° 136-2008-CO/UNSI</small>      <small>RESOLUCIÓN N° 432-2014-CO/UNSI</small></p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: V0001-RT-03
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA</b>	Versión: 01
		Página 1 de 8

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

**PROPIEDAD INTELECTUAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA**  
 Aprobado con RCU N° 171-2019-UAI-CU/P del 09/09/2019

Elaborado por: Dra. Magdalena Talla Linderman <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</b>	Aprobado por: <b>Resolución de Consejo Universitario</b> <b>N.º 338-2018-UAI-CU/P de fecha</b> <b>22.10.2018</b>
---	---	---


 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b> <small>RESOLUCIÓN N° 136-2008-CORAFU RESOLUCIÓN N° 432-2014-CORAFU</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: V0001-RT-03
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA</b>	Versión: 01
		Página 2 de 8

## ÍNDICE

CAPÍTULO I	:	Generalidades
CAPÍTULO II	:	Del Responsable
CAPÍTULO III	:	De los Usuarios
CAPÍTULO IV	:	Del Material Bibliográfico
CAPÍTULO V	:	De los Servicios
CAPÍTULO VI	:	De las Medidas de Orden y Seguridad
CAPÍTULO VII	:	De las Sanciones y Medidas Correctivas
CAPÍTULO VIII	:	Disposición Transitoria

**PROPIEDAD INTELECTUAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA**  
 Aprobado con RCU N° 171-2019-UAI-CU/P del 09/09/2019

Elaborado por: Dra. Magdalena Talla Linderman <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</b>	Aprobado por: <b>Resolución de Consejo Universitario</b> <b>N.º 338-2018-UAI-CU/P de fecha</b> <b>22.10.2018</b>
---	---	---

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b> <small>RESOLUCIÓN N° 136-2008-COAU/II</small> <small>RESOLUCIÓN N° 432-2010-COAU/II</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: V0001-RT-03
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA</b>	Versión: 01
		Página 3 de 8

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

**ARTICULO 1°.-** La Biblioteca Central de la Universidad Autónoma de Ica, es un órgano académico - Administrativo de la UAI, dependiente del Vicerrectorado académico, que contribuye al desarrollo de la enseñanza, investigación y formación integral de la Comunidad Universitaria.

**ARTICULO 2°.-** El Patrimonio de la Biblioteca Central está conformado por el material bibliográfico, mobiliario y equipos. Se adquiere e incrementa progresivamente con las adquisiciones que se señale y las contribuciones obtenidas por donaciones y otros; así como por los servicios que presta a la comunidad universitaria y público en general.

PROPIEDAD INTELECTUAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA  
Aprobado con RCU N° 171-2019-UAI-CU/P del 09/09/2019


## CAPÍTULO II

### DE LA DIRECCIÓN

**ARTICULO 3°.-** Son funciones del Director de la Biblioteca Central:

- a) Administrar el Sistema de Biblioteca de la Universidad.
- b) Informar y proponer al Vicerrectorado Académico, la suscripción acceso a la base de datos con la que cuenta la Universidad.
- c) Difundir el uso adecuado de las fuentes de información para el aprendizaje, docencia e investigación, disponibles en el Sistema de Biblioteca.
- d) Elaborar Informes semestrales e Informe Anual de los servicios del sistema de Biblioteca.
- e) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.
- f) Administrar eficientemente la Biblioteca Central.

Elaborado por: Dra. Magdalena Talla Linderman VICERRECTORADO ACADÉMICO	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	Aprobado por: <b>Resolución de Consejo Universitario</b> N.º 338-2018-UAI-CU/P de fecha 22.10.2018
--	--	---

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b> <small>RESOLUCIÓN N° 136-2008-COMAFU      RESOLUCIÓN N° 432-2014-COMAFU</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: V0001-RT-03
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA</b>	Versión: 01
		Página 4 de 8


- g) Atender a los usuarios que requieren del servicio.
- h) Elaborar y mantener actualizada las Normas Internas de la Biblioteca previa aprobación del Vicerrectorado académico.
- i) Aplicar las sanciones establecidas en este reglamento.
- j) Conservar, restaurar y mantener en buen estado la Biblioteca.
- k) Controlar el uso eficiente del sistema de pedido de libros.
- l) registro de las atenciones.
- m) Controlar el uso permanente y eficiente del Sistema de Información de Biblioteca.
- n) Asignar y supervisar la labor del personal a su cargo.
- o) Clasificar y catalogar el material bibliotecario de acuerdo a un sistema de clasificación.

**ARTICULO 4°.-** Son funciones del Asistente:

- a) Organizar y mantener los libros y otros; proporcionar servicios de información y consulta que satisfagan los requerimientos del usuario.
- b) Mantener la integridad del material bibliográfico, equipo, maquinaria y el orden en la sala de lectura.
- c) Supervisar diariamente la limpieza del ambiente, de los equipos, anaqueles, mesas de la sala de lectura y demás enseres.
- d) Realizar la estadística de los lectores que acuden a la biblioteca.
- e) Solucionar en primera instancia los inconvenientes generados en la prestación del servicio.
- f) Ordenar, clasificar y archivar la documentación que ingrese a la biblioteca.
- g) Redactar documentos como: oficios, memos, informes, etc.
- h) Controlar todas las entradas y salidas de los libros de la biblioteca.
- i) Mantener información al Responsable de biblioteca de todas las reuniones o eventos que se realicen en la UAI.
- j) Controlar el buen uso de los equipos de Cómputo.

**PROPIEDAD INTELECTUAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA**  
 Aprobado con RCU N° 171-2019-UAI-CU/P del 09/09/2019

Elaborado por: Dra. Magdalena Talla Linderman <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</b>	Aprobado por: <b>Resolución de Consejo Universitario N.º 338-2018-UAI-CU/P de fecha 22.10.2018</b>
---	---	---

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b> <small>RESOLUCIÓN N° 136-2008-COMAFU      RESOLUCIÓN N° 432-2014-COMAFU</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: V0001-RT-03
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA</b>	Versión: 01
		Página 5 de 8

## CAPITULO III DE LOS USUARIOS

**ARTICULO 5°.-** Son usuarios de la Biblioteca de la UAI, los estudiantes, docentes y personal administrativo de la misma; los cuales pueden solicitar los servicios de lectura en sala o préstamo a domicilio del material bibliográfico disponible en la Biblioteca.

**ARTICULO 6°.-** Cada usuario deberá contar con el Carné de Estudiante, Carné Universitario o DNI para su atención.

**ARTICULO 7°.-** Si un estudiante solicita un libro que está en poder de otro usuario tendrá derecho a turno prioritario una vez devuelto.

**ARTICULO 8°.-** Los usuarios que solicitan los servicios de préstamo a domicilio del material bibliográfico disponible en la Biblioteca, tendrá un plazo de dos días para devolverlo, de lo contrario quedará retenido su DNI, Carné Universitario o Carné del Estudiante y no podrá solicitar nuevo préstamo por 30 días calendario.

PROPIEDAD INTELECTUAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA  
Aprobado con RCU N° 171-2019-UAI-CU/P del 09/09/2019


## CAPITULO IV DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**ARTICULO 9°.-** El material bibliográfico comprende:

- a) Libros, revistas, folletos, separatas y otros.
- b) Trabajos de investigación realizados para obtener título profesional, grados académicos o trabajos de investigación de los docentes.

**ARTICULO 10°.-** Los materiales de Biblioteca entregados al lector quedan bajo su responsabilidad. Por lo tanto, debe revisar que se le entreguen los materiales en perfecto estado. Caso contrario advertir inmediatamente al asistente y/o responsable, que el libro se encuentra en mal estado, para evitar que lo responsabilicen por los daños presentados. Los libros y otros materiales de la Biblioteca deberán ser devueltos sin marcas y sin ningún daño.

Elaborado por: Dra. Magdalena Talla Linderman <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</b>	Aprobado por: <b>Resolución de Consejo Universitario          N.º 338-2018-UAI-CU/P de fecha          22.10.2018</b>
---	---	---

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DE ICA RESOLUCIÓN N° 136-2008-CO/AFU RESOLUCIÓN N° 432-2014-CO/AFU</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: V0001-RT-03
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA</b>	Versión: 01
		Página 6 de 8

## CAPITULO V DE LOS SERVICIOS

**ARTICULO 11°.-** La Biblioteca Central brinda los siguientes servicios:

Información bibliográfica, referencia y consulta mediante un Catálogo impreso o mediante el Sistema de Biblioteca, lectura en la sala, préstamo a domicilio y Red de Internet.

**ARTICULO 12°.-** Para acceder a cualquiera de los servicios arriba mencionados, el usuario deberá tener su carné de Estudiante, Carné Universitario o DNI y mostrarlo al momento de requerir el servicio.

**ARTICULO 13°.-** El servicio de información bibliográfica; es el que se proporciona de acuerdo a Catálogo.

**ARTICULO 14°.-** El servicio de la información bibliográfica mediante el Sistema de Información de Biblioteca, tiene por objeto, proporcionar al lector la orientación y el material necesario para obtener una rápida información sobre los temas que le interesan.


**ARTICULO 15°.-** El servicio de lectura en sala, es el que facilita al lector el préstamo del material bibliográfico que necesita para consulta interna en la Biblioteca, en el horario establecido.

**ARTÍCULO 16°.-** El procedimiento para solicitar un libro:

- a) Para obtener un libro deberá primero debe solicitarlo a través del Sistema de Biblioteca disponible en las Computadoras que tiene a su servicio dentro de la Biblioteca.
- b) En el Sistema de Biblioteca debe buscar el Libro a solicitar.
- c) Luego de ubicarlo debe generar la solicitud del libro.
- d) Presentar en la ventanilla de atención y entregar su Carnet de Estudiante, su DNI o carnet universitario en físico para la entrega del libro solicitado mediante el sistema.
- e) Hacer uso responsable del libro en absoluto silencio.
- f) Devolver el libro en la Ventanilla de Atención en óptimas condiciones y solicitar su

PROPIEDAD INTELECTUAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA  
Aprobado con RCU N° 171-2019-UAI-CU/P del 09/09/2019

Elaborado por: Dra. Magdalena Talla Linderman VICERRECTORADO ACADÉMICO	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N.º 338-2018-UAI-CU/P de fecha 22.10.2018
--	---	--

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b> <small>RESOLUCIÓN N° 136-2008-CORAFU RESOLUCIÓN N° 432-2014-CORAFU</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: V0001-RT-03
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA</b>	Versión: 01
		Página 7 de 8

documento personal.

**ARTICULO 17°.-** Servicio de Préstamo a domicilio. Este servicio se brindará únicamente los sábados y los días feriados. El servicio consiste en proporcionar el material bibliográfico para ser consultado en el domicilio.

- a) Para que los docentes gocen de este servicio, es necesario el llenado de la papeleta de pedido y dejará su carné de docente.
- b) Para que los alumnos tengan derecho a éste servicio, es indispensable que dejen su carné de estudiante, carné universitario o DNI.

**ARTICULO 18°.-** Los préstamos de tesis y/o trabajos especiales y de investigación, serán solamente para lectura en sala.

**ARTICULO 19°.-** El servicio de Internet es de libre acceso y ´para uso académico.


## CAPITULO VI

### DE LAS MEDIDAS DE ORDEN Y SEGURIDAD

**ARTICULO 20°.-** Son obligaciones del usuario las siguientes:

- a) Devolver el material solicitado en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
- b) Asumir plena responsabilidad por el material solicitado a Biblioteca.
- c) Conservar en buen estado el mobiliario de la Biblioteca
- d) Mantener silencio y orden en la sala de lectura.
- e) Acatar todas y cada una de las disposiciones fijadas en el presente Reglamento.
- f) Tener en todo momento una actitud respetuosa hacia el personal de la Biblioteca y hacia el resto de usuarios.
- g) Dejar mochilas, bolsos o carteras en la Ventanilla de Atención, donde se asignara un casillero para depositarlas antes de hacer uso de una Sala.
- h) Se debe mantener un entorno de orden y silencio.
- i) Respetar las instalaciones, el mobiliario, los medios y los libros que la Biblioteca pone a disposición del usuario.

Elaborado por: Dra. Magdalena Talla Linderman VICERRECTORADO ACADÉMICO	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N.º 338-2018-UAI-CU/P de fecha 22.10.2018
--	--	--

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b> <small>RESOLUCIÓN N° 136-2008-CO/UNI ICA RESOLUCIÓN N° 432-2018-CO/UNI ICA</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: V0001-RT-03
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA</b>	Versión: 01
		Página 8 de 8

- j) Dejar las sillas ordenadas al retirarse.
- k) Recoger los objetos personales de las salas al ausentarse de las mismas.

**ARTICULO 21°.-** Se prohíbe al usuario lo siguiente:

- a) Trasladar fuera de la Biblioteca, sin autorización el material bibliográfico prestado.
- b) Ingresar alimentos, bebidas y/o fumar en la sala de lectura.
- c) Escuchar música
- d) Hacer inscripciones o deteriorar el material bibliográfico.
- e) Usar la sala de lectura para reuniones u otras actividades.

## CAPITULO VII

### DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

**ARTICULO 22°.-** La pérdida de Materiales de la Biblioteca, prestados, deberá comunicarse de inmediato al Responsable de Biblioteca, quedando comprometido el usuario a devolver el mismo texto.

**ARTICULO 23°.-** Los usuarios docentes o alumnos que incumplan con devolver puntualmente el material bibliográfico prestado a domicilio en la fecha prevista serán sancionados:

- a) La primera vez, con la retención de su carné de lector por una semana;
- b) La segunda vez se le retiene carné por dos semanas;
- c) Por tercera vez se le suspende el servicio definitivamente.

**ARTICULO 24°.-** Cualquier acto de indisciplina de los alumnos será amonestado por el Responsable o Asistente, en caso de reincidencia de la falta será comunicada al Vicerrectorado Académico para la aplicación de la sanción del caso

**ARTICULO 25°.-** Cualquier caso no contemplado en el presente Reglamento será solucionado el Vicerrectorado Académico.

Elaborado por: Dra. Magdalena Talla Linderman <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</b>	Aprobado por: <b>Resolución de Consejo Universitario N.º 338-2018-UAI-CU/P de fecha 22.10.2018</b>
---	---	---

PROPIEDAD INTELECTUAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA  
Aprobado con RCU N° 171-2019-UAI-CU/P del 09/09/2019