

INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Versión revisada y actualizada

AGOSTO 2013

LIMA - PERU

INDICE

	Pág.
TÍTULO I: GENERALIDADES	1
FINALIDAD	1
OBJETIVO	1
BASE LEGAL	1
ALCANCE Y RESPONSABILIDAD	1
TÍTULO II DE LOS USUARIOS	1
TÍTULO III DE LOS SERVICIOS	2
DEL SERVICIO DE LECTURA	2
DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO	3
DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	5
DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y CONSULTA	5
DEL SERVICIO DE REPRODUCCIONES	6
DEL SERVICIO DE INTERNET	6
TÍTULO IV: DE LAS SANCIONES	6
DISPOSICIONES FINALES	8

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INGEMMET

TÍTULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a) Señalar las acciones necesarias que deberán seguirse para lograr una atención eficiente de los servicios que la Biblioteca presta a los usuarios.
- b) Proteger y conservar el patrimonio cultural del INGEMMET con independencia del soporte o de la modalidad de adquisición.

OBJETIVO

Art. 2.- Normar el funcionamiento de los servicios que presta la Biblioteca del INGEMMET a los trabajadores y público en general.

BASE LEGAL

Art. 3.- El presente Reglamento se sustenta en los siguientes Dispositivos Legales:

- a) Decreto Supremo N° 035-2007-EM del 06.07.2007, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico.
- b) Reglamento Interno de Trabajo vigente.

ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Art. 4.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios de la Institución sin importar la modalidad de contrato. Su ámbito de aplicación se extiende a los practicantes, tesis y pasantes de la Institución, así como al público en general en lo que corresponda.

Art. 5.- El cumplimiento y aplicación del presente Reglamento es responsabilidad de la Unidad de Relaciones Institucionales a través de la Biblioteca.

TÍTULO II

DE LOS USUARIOS

Art. 6.- Tienen derecho a ser usuarios de la Biblioteca:

- a) Los trabajadores del INGEMMET independientemente de la modalidad de contrato.
- b) Los practicantes, tesis y pasantes que están en INGEMMET en virtud de convenios.

- c) El público en general.
- d) Las bibliotecas de otras instituciones con las que existan convenios o acuerdos que así lo establezcan.

Art. 7.- Los usuarios de la biblioteca tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca, así como de los documentos que la componen.
- b) Cumplir con las disposiciones que regulen los servicios de la Biblioteca y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Colaborar con los servicios de la Biblioteca para mantener su correcto funcionamiento.
- d) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a los que no esté autorizado a acceder.

Art. 8.- La Unidad de Personal informará oportunamente la fecha de término de los contratos de personal bajo cualquier modalidad para tomar las previsiones a que hubiere lugar.

TÍTULO III

DE LOS SERVICIOS

Art. 9.- Los servicios que brinda la Biblioteca del INGEMMET son los siguientes:

- a) Lectura en sala
- b) Préstamo de documentos
- c) Préstamo interbibliotecario
- d) Información bibliográfica y consulta
- e) Reproducciones
- f) Acceso a Internet

Art. 10.- El horario de atención de la Biblioteca será el mismo que señale la Institución para la atención al público.

CAPÍTULO I

DEL SERVICIO DE LECTURA

Art. 11.- Este servicio tiene por objeto ofrecer a los usuarios la oportunidad de consultar en la sala de lectura una o más publicaciones existentes en la Biblioteca.

Art. 12.- El lector podrá consultar las bases de datos en línea existentes para tal fin o directamente con el personal de la Biblioteca.

Art. 13.- Para acceder al servicio, el lector deberá llenar y firmar el formulario de pedido y entregarlo al responsable de la atención al público. Los practicantes, tesistas, pasantes y público externo deberán adjuntar además su documento de identidad (D.N.I. y/o carnet universitario vigentes).

Art. 14.- El lector deberá guardar orden y respeto en la sala de lectura, evitando realizar acciones que molesten o distraigan a los demás usuarios. Asimismo está prohibido el uso de celulares en la Sala de Lectura y la utilización de las instalaciones de la Biblioteca para reuniones ajenas a sus fines.

Art. 15.- El lector deberá entregar maletines, paquetes u otros libros al responsable de la atención al público al momento de ingresar a la Biblioteca.

CAPÍTULO II

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Art. 16.- Requisitos para solicitar préstamos de material de la Biblioteca:

- a) Ser trabajador de la Institución sin importar la modalidad de contrato.
- b) Estar autorizado a préstamos especiales según Art. 19 de este Reglamento.
- c) Llenar la solicitud de préstamo en el formulario proporcionado por la Biblioteca.

Art. 17.- El personal responsable del servicio de préstamo deberá llevar un registro actualizado de prestatarios. En este registro se consignarán los préstamos efectuados al usuario y las fechas de préstamo y devolución.

Art. 18.- El usuario deberá firmar en la tarjeta inserta en la publicación cuando se trata de libros y/o en la tarjeta de préstamo personal cuando se trata de revistas, folletos, material audiovisual, mapas, etc.

Art. 19.- Las Unidades Orgánicas del INGEMMET que por la naturaleza de sus funciones necesiten disponer de obras de consulta en forma permanente, pueden solicitarlo a la Biblioteca sujetándose a los requisitos siguientes:

- a) El material bibliográfico debe ser de exclusiva competencia de la unidad orgánica solicitante.
- b) El jefe de la Unidad Orgánica será responsable de la preservación y cuidado del material bibliográfico, para lo cual deberá firmar las respectivas tarjetas de préstamo. Debe anotar además la palabra "Préstamo Permanente".
- c) El material bibliográfico en préstamo permanente deberá ser controlado por el personal de la biblioteca con la frecuencia adecuada.
- d) En caso de renuncia, cambio o cese del Jefe responsable, éste deberá devolver todo el material bibliográfico que se encuentra bajo su responsabilidad.

Art. 20.- Los practicantes, tesisistas y pasantes podrán acceder al servicio de préstamo con la autorización del encargado de la Biblioteca. Las condiciones y plazos del préstamo serán fijados en cada oportunidad.

Art. 21.- El usuario podrá solicitar en préstamo hasta un máximo de cinco obras. Los usuarios que requieran un mayor número de obras en función de un determinado trabajo institucional deberán contar con la aprobación del encargado de la Biblioteca.

Art. 22.- Los plazos de préstamo dependen del tipo de material según se señala a continuación:

- a) Libros y folletos.- Están comprendidos en este rubro los libros de texto, monografías, informes, tesis, separatas y folletos. Se prestarán hasta por un plazo máximo de 15 días. En caso de no existir demanda podrá solicitarse su renovación por el mismo plazo hasta en dos oportunidades.
- b) Material de referencia.- Comprende los diccionarios, enciclopedias, atlas, trabajos de congresos, simposios, conferencias, colecciones antiguas. Este material se prestará únicamente durante el día, debiendo devolverse obligatoriamente antes de concluir la jornada laboral.
- c) Publicaciones periódicas.- Comprende las revistas, publicaciones seriadas y memorias. El plazo máximo de préstamo es de 8 días pudiendo renovarse por otro período similar en caso de no haber sido solicitado por otro usuario.
- d) Material audiovisual.- Comprende los discos compactos, cintas de video, DVDs, USB, etc. Se prestará únicamente durante el tiempo que dure la jornada laboral, debiendo devolverse obligatoriamente antes del cierre de la Biblioteca.
- e) Las publicaciones de INGEMMET (Series A, B, C y D) podrán ser prestados por un plazo máximo de cinco días. No está permitido que el usuario lleve estas publicaciones fuera del local institucional.

Art. 23.- Por renovación se entiende la posibilidad de acceder a un nuevo periodo de préstamo, siempre que no existan reservas sobre el ejemplar y el usuario no esté sancionado. La renovación podrá realizarse hasta en dos oportunidades previa presentación de la publicación.

Art. 24.- Se entiende por reserva la posibilidad de solicitar por anticipado una obra que en el momento de la consulta se halle en situación de préstamo o de pedido.

Art. 25.- La biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al periodo de préstamo normal, además de solicitar la devolución de material en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

Art. 26.- No se permitirá el préstamo a usuarios que:

- a) Tengan en su poder el máximo de obras permitidas para préstamo.
- b) Tengan en su poder obras cuyo plazo esté vencido.
- c) Hayan deteriorado o perdido una obra cuya reparación o reposición se encuentra pendiente
- d) Estén suspendidos por la Institución y/o por la Biblioteca.
- e) Se encuentren con licencia, vacaciones o comisión de servicio fuera de Lima.

Art. 27.- Las devoluciones deben efectuarse al vencimiento del plazo de préstamo y si fuera el caso, antes de salir de licencia, vacaciones o comisión de servicio fuera de Lima.

Art. 28.- Está prohibida la transferencia de una obra de un prestatario a otro, sin la intervención de la Biblioteca.

Art. 29.- Si al cumplirse el tiempo fijado la obra no ha sido devuelta, ésta será reclamada por teléfono, personalmente o mediante nota de reclamo.

Se elevará un parte a la autoridad superior de la Biblioteca con la relación de aquellos prestatarios que habiendo recibido tres notificaciones consecutivas aún no hayan cumplido con la devolución.

Art. 30.- La pérdida de material bibliográfico obliga al prestatario a reponerlo bajo cualquier modalidad previamente aprobada por el encargado de la Biblioteca.

Art. 31.- El usuario está obligado a comunicar a la Biblioteca por escrito la pérdida de material bibliográfico comprometiéndose a su reposición.

CAPÍTULO III

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Art. 32.- Consiste en proporcionar libros de esta biblioteca o solicitarlos a otras instituciones para su utilización. Este servicio se ofrecerá a toda institución bibliotecaria que presente una solicitud oficial de convenio interbibliotecario, avalada con las firmas responsables y autorizadas para establecer el acuerdo. Toda biblioteca que establezca dicho convenio se hará responsable del uso y devolución en buen estado de los ejemplares sujetos al citado préstamo.

Art. 33.- Para acceder a este servicio, las bibliotecas solicitantes deberán presentar un formulario de préstamo interbibliotecario por cada obra que requieran con los datos de la referencia bibliográfica, firma y nombre de la persona responsable y sello de la biblioteca solicitante. Serán prestadas a las bibliotecas solicitantes tres obras, como máximo. El período de préstamo será de tres días, con posibilidad de renovarlo, siempre y cuando no exista la solicitud de algún usuario de la Biblioteca.

Art. 34.- Si un trabajador de la Institución requiere un material que no posee la Biblioteca, ésta realizará la gestión con una biblioteca que posea el material. El usuario deberá ir personalmente a recoger los materiales a la otra institución, para lo cual se le entregará un formulario de préstamo interbibliotecario debidamente firmado y sellado por el responsable de la Biblioteca

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y CONSULTA

Art. 35.- Su finalidad es proporcionar apoyo y asesoramiento al usuario para el mejor aprovechamiento de los recursos de la Biblioteca. Comprende:

- a) Manejo de la colección de referencia.
- b) Uso de las bases de datos.
- c) Información bibliográfica sobre temas específicos.
- d) Respuestas a preguntas concretas de referencia.
- e) Difusión de información bibliográfica de reciente ingreso mediante alertas y boletines.

- f) Recopilación de material bibliográfico a solicitud de los usuarios y/o en previsión a la demanda potencial, de acuerdo a los planes operativos de la Institución.
- g) Apoyo al usuario en el manejo y utilización de bases de datos, repositorios digitales, información en línea y otros recursos electrónicos.
- h) Acceso a fuentes de información de otras bibliotecas afines.

Art. 36.- Los servicios de Información Bibliográfica y Consulta se ofrecen a todos los usuarios internos y externos de la Biblioteca, dando preferencia a las necesidades institucionales.

Art. 37.- Los usuarios podrán solicitar estos servicios a través del Internet, correo electrónico, teléfono, fax, correo postal o directamente en el local de la Biblioteca.

CAPÍTULO V

DEL SERVICIO DE REPRODUCCIONES

Art. 38.-El servicio de reproducciones tiene por objeto proporcionar al usuario fotocopias del material bibliográfico disponible en la Biblioteca únicamente para fines de investigación y/o académicos.

Art. 39.- El usuario deberá pagar por este servicio según las tarifas vigentes.

Art. 40.- El fotocopiado del material bibliográfico estará sujeto a la observancia de la ley sobre los derechos de autor.

CAPÍTULO VI

DEL SERVICIO DE INTERNET

Art. 41.- Los usuarios podrán hacer uso del servicio de acceso a Internet únicamente con fines de investigación y/o académicos.

Art. 428.- Queda prohibido el acceso a sitios de información que atenten contra la moral y las buenas costumbres así como juegos de internet, chat's o cualquier otro material que no sea de uso académico.

TÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Art. 43.- Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta.
Se califica como faltas muy graves las siguientes:

- a) La sustracción de material bibliográfico.
- b) El uso indebido de las instalaciones y equipos que ocasionen un perjuicio grave a la Institución.

Art. 44.- Se califica como faltas graves:

- a) La no devolución de material bibliográfico.
- b) El deterioro doloso o negligente del material bibliográfico.
- c) La transferencia de material bibliográfico a terceros sin conocimiento de la Biblioteca.

Art. 45.- Se califica como faltas leves:

- a) El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución del material bibliográfico.
- b) La alteración no grave del orden en los ambientes de la biblioteca.
- c) Uso indebido del internet.

Art. 46.- Sin perjuicio de la responsabilidad penal y administrativa que corresponda, las faltas muy graves serán sancionadas con la suspensión definitiva de todos los servicios de la Biblioteca.

Art. 47.- Las infracciones graves, en función de las circunstancias y perjuicio causado podrán ser sancionados con la suspensión del servicio por un periodo máximo de 6 meses.

Art. 48.- El usuario que pierde o deteriora material bibliográfico está obligado a reponerlo o repararlo según sea el caso de acuerdo con el criterio de la biblioteca. De no hacerlo, independientemente de la sanción que se le imponga, se procederá a descontar de su remuneración el precio de mercado del material perdido o dañado.

Art. 49.- Los prestatarios que transfieran obras a terceros sin autorización, serán suspendidos del servicio de préstamo por un mes a partir de la fecha de la devolución de la obra.

Art. 50.- La alteración del buen orden de la biblioteca podrá ser sancionada con: amonestación verbal y/o suspensión del servicio por un período de hasta quince días.

Art. 51.- El incumplimiento de los plazos establecidos comportará la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo por el mismo tiempo que retuvo el material bibliográfico y si reincidiera por el doble.

Art. 52.- El usuario que sea sorprendido haciendo uso inadecuado del servicio de acceso a internet será sancionado con amonestación verbal. La reincidencia conllevará la suspensión del servicio por un mes

Art. 53.- Las sanciones por faltas muy graves y graves serán impuestas por el Director de la Unidad de Relaciones Institucionales y/o el Secretario General, previo informe del encargado de la Biblioteca. El usuario será notificado por escrito, una copia se elevará a la Dirección donde labora y otra copia a su legajo personal.

Art. 54.- Las sanciones por faltas leves serán impuestas por el responsable de la Biblioteca.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Unidad de Logística entregará a la Biblioteca copia de la documentación relacionada a compras de material bibliográfico realizadas por las diferentes unidades orgánicas de la Institución. Asimismo, el material bibliográfico deberá ser registrado y procesado antes de ser asignado en préstamo permanente a la Unidad Orgánica que lo adquirió.

Segunda.- Las acciones que no se encuentren comprendidas en el presente Reglamento, se regirán de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas existentes sobre la materia.