



## Resolución del Vicerrectorado Académico N° 020-2022-UARM-VRA

### ANEXO

#### REGLAMENTO DE BIBLIOTECA P. FELIPE MACGREGOR, SJ.

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

El Reglamento de la Biblioteca norma el uso de sus servicios y recursos de información, así como establece los derechos y deberes de los usuarios.

La Biblioteca tiene como misión satisfacer las necesidades de información, que contribuyen a la formación académica y actividades extracurriculares de usuarios y usuarias, así como servir de apoyo en la investigación de la comunidad universitaria, aportando con ello al fin de nuestra Universidad: formar profesionales éticos, críticos y humanistas que ayuden a la construcción de una sociedad sostenible y justa mediante su investigación. Para cumplir este propósito, la Biblioteca pone a disposición servicios y productos de información que corresponden a las Carreras Profesionales y a la Escuela de Posgrado

### CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

**Art. 1.-** La Biblioteca de la UARM cuenta con un local que comprende salas de depósitos, sala de lectura, salas de estudio y un ambiente de atención a los usuarios y de búsqueda de información.

La colección de la Biblioteca consta de obras de referencia, libros, revistas, folletos, tesis, mapas y material audiovisual que cubre las diversas áreas del conocimiento humano. También brinda acceso a bases de datos multidisciplinarias que complementan la colección impresa y multimedia.

Además, está a disposición de los usuarios el Repositorio Institucional, en el que se encuentran, las tesis de Licenciatura y Maestrías, Trabajos de Investigación de la Segunda Especialidad en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico y demás investigaciones producidas en la Universidad.

Asimismo, La Biblioteca administra diversas colecciones. Una de ellas es la que perteneció al historiador P. Rubén Vargas Ugarte, SJ (1886-1975), compuesta por 28 volúmenes de manuscritos y por más de 500 impresos coloniales y libros de los siglos XIX y XX. Su temática eclesial, jesuítica, e histórica peruana y latinoamericana, hacen de ella un invalorable tesoro documental. Los requisitos para el uso de colección se detallan en la sección de la Biblioteca en la página web de la Universidad.

La segunda es la Colección Blas Valera SJ, que fuera organizada por el P. Manuel Marzal Fuentes, SJ. Esta posee alrededor de 4,000 volúmenes, dedicados a áreas tales como la antropología social y cultural, la antropología indigenista latinoamericana, la antropología española y la historia iberoamericana.

La tercera gran colección es la que perteneció al P. Felipe MacGregor, SJ. Entre libros y revistas dedicados en especial a los temas de paz, desarme, conflictos sociales y guerra contiene un aproximado de 2,000 volúmenes y una gran cantidad de folletos y separatas.



### CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

**Art. 2.-** Son usuarios de la Biblioteca:

- 2.1. Los estudiantes regulares y libres de pre y posgrado de la Universidad y los del Centro Preuniversitario. Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca, deben presentar el carné institucional o su documento nacional de identidad.
- 2.2. Los docentes, jefes de práctica y tutores, quienes deberán presentar también el carné institucional o su documento nacional de identidad.
- 2.3. El personal administrativo de la Universidad, al que se atenderá con su fotocheck respectivo o su documento nacional de identidad.
- 2.4. Los egresados y graduados de la Universidad, así como los alumnos que terminaron sus cinco años de estudios en la ESARM, quienes deberán tramitar el Carné de Egresados para hacer uso de los servicios de la Biblioteca, pagando la tasa respectiva en la caja y entregar una foto reciente.
- 2.5. Los visitantes: Compañía de Jesús, miembros de otras congregaciones religiosas, exalumnos, estudiantes y profesores de centros universitarios, investigadores y público en general, deberán presentar un documento de identidad.

### CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

**Art. 3.-** Servicio de referencia. El servicio de referencia asiste a las y los usuarios de la Biblioteca en la búsqueda de información relevante, orienta en el uso de los recursos informativos y el manejo de la Biblioteca. Este servicio se brinda a los usuarios en el horario de 14:00 a 18:00 horas.

**Art. 4.-** Servicio de sala de lectura. La sala de lectura es un espacio destinado al trabajo individual o de lectura para las y los usuarios de la Biblioteca. Para hacer uso de la Sala de lectura deben registrarse presentando su carné institucional en el módulo de atención de la Biblioteca. El servicio de lectura en sala se brinda a todos los usuarios de la Biblioteca en el horario de 8:00 a 22:00 horas de lunes a viernes y el sábado de 8:30 a 13:30 horas.

**Art. 5.-** Servicio de préstamo a domicilio. Es un servicio destinado a la comunidad de la Universidad Ruiz de Montoya. Busca facilitar el uso del material bibliográfico fuera de los espacios del campus universitario.

**Art. 6.-** Servicio de alertas bibliográficas. Informa entre la comunidad de la Ruiz sobre el material bibliográfico adquirido por la Biblioteca en un determinado tiempo.

**Art. 7.-** Préstamo interbibliotecario. Tiene como objetivo facilitar material bibliográfico con el que no cuenta la Biblioteca. Para ello, el usuario debe de identificar en qué biblioteca está el material de su interés, verificar la disponibilidad y comunicarlo a la Biblioteca de la Universidad. Este servicio está dirigido a docentes, investigadores y alumnos que se encuentren realizando trabajos de investigación. El período de préstamo de los materiales depende del plazo fijado por la biblioteca de procedencia.

**Art. 8.-** Sala de video. Espacio que permite a las y los usuarios visualizar documentales o películas como complemento a la formación profesional que reciben en las aulas. El uso de la Sala puede ser de hasta 6 personas y no está permitido comer y beber dentro de ella.



**Art. 9.-** Servicio de asistencia a estudiantes con discapacidad visual. Proporciona las lecturas para exámenes y controles a los y las estudiantes con discapacidad visual, en un formato adecuado que pueda ser interpretado por un software especializado.

**Art. 10.-** Talleres de formación de usuarios. Taller virtual que es de carácter obligatorio para los ingresantes al Pregrado y Posgrado, siendo requisito para hacer uso de los demás servicios que ofrece la Biblioteca. En éste se enseña a los usuarios el reglamento, los recursos bibliográficos, los servicios y el uso del catálogo electrónico.

**Art. 11.-** Talleres a solicitud. La Biblioteca brinda, a solicitud de docentes, talleres sobre estrategias de búsqueda y recuperación de información, bases de datos, gestores bibliográficos y otros.

**Art. 12.-** Salas de estudio. Espacio pensado para el trabajo o estudio en grupo de estudiantes. Se rige bajo su propio reglamento.

**Art. 13.-** Se consideran dos categorías de material bibliográfico para el préstamo a domicilio:

1. Textos de lectura obligatoria en el Programa de Humanidades.
2. Material de préstamo regular (libros, revistas, folletos, separatas, audiovisuales).

**Art. 14.-** El máximo de préstamos de documentos permitidos a la vez es de: Alumno: 4, Docente: 8, Administrativo: 8, Jefe de Práctica y Tutor: 6, Egresado: 2.

**Art. 15.-** El tiempo de préstamos dependerá del tipo de documento y categoría de usuario que se detalla a continuación:

Tipo de ítem	Usuarios	Prést.	Tiempo	Renovación
Carné PUCP	Ad. A. D. JP-Tut E.	1	1 día	1 vez
Folletería	Ad. A. D. JP-Tut E.	4	2 días	4 veces
Lectura obligatoria	A	2	6 días	4 veces
Libro general	A	4	2 días	4 veces
	D. Ad.	8	15 días	4 veces
	JP-Tut	6	15 días	4 veces
	E.	2	2 días	4 veces
Libros en braille	A. con discapacidad visual	1	15 días	4 veces
Manuscrito	Ad. A. D. JP-Tut	4	En sala	-
Mapa	Ad. A. D. JP-Tut E.	2	En sala	-
Material audiovisual	Ad. A. D. JP. -Tut E.	1	En sala	-
Publicación Periódica	Ad. A. JP. -Tut E.	2	1 día	-
	D.	8	15 días	-
Referencia y libros anteriores a 1950	Ad. A. D. JP. -Tut E.	4	En sala	-
Tesis	Ad. A. D. JP. -Tut E.	1	En sala	-
Test	Ad. A. D. JP. -Tut	1	8 días	-
	A.	1	2 días	-
Salas de estudio	Ad. A. D. JP. -Tut E.	1	2 horas	-

**Leyenda: A= Alumno; D= Docente; Ad = Administrativo; JP-Tut = Jefe de Práctica y/o tutor; E = Egresado.**



**Art. 16.-** Los alumnos que estén matriculados en el curso Seminario de tesis o su equivalente, previo aviso de la Dirección de la Escuela, se les prestará un máximo de seis libros.

**Art. 17.-** Los egresados que estén preparando su tesis se les prestará hasta seis documentos. Los Comités de Grados y Títulos de las Facultades y Escuela de Posgrado, en los meses de enero y julio, deben enviar a la Dirección de la Biblioteca la lista actualizada de egresados que estén en esta condición.

**Art. 18.-** Los visitantes solo tienen derecho a lectura en sala.

**Art. 19.-** Cuando no quedan ejemplares disponibles, los usuarios podrán hacer la reserva por intermedio del catálogo de Biblioteca. Una vez disponible el documento reservado, y tras comunicación de la Biblioteca, deberán pedir el ejemplar en el módulo de atención. Si los textos reservados no se recogieran hasta dos días después de estar disponible, el usuario pierde su reserva.

**Art. 20.-** La renovación de los préstamos la harán los usuarios mediante el catálogo de Biblioteca. Las cantidades de renovaciones dependen del tipo de documento. Las renovaciones no son posibles si el documento ya está reservado o ya venció el plazo de préstamo.

## **CAPÍTULO V CONVENIO CON OTRAS UNIVERSIDADES E INSTITUTOS**

**Art. 21.-** Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica del Perú: para el servicio de lectura en sala, los estudiantes deberán solicitar un carné de Biblioteca PUCP y tener otro documento que los acredite como alumnos de la UARM para ser atendidos en la PUCP. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas y sábado de 8:00 a 15:00 horas. El servicio se suspende en las fechas que señala la PUCP.

**Art. 22.-** Biblioteca de la Universidad del Pacífico: para el servicio de lectura en sala es necesario presentar el carné Institucional y otro documento para ingresar a la Universidad. El horario de atención es miércoles de 9:00 a 17:00 horas y domingo de 9:00 a 12:00 horas.

**Art. 23.-** Instituto de Estudios Teológicos Juan XXIII (ISET): para el servicio de lectura en sala, los alumnos deberán tener un documento de identidad para ingresar y el carné Institucional para ser atendido en la Biblioteca. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas. El refrigerio es de 13:00 a 13.30 horas.

## **CAPÍTULO VI DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**Art. 24.-** El horario de consulta, préstamo y lectura en sala es de lunes a viernes, de 8:00 a 22.00 horas. Sábado de 8:30 a 13.30 horas.

Visitantes: martes y jueves de 16:00 a 21:00 horas. Sábado de 8:30 a 13.30 horas.

**Art. 25.-** Visitantes de Institutos o Universidades con Convenio. Aplicando la reciprocidad serán atendidos en el mismo horario que establece el convenio para estudiantes de la UARM.



## CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

**Art. 26.-** Los usuarios que devuelvan el material bibliográfico una vez vencido el plazo, se les sancionará con la suspensión del préstamo por el doble de tiempo de la demora en la devolución.

**Art. 27.-** El usuario que subraye, anote o mutile el material bibliográfico deberá restituirlo por un nuevo ejemplar, en el plazo que se establezca de común acuerdo con la Dirección de la Biblioteca. Si cumplido el plazo, el usuario no devuelve el material bibliográfico, se le aplicará el Reglamento que le corresponda.

**Art. 28.-** Si el usuario perdiera material bibliográfico o sufriera el robo de ellos deberá reponerlos en el plazo establecido con la Dirección de la Biblioteca. En el segundo caso deberá presentar la denuncia efectuada en la Comisaría de la zona donde ocurrió el hecho.  
Si cumplido el plazo, el usuario no devuelve el material bibliográfico, se le aplicará el Reglamento que le corresponda.

## CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Art. 29.-** No se permite ingresar a la sala de lectura con comida o bebidas por poner en peligro la seguridad del material bibliográfico. Asimismo, los celulares deben apagarse o estar configurados en modo de silencio.

**Art. 30.-** La Universidad no se responsabiliza por la pérdida de dinero, laptop u objetos de valor que tengan en sus pertenencias en la sala de lectura.

**Art. 31.-** Toda circunstancia no contemplada en el presente Reglamento, así como las dificultades de interpretación de este, serán resueltas por la Dirección de la Biblioteca.

