



## Resolución Vicerrectoral N°003-2024-UARM-VRI

# 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.-** Infraestructura

La Biblioteca de la UARM cuenta con espacios que comprenden salas de depósitos, salas de lectura, salas de trabajo grupal y ambientes de atención a los usuarios y de búsqueda de información.

### **Art. 2.-** Colecciones

Las colecciones de la Biblioteca constan de obras de referencia (diccionarios y enciclopedias), colección general (libros), hemeroteca (revistas, folletos y diarios) tesiteca (tesis y memorias), mapoteca (mapas) y material audiovisual (DVD, CD) que cubren las diversas áreas del conocimiento humano.

También brinda acceso a bases de datos multidisciplinarias que complementan la colección impresa y multimedia

Colección Rubén Vargas Ugarte. 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 invaluable tesoro documental. Los requisitos para el uso de colección se detallan en el Anexo N° 1.

### **Art. 3.-** El Repositorio Institucional

En él se depositan los trabajos académicos para la obtención de un grado o título. También la producción académica de los docentes de la Universidad.

## CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

**Art. 4.-** Son usuarios de la Biblioteca:



- 4.1. 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 su documento nacional de identidad, carné universitario.
- 4.2. Los docentes, jefes de práctica y tutores, quienes deberán presentar el documento nacional de identidad.
- 4.3. El personal administrativo de la Universidad, al que se atenderá con el documento nacional de identidad o su fotocheck respectivo.
- 4.4. 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. Ver Anexo N° 2.
- 4.5. Los visitantes: Integrantes de la 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 ACADÉMICOS**

**Art. 5.-** Servicio de sala de lectura. Las salas de lectura son espacios destinados al trabajo individual o de lectura para las y los usuarios de la Biblioteca. Para hacer uso de las Salas de lectura deben registrarse presentando su documento de identidad o carné universitario 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. 6.-** 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. 7.-** Salas de trabajo grupal. Espacio pensado para el trabajo o estudio en grupo de usuarios. En el anexo N° 3 se detalla su uso.

**Art. 8.-** Servicio de referencia. El servicio “La Biblioteca te responde” asiste a las y los usuarios 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 8:00 a 18:00 horas.

**Art. 9.-** Servicio de préstamo a domicilio. Es un servicio destinado a los usuarios mencionados en el Art. 4 del presente Reglamento, a excepción de los visitantes. Busca facilitar el uso del material bibliográfico fuera de los espacios del campus universitario. El tiempo de préstamo se detalla en el Art. 13 del presente reglamento.

**Art. 10.-** Servicio de alertas bibliográficas. En este servicio, vía redes sociales y guía temática, se informa entre la comunidad universitaria sobre el material bibliográfico adquirido por la Biblioteca en un determinado tiempo.

**Art. 11.-** Préstamo interbibliotecario. Tiene como objetivo facilitar el 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 y solo será para lectura en sala.



**Art. 12.-** Servicio de atención a usuarios con discapacidad visual. Proporciona las lecturas obligatorias a los y las estudiantes con discapacidad visual, en un formato adecuado que pueda ser interpretado por un *software* especializado.

**Art. 13.-** Taller 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. 14.-** Talleres a pedido. La Biblioteca brinda, a solicitud de docentes e investigadores, talleres sobre estrategias de búsqueda y recuperación de información, bases de datos, gestores bibliográficos y otros de acuerdo con la necesidad del docente o grupo usuario.

**Art. 15.-** Categoría de material bibliográfico. Se consideran dos categorías de material bibliográfico para el préstamo a domicilio:

1. Textos de lectura obligatoria.
2. Material de préstamo regular (libros, revistas, folletos, audiovisuales).

**Art. 16.-** Cantidad de préstamos. El máximo de préstamos de documentos permitidos a la vez es de: Alumno: 4, Docente: 8, Administrativo: 4, Jefe de Práctica y Tutor: 6, Egresado y Graduado: 2.

**Art. 17.-** Tiempo de préstamo. 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	3 días	-
Folletería	Ad. A. D. JP-Tut E.	4	2 días	4 veces
Lectura obligatoria	A	2	6 días	4 veces
Libro general	A. Ad.	4	2 días	4 veces
	D.	8	15 días	4 veces
	JP-Tut	6	15 días	4 veces
	E. G.	2	2 días	4 veces
Libros en braille	A. con discapacidad visual	1	15 días	4 veces
Manuscrito	Ad. A. D. JP-Tut E.	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. D. JP-Tut	1	8 días	-
	A (previa autorización)	1	2 días	-
Salas grupales	Ad. A. D. JP-Tut.	1	2 horas	-
<b>Leyenda: A= Alumno; D= Docente; Ad = Administrativo; JP-Tut = Jefe de Práctica y/o tutor; E = Egresado</b>				



**Art. 18.-** Préstamo a estudiantes de seminario de tesis. Quienes estén matriculados en este curso o su equivalente, previo aviso del jefe de carrera, se les prestará un máximo de seis libros.

**Art. 19.-** Préstamo a egresados tesis. Los egresados que estén preparando su tesis se les prestará hasta seis documentos por siete días. 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. 20.-** Préstamo a visitantes. Solo tienen derecho a lectura en sala.

**Art. 21.-** Reserva de ejemplares. 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. 22.-** Renovación de préstamos. Los usuarios, mediante el catálogo de Biblioteca, podrán extender el tiempo de préstamo. Las cantidades de renovaciones dependen del tipo de documento y no son posibles si el documento ya está reservado o ya venció el plazo de préstamo.

## **CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS PARA LA INVESTIGACIÓN**

Los servicios de apoyo a la investigación están dirigidos a los docentes de perfil investigador, tesis, equipos editoriales de revistas que se publican en la UARM y a los alumnos de seminario de tesis o su equivalente.

**Art. 23.-** Asesorías. Las asesorías buscan resolver dudas que los investigadores tienen durante el proceso de investigación o publicación. Se brinda asesorías en temas de derechos de autor, revistas dónde publicar, licencias Creative commons, perfiles académicos, gestores de referencia, control de similitud de textos, bibliometría, revistas de alto impacto, autoarchivo en Repositorios, gestión de datos, perfiles académicos de investigadores, inteligencia artificial aplicada a la investigación, gestión y organización de citas bibliográficas, curación de contenido, entre otros.

**Art. 24.-** Evaluación de la investigación: La biblioteca se encarga de medir la producción científica de la Universidad y de sus investigadores elaborando los informes bibliométricos, uso de métricas alternativas, entre otros.

**Art. 25.-** Sesiones de capacitación: Se capacita a los investigadores de la UARM en los mismos temas que se brindan asesorías.

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

La biblioteca mantiene convenios con bibliotecas de las universidades e institutos señaladas en los párrafos posteriores. El horario de atención y los servicios que brindan dependerá de lo acordado con cada institución.



**Art. 26.-** Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica del Perú: para el servicio de lectura en sala, los estudiantes deberán solicitar con tres días de su visita un carné de Biblioteca PUCP y tener otro documento que los acredite como alumnos de la UARM para ser atendidos. El servicio se suspende en las fechas que señala la PUCP.

**Art. 27.-** Biblioteca de la Universidad del Pacífico: para el servicio de lectura en sala es necesario presentar un documento que los acredite como alumnos de la UARM y el Documento Nacional de Identidad para ingresar a la Universidad. El servicio se suspende en las fechas que señala la Universidad del Pacífico.

**Art. 28.-** Instituto de Estudios Teológicos Juan XXIII (ISET): para el servicio de lectura en sala, los alumnos deberán presentar un documento que los acredite como alumnos de la UARM y el documento nacional de identidad para ingresar al Instituto.

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

**Art. 29.-** 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 20:00 horas. Sábado de 8:30 a 13.30 horas.

**Art. 30.-** 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 VIII DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art. 31.-** 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. 32.-** 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 lo dispuesto en la Directiva de Buena Conducta de Estudiantes, o el Reglamento de Docentes, o Reglamento Interno de Trabajo, según sea el caso.

**Art. 33.-** Si el usuario perdiera material bibliográfico o sufriera el hurto 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 la Directiva de Buena Conducta de Estudiantes, o el Reglamento de Docentes, o Reglamento Interno de Trabajo, según sea el caso.

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**Art. 34.-** No se permite ingresar a las salas 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.



**VICERRECTORADO  
DE INVESTIGACIÓN**  
Universidad Antonio  
Ruiz de Montoya

**Art. 35.-** La Universidad no se responsabiliza por la pérdida de dinero, laptop u objetos de valor que tengan en sus pertenencias en las salas de lectura.

**Art. 36.-** Toda circunstancia no contemplada en el presente Reglamento, así como las dificultades de interpretación de este, serán resueltas por la Dirección de la Biblioteca.



## ANEXO N° 1

### DIRECTIVA PARA EL USO DE LA COLECCIÓN P. RUBÉN VARGAS UGARTE, SJ

#### ANTECEDENTES

En el año 1999, la entonces Escuela Superior de Pedagogía, Filosofía y Letras Antonio Ruiz de Montoya recibió en custodia, por parte de la Compañía de Jesús del Perú, la Colección Rubén Vargas Ugarte, SJ., constituida por manuscritos, impresos coloniales e impresos modernos (americanos y europeos). Incluye también folletería, agrupada en diferentes series: Novenas, Sermones, Perú Historia, Perú Letras, Perú Varios, entre otras. Esta colección abarca información del siglo XVI al siglo XX, inclusive.

Desde aquella fecha, la Biblioteca P. Felipe MacGregor, SJ. se propuso dar a conocer a una mayor cantidad de público la valiosa información que esta colección resguarda. Para ello, en un primer momento, se decidió restaurar los manuscritos y algunos libros. Luego se realizó la descripción bibliográfica de manuscritos, utilizándose la Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISAD (G). También se realizó la catalogación de los impresos (coloniales y modernos) y la folletería, con el Sistema Dewey que se utiliza para la colección general.

La Colección Vargas Ugarte (en adelante CVU) al encontrarse ya ingresada en nuestro Sistema de Gestión de Biblioteca, es accesible desde el catálogo electrónico. Además, el Catálogo de los manuscritos también está digitalizado y disponible desde el Repositorio Institucional. Esta visibilidad de la CVU atrae el interés y permite su consulta por investigadores nacionales y extranjeros, lo que hace necesario una directiva que reglamente su uso.

#### CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

**Art. 1** Son usuarios de la CVU:

- 1.1 Personal de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya (profesores e investigadores).
- 1.2 Investigadores externos.

#### CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL USO

**Art. 2** Los requisitos para el uso, depende de tipo de usuario.

- 2.1 Personal de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya  
Deberá presentar el carné de Universidad y llenar el formato de solicitud con los datos completos y su firma.
- 2.2 Investigadores externos:
  - 2.2.1 Solicitar el acceso a la CVU con siete hábiles de anticipación al día de atención, mediante mensaje a la cuenta de la Biblioteca.
  - 2.2.2 Adjuntar una carta de presentación de la Institución para la cual labora o estudia.
  - 2.2.3 Llenar mediante enlace la Ficha de datos del usuario visitante. (Anexo N°1.1)



- 2.2.4 Realizar el pago vía carrito de compras (página web de UARM) por uso de la CVU la cantidad de S/. 80.00 investigadores y S/. 50.00 estudiantes, que tendrá una vigencia de seis meses. Si la consulta fuera por una semana será de S/. 20.00 (incluye tres consultas) y por un día abonará S/. 10.00.

**Art. 3** Cuando se trate de atención remota, los usuarios, tanto el personal docente de la Universidad, como investigadores externos deberán cumplir con los requisitos que figuran en los numerales 2.2.1 y 2.2.2.

- 3.1 La Biblioteca enviará al usuario el enlace para formulario de ficha de datos del usuario visitante (Anexo N° 1.1). quien deberá llenarlo.
- 3.2 El usuario realizará el pago por el uso de la CVU vía carrito de compras (página web de UARM). Será un único pago de S/ 80.00 para investigadores, S/ 50.00 para estudiantes de universidades extranjeras y S/ 20.00 para estudiantes de universidades peruanas. Tendrá una vigencia de seis meses luego de realizada la primera consulta.
- 3.3 El usuario enviará a la Biblioteca el número de la boleta o factura del pago realizado para ser atendido por ésta.

### **CAPÍTULO III DEL PRÉSTAMO**

**Art. 4** El material bibliográfico que conforma la CVU no se prestará a casa en ninguna circunstancia, por lo tanto, su uso sólo será de lectura en sala.

### **CAPÍTULO IV DE LA REPROGRAFÍA**

**Art. 5** La reproducción de los materiales que conforman la CVU se regirá por las siguientes normas:

- 5.1 Para el material impreso y manuscritos de los siglos XVI-XVIII se permitirá la fotografía digital, cuyo costo es de S/. 3.50 por página. El personal de la Biblioteca será quien haga la reproducción, pudiendo el usuario traer su cámara digital y el mismo hacer la reproducción, en este caso, deberá dejar una copia a la Biblioteca
- 5.2 Para material impreso de los siglos XIX y XX, se permitirá la fotografía digital, cuyo costo es de S/. 1.50 por página. El personal de la Biblioteca será quien haga la reproducción, pudiendo el usuario traer su cámara digital y el mismo hacer la reproducción, en este caso, deberá dejar una copia a la Biblioteca.
- 5.3 El uso de la reprografía se regirá por:
- 5.3.1 Llenar formato de reproducción. (Anexo N° 1.2)
- 5.3.2 Compromiso de mencionar a la Universidad Antonio Ruiz de Montoya como la depositaria de la fuente.
- 5.3.3 Si se trata de un documento que va a ser reproducido en una publicación, se deberá acompañar una carta solicitando el permiso respectivo. La Universidad evaluará el pedido y procederá a su autorización.

**Art. 6** En caso de atención remota, Biblioteca enviará al usuario el formato de Solicitud de reproducción (Anexo N°1.2), quien devolverá lleno con los datos solicitados.

- 6.1 La Biblioteca, luego de hacer el cálculo de la reproducción, remitirá al usuario el formato Costo de reproducción digital con el monto total (Anexo N° 1.3).
- 6.2 El usuario deberá hacer el abono mediante la opción de pago en línea de la UARM, quien luego enviará a la Biblioteca el número de la boleta o factura del pago realizado para ser atendido por ésta.



6.3 La Biblioteca una vez recibida la información del pago, realizará la digitalización del material solicitado y enviará al usuario, avisando con anticipación, el tiempo que demandará esta tarea.

## **CAPÍTULO V DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

**Art. 7** El horario de atención es: martes y jueves de 14:00 a 18:00 horas, tanto para la atención presencial, como para la atención remota.

## **Capítulo VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 8** Toda circunstancia no contemplada en la presente Directiva, así como las interpretaciones de ésta, serán resueltas por la Dirección de la Biblioteca.

## **ANEXO N° 1.1**

### **Formulario Usuarios Visitantes**

\* Indica que la pregunta es obligatoria

**Nombres\***

Tu respuesta

**Apellidos\***

Tu respuesta

**Dirección de correo electrónico\***

Tu respuesta

**Dirección\***

**Nombre de calle / Distrito / Ciudad / País**

Tu respuesta

**Número de celular\***

Tu respuesta

**Institución de procedencia\***

Tu respuesta

**Temas que desea investigar\***

Administración

Antropología

Artes

C. Vargas Ugarte

Ciencias Políticas

Ciencias Sociales

Derecho

Economía

Educación

Filosofía

Historia

Iglesia



VICERRECTORADO  
DE INVESTIGACIÓN  
Universidad Antonio  
Ruiz de Montoya

Ingeniería  
Jesuitas  
Lengua  
Literatura  
Periodismo  
Psicología  
Religión  
Sociología  
Teología  
Turismo  
Otro:

**Cómo conoció la Biblioteca\***

Cursos de extensión de la UARM  
Redes sociales  
Personas de la UARM: (amigos, docentes, colegas)  
Personas de mi Universidad:(amigos, docentes, colegas)  
Publicidad de la UARM  
Visitas previas a la Biblioteca  
Otro:

**Fecha de visita\***

Fecha

De conformidad con la Ley N°29733 de Protección de Datos Personales, doy mi consentimiento, y autorizo libre y expresamente a la Universidad Antonio Ruíz de Montoya para que los datos consignados en este formulario sean utilizados sólo para fines estadísticos de la Biblioteca. Como titular de mis datos personales, declaro tener conocimiento que puedo ejercer mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como revocar mi consentimiento para el uso de mis datos ante La Universidad Antonio Ruíz de Montoya, con domicilio en Av. Paso de los Andes N°970, Pueblo Libre, Lima - Perú.



## ANEXO N° 1.2

### COLECCIÓN P. RUBEN VARGAS UGARTE, SJ.

### FORMATO DE SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN

NOMBRE: .....

INSTITUCIÓN: .....

MATERIAL PARA REPRODUCIR:

AUTOR: .....

TÍTULO: .....

PÁGINAS: .....

PIE DE IMPRENTA: .....

TÍTULO DE LA COLECCIÓN: .....

v. .... N° ..... AÑO: ..... PÁGINAS: .....

CÓDIGO: .....

MOTIVO DE LA REPRODUCCIÓN: .....

.....

FECHA: .....

FIRMA: .....

OBSERVACIONES: .....





## ANEXO N° 2

### DIRECTIVA PARA OBTENER CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA EGRESADOS

#### ANTECEDENTES

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.

Asimismo, en su Reglamento, la biblioteca señala como usuarios a los egresados 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.

Por ello es necesario reglamentar la expedición de este carné para que los egresados pueden hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca.

#### CAPITULO I DE LOS USUARIOS

**Art. 1** Son usuarios egresados:

Alumnos y alumnas que finalizaron sus estudios en la Universidad (pregrado o posgrado) y en Escuela Superior, y que pueden o no estar haciendo trabajo de investigación conducente al título de licenciatura o al grado de maestría.

#### CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL CARNÉ

**Art. 2** Los requisitos para obtener el carné que lo emite la Biblioteca y que permitirá hacer uso de sus servicios que ofrece son:

2.1 Pagar la tasa de S/ 30.00 (Treinta y 00/100 Nuevos Soles) por el carné de biblioteca de egresado que tiene una vigencia de dos años. Hacer el abono mediante la opción de pago en línea de la UARM.

2.2 Enviar a la Biblioteca el número de la boleta o factura del pago realizado para ser atendido por ésta y una foto digital reciente de tamaño carné.

2.3 El trámite para obtener el carné demora cuarenta y ocho (48) horas.

2.4 Para la renovación del carné de egresado se repetirán lo indicado en los numerales 2.1 y 2.2

#### CAPITULO III DE LOS SERVICIOS A LOS QUE TENIEN ACCESO EL EGRESADO

**Art. 3** Si el egresado no estuviera haciendo tesis, tiene derecho al préstamo de los documentos y el tiempo que se señalan en Art. 17 del Reglamento de la Biblioteca.



**Art. 4** Los egresados que estén preparando su tesis se les prestará hasta seis y el tiempo que se señalan en Art. 19 del Reglamento de la Biblioteca. Los Comités de Grados y Títulos de las Facultades y la Comisión de grados y títulos de la 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. 5** El horario de atención, las medidas correctivas serán las mismas que se aplican en los capítulos VII y VIII del Reglamento de la Biblioteca.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 6.** Toda circunstancia no contemplada en la presente Directiva, así como las interpretaciones de ésta, serán resueltas por la Dirección de la Biblioteca.



## ANEXO N° 3

### DIRECTIVA DE USO DE SALAS DE TRABAJO GRUPAL

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

Las salas de trabajo grupal son espacios de estudio para miembros de la comunidad universitaria, preferentemente alumnos, donde puede darse la lectura no silenciosa o comentada, siempre respetando la proximidad y el ambiente de reflexión de las salas adyacentes. Pueden usarse para hacer trabajos en grupo, leer o comentar un texto, analizar resultados de problemas o experimentos, preparar investigaciones.

#### CAPÍTULO II DEL HORARIO Y USO

- Art. 1** El horario de uso de las salas de trabajo grupal es de lunes a viernes de 8:00 hasta las 20:00 horas y el sábado de 08:30 a 13:00 horas
- Art. 2** Para hacer uso de las Salas, los usuarios deberán hacer la reserva a través del catálogo electrónico, previa identificación con su usuario y contraseña. Tendrán que agruparse un mínimo de dos personas y el máximo será el permitido por el aforo de la sala.
- Art. 3** Las llaves de las salas de trabajo grupal de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas; y los sábados, de 08:30 a 12:00 horas. El registro de préstamo será con el Documento de Identidad, carné universitario o fotocheck, según sea el caso.
- Art. 4** El uso de las salas de trabajo grupal será por un tiempo máximo de dos horas.
- Art. 5** Si se necesitara renovar el préstamo de la sala, los usuarios deberán verificar la disponibilidad en el catálogo de la Biblioteca y acercarse al módulo de atención del tercer piso para su registro.
- Art. 6** Al momento de ingresar a la sala, los usuarios deberán verificar que ésta se encuentre en orden. Si encontrasen alguna situación irregular o daño ocasionado al ambiente informarán de inmediato a la Biblioteca para que el Supervisor de aula verifique lo ocurrido. Caso contrario, asumirán la responsabilidad de la situación irregular o daño encontrado en la sala.
- Art. 7** Los usuarios deberán informar cualquier hecho irregular o daño que haya sucedido durante su permanencia en la sala.
- Art. 8** Los Supervisores de Aula revisarán continuamente las salas de trabajo grupal para verificar el empleo adecuado de las mismas.

#### CAPÍTULO III DE LAS FALTAS

- Art. 9** Las faltas para sancionar son:
- Demora en dejar la sala de trabajo grupal o resistencia a salir de ésta.
  - Incumplimiento en la devolución de la llave de la sala prestada en el horario previsto.



- c. Consumo de bebidas o alimentos dentro de la sala de trabajo grupal.
- d. Uso de la sala solo para guardar mochilas o implementos personales.
- e. Generar ruido que afecte al desarrollo de las actividades en otras salas cercanas.
- f. No informar sobre los hechos irregulares o daños que hayan sucedido durante su permanencia en la sala.
- g. Todo uso no autorizado por la Dirección de la Biblioteca que no tenga relación con las materias cursadas durante el ciclo en la Universidad.

#### **CAPITULO IV DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art. 10** El usuario que solicita el préstamo de la sala es el único responsable del cuidado de ésta. Por tanto, de haber alguna falta de las señaladas en el Art. 9, la medida correctiva recaerá sobre él.

**Art. 11** La medida correctiva será de dos días de suspensión de los préstamos de Biblioteca. Sin perjuicio de lo antes mencionado y, dependiendo de la falta, la Dirección de la Biblioteca informará del hecho a las autoridades correspondientes.

#### **CAPITULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 12** Toda circunstancia no contemplada en la presente Directiva, así como las interpretaciones de ésta, serán resueltas por la Dirección de la Biblioteca.

