



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Sistema
de Bibliotecas

REGLAMENTO SISTEMA DE BIBLIOTECAS SIBUS

ÍNDICE

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I: Bases	3
TÍTULO II: Disposiciones Generales	3
Título III: Colecciones	4
Título IV: Usuarios	4
Título V: Identificación	5
Título VI: Servicios	6
Título VII: Deberes y Derechos	12
Título VIII: Faltas y Sanciones	13
Disposiciones Finales	17

TÍTULO I: BASES

ARTÍCULO 1º MARCO LEGAL

El presente reglamento se fundamenta en:

- Ley Universitaria 30220
- Reglamento General de la USMP, mediante Resolución N° 053-2024-CD-P-USMP
- Funcionamiento de la Biblioteca y del Sistema de Bibliotecas de la USMP - Resolución Rectoral N° 637-2007-CU-R-SMP
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), mediante Resolución N° 063-2023-CD-P-USMP

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2º ALCANCE

El presente reglamento establece un conjunto de normas que regulan el uso y funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de San Martín de Porres (SIBUS). En este se definen los derechos, deberes, sanciones y condiciones de uso de los servicios, espacios de estudio y recursos de información.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de San Martín de Porres está conformado por las siguientes unidades:

- Biblioteca Central
- Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología
- Biblioteca de la Facultad de Derecho
- Biblioteca de posgrado de la Facultad de Derecho
- Biblioteca de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
- Biblioteca de la Facultad Medicina Humana
- Biblioteca de la Facultad Obstetricia y Enfermería Hilda Zoraida Baca Neglia
- Biblioteca de la Filial Norte
- Biblioteca de la Filial Sur
- Biblioteca sede Comas
- Biblioteca del Instituto de Arte
- Instituto de Gobierno y Gestión Pública



ARTÍCULO 3º MISIÓN

Su misión es: "Proporcionar acceso equitativo a servicios óptimos y recursos de información de alta calidad, brindar soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje universitario y fomentar un entorno que inspire el pensamiento crítico y la generación de nuevos conocimientos."

ARTÍCULO 4º VISIÓN

La visión es: "Ser un centro líder en el acceso a fuentes de información académica y científica, reconocido por su excelencia brindando servicios y recursos de información, con orientación al éxito profesional de la comunidad universitaria."

ARTÍCULO 5º OBJETIVO

Tiene como objetivo: "Brindar soporte al proceso educativo y la investigación dentro de la comunidad académica, facilitando recursos de información y servicios tanto digitales como presenciales, y promoviendo el aprendizaje y la generación de nuevos conocimientos."

ARTÍCULO 6º TÉRMINOS Y CONDICIONES

Este documento es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que hacen uso de los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de San Martín de Porres.

TÍTULO III: COLECCIÓN

ARTÍCULO 7º MATERIALES Y RECURSOS

La colección del Sistema de Bibliotecas está integrada por los siguientes recursos:

- **Materiales impresos:** Libros, Obras de referencia, Obras literarias, publicaciones periódicas, tesis, planos y partituras.
- **Multimedia:** Programas, películas, documentales y grabaciones de clase.
- **Recursos virtuales:** Bases de datos, textos electrónicos y archivos digitales.

TÍTULO IV: USUARIOS

ARTÍCULO 8º DEFINICIÓN Y TIPOS DE USUARIO

Se consideran usuarios internos del SIBUS a todos los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de San Martín de Porres, y externos a todos aquellos que generen un vínculo temporal con esta, mediante aprobación de la biblioteca:

TIPOS DE USUARIOS	USUARIOS
USUARIO INTERNO	ESTUDIANTE PREGRADO
	ESTUDIANTE POSGRADO
	TESISTA
	DOCENTE
	INVESTIGADOR
	JEFE DE PRÁCTICA
	ADMINISTRATIVO
	AUTORIDAD
	USMP VIRTUAL
	EDUCACIÓN CONTINUA
USUARIO EXTERNO	EGRESADO
	VISITANTE

TÍTULO V: IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 9° DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

Para la identificación personal de todo usuario del SIBUS, son documentos válidos los siguientes:

- **Usuario interno:** Documento Nacional de Identidad (DNI). De manera excepcional, carné universitario y/o constancia de matrícula.



- **Usuario externo:** Copia del documento Nacional de Identidad (DNI) y/o Fotocheck de visitante emitido por la universidad.

ARTÍCULO 10° CONDICIONES DE USO DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

- Estar en condición vigente.
- Es de uso personal e intransferible. El uso de un documento ajeno o falsificarlo es causal de sanción.
- En caso de pérdida o robo, informar a la biblioteca para inhabilitar el documento y evitar su uso por terceros. El titular será responsable de las transacciones que se realicen hasta que haya declarado su pérdida o robo.
- El personal de la biblioteca está facultado a solicitar el documento de identificación para el uso de los servicios y en los casos que lo ameriten.

ARTÍCULO 11° REQUERIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS Y/O RECURSOS

Para certificar su vínculo con la universidad y brindar el acceso a nuestros servicios y/o recursos físicos y virtuales, es necesario presentar la documentación requerida por la biblioteca que incluye, una identificación oficial (DNI) y un documento que detalle las características del perfil del usuario establecido en el presente reglamento.

TÍTULO VI: SERVICIOS

ARTÍCULO 12° PRÉSTAMOS

Se establecen las siguientes pautas generales para acceder a los servicios de préstamos:

- Las condiciones para los préstamos se determinan por el tipo de usuario y por el tipo de material bibliográfico solicitado.
- Los préstamos son personales.
- La biblioteca establecerá plazos y condiciones de circulación para todo material que tenga particularidades con relación a su estado de conservación, demanda u otras circunstancias particulares

A. CONSULTA EN SALA

Acceso a los recursos bibliográficos para ser consultado durante el día en las instalaciones de la biblioteca (sala y/o pisos). A continuación, se presenta la política de préstamo a sala:

USUARIOS	FCCTP	OTRAS BIBLIOTECAS
ESTUDIANTE PREGRADO	5	3
ESTUDIANTE POSGRADO	5	3
DOCENTE	5	3
INVESTIGADOR	5	3
JEFE DE PRÁCTICA	3	3
ADMINISTRATIVO	3	3
TESISTA	3	3
AUTORIDAD	10	3
USMP VIRTUAL	1	1
EDUCACIÓN CONTINUA	1	1
EGRESADO	1	1
VISITANTE	1	1

B. PRÉSTAMO A DOMICILIO

Este servicio permite al usuario interno retirar el material bibliográfico, constituido por los textos con dos o más ejemplares y obras literarias, de las instalaciones de la biblioteca, bajo las siguientes condiciones:

- Los usuarios deberán devolver el material dentro del plazo reglamentado.

- b. Los usuarios pueden ampliar los préstamos de libros mediante el servicio de renovación, según disponibilidad del material bibliográfico.
- c. La biblioteca podrá modificar las cantidades y tiempos de préstamo regular en función de la demanda u otras necesidades.
- d. El usuario de USMP Virtual esta exceptuado de este servicio.
- e. El Instituto del Gobierno y Arte esta exceptuado de este servicio.

El tiempo establecido será contabilizado como días hábiles, bajo el siguiente detalle:

TIPO DE USUARIO	CENTRAL		FIA		DERECHO Y POSGRADO DE DERECHO		FOE		MEDICINA		FCCTP		FILIALES NORTE Y SUR	
	CANT.	DÍAS	CANT.	DÍAS	CANT.	DÍAS	CANT.	DÍAS	CANT.	DÍAS	CANT.	DÍAS	CANT.	DÍAS
ESTUDIANTE PREGRADO	2	3	1	2	2	2	2	3	1	1	5	5	2	2
ESTUDIANTE POSGRADO	3	4	1	2	2	2	3	4	1	2	5	5	2	2
DOCENTE	4	7	4	7	4	7	4	7	2	4	5	15	3	3
INVESTIGADOR	4	7	4	7	4	7	4	7	2	4	5	15	3	3
JEFE DE PRÁCTICA	2	4	2	2	2	2	2	4	1	2	3	7	3	3
ADMINISTRATIVO	2	4	2	2	2	2	2	4	1	2	3	7	3	3
TESISTA	3	4	1	2	2	2	3	4	1	2	3	7	3	3
AUTORIDAD	4	7	4	7	4	7	4	7	2	4	10	30	3	3

C. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Es la operación que tiene lugar entre dos bibliotecas del SIBUS, por la cual una de ellas facilita al otro determinado material bibliográfico para ser utilizado por estudiantes pregrado y posgrado, docentes, tesisas, investigadores, jefes de práctica, personal administrativo y autoridades que no se encuentren en calidad de morosos, bajo las siguientes condiciones:

- a. La biblioteca prestataria se reserva el derecho a aceptar o rechazar las solicitudes de préstamos.
- b. Las condiciones de los préstamos son fijadas por la biblioteca propietaria del material.
- c. Al recibir el material a través del servicio de préstamo interbibliotecario, el usuario es responsable de su estado y se compromete a respetar las normas establecidas para este servicio devolviéndolo en el plazo acordado.
- d. El tiempo de envío del material se ajusta a la disponibilidad del servicio de tramite documentario.

ARTÍCULO 13° LECTURA EN SALA

Los usuarios disponen de las salas de lectura para consultar todo material bibliográfico solicitado, asimismo, este espacio es usado para el desarrollo de actividades de estudio.

ARTÍCULO 14° HEMEROTECA

Servicio que da acceso a publicaciones periódicas en formato impreso, incluyendo revistas, periódicos, reportes, informes y boletines, entre otros.

ARTÍCULO 15° CONSULTA DE TESIS

Se facilita el acceso a las tesis en formato físico correspondientes a los trabajos de grado y titulación de los egresados de la Universidad de San Martín de Porres hasta el año 2019. Los usuarios pueden solicitar las tesis a través del catálogo en línea, permitiéndoles estudiar y consultar documentos fundamentales para sus investigaciones u otros temas. A continuación, se muestran las condiciones:

- Las tesis son para lectura en sala.
- La consulta es personal e intransferible.

ARTÍCULO 16° USO DE COMPUTADORAS

Este servicio pone a disposición de los usuarios de la biblioteca, en forma gratuita, equipos de cómputo, siendo de uso solo para actividades académicas y de investigación. A continuación, se muestran las condiciones:

- El acceso al servicio se realiza por orden de llegada y, según disponibilidad.
- Para hacer uso de la computadora es indispensable presentar su DNI, o de manera excepcional, su carné universitario y/o constancia de ingreso.
- Las computadoras son de uso individual.

ARTÍCULO 17° SALAS GRUPALES DE ESTUDIO

Este servicio proporciona, en forma gratuita, un espacio amplio para desarrollar actividades académicas de manera colectiva. A continuación, se muestran las condiciones:

- El servicio se solicita a través de un formulario o por orden de llegada, de acuerdo a cada sede.
- El usuario solicitante podrá realizar la reserva una vez por día o solicitar en el momento el uso de las salas grupales de estudio.
- El grupo deberá estar formado por una cantidad mínima o máxima de integrantes, de acuerdo a cada sede.

BIBLIOTECA	Nº DE CUBÍCULOS	MÍNIMO	MÁXIMO	TIPO DE ACCESO
BIBLIOTECA CENTRAL	6 cubículos	4 integrantes	6 y 8 integrantes	Formulario
FIA	7 cubículos	2 integrantes	3 y 4 integrantes	Orden de llegada
DERECHO	10 cubículos	2 integrantes	5 y 8 integrantes	Orden de llegada
FOE	5 cubículos	2 integrantes	4 integrantes	Formulario - Orden de llegada
MEDICINA	8 cubículos	2 integrantes	5 integrantes	Orden de llegada
FILIAL NORTE	6 cubículos	3 integrantes	5 integrantes	Orden de llegada
FILIAL SUR	5 cubículos	3 integrantes	6 integrantes	Orden de llegada

ARTÍCULO 18º ORIENTACIÓN DE USUARIOS

El personal de la biblioteca orienta al usuario en el uso, manejo y conservación de los diversos recursos de información de la biblioteca. Pone a disposición de los usuarios folletos, manuales impresos y en línea, con el fin de guiarlos en el uso de los recursos de información.

ARTÍCULO 19º FORMACIÓN DE USUARIOS

A. INDUCCIONES

Los usuarios ingresantes reciben inducciones sobre los servicios y recursos de información.

B. CAPACITACIONES

Se dirigen a un grupo de cantidad considerable y son programadas a través de solicitud de su respectivo docente, indicando datos como día, hora, lugar y número de participantes, la razón de esta y las temáticas que se requiere tratar, a través del correo electrónico de biblioteca.

C. ASESORÍAS

El servicio consiste en el desarrollo de sesiones personalizadas sobre los recursos de información y investigación del SIBUS, así como la formación en competencias informativas. La reserva se realiza a través de la página web de biblioteca, verificando en la misma la disponibilidad del bibliotecólogo responsable.

ARTÍCULO 20° CATÁLOGO EN LÍNEA

Recurso digital que permite a los usuarios consultar en línea la colección bibliográfica del Sistema de Bibliotecas. Asimismo, sus funcionalidades permiten proporcionar los siguientes servicios:

A. RENOVACIÓN EN LÍNEA

Este servicio dirigido a estudiantes pregrado y posgrado, docentes, tesisas, investigadores, jefes de práctica, personal administrativo y autoridades, es la prórroga del período de préstamo a domicilio, que permite al usuario renovar vía web los materiales disponibles que integran el catálogo en línea del SIBUS. Ello se da bajo las siguientes condiciones:

- La renovación se realizará únicamente en línea. En casos excepcionales, el personal de la biblioteca está autorizado para realizar las renovaciones manualmente.
- La renovación se hace a través de la cuenta del usuario en el catálogo en línea.
- Los usuarios morosos no podrán hacer renovaciones.
- No podrán renovarse los materiales de lectura en sala, los que están reservados y los que corresponden a préstamos vencidos.
- Las renovaciones se deben realizar antes de la hora límite del día de vencimiento del préstamo.

El límite de renovaciones se detalla a continuación:

USUARIOS	RENOVACIONES	
	OTRAS BIBLIOTECAS	FCCTP
ESTUDIANTE PREGRADO	2	3
ESTUDIANTE POSGRADO	2	3
DOCENTE	4	4
INVESTIGADOR	4	4
JEFE DE PRÁCTICA	4	4
ADMINISTRATIVO	4	4
TESISTA	4	4
AUTORIDAD	4	4

B. RESERVA EN LÍNEA

Este servicio permite realizar la reserva de un material bibliográfico que se encuentra prestado a través del catálogo en línea del SIBUS. A continuación, se muestran las condiciones:

- Solo se podrá realizar reservas a través del catálogo en línea de aquellos títulos que se encuentran prestados a domicilio.
- Los libros que son para lectura en sala no aplican para la reserva.
- El límite de documentos a reservar se rige de acuerdo con el máximo de documentos a prestarse por biblioteca.
- Los usuarios suspendidos no podrán hacer reservas.
- En caso de no recoger el material reservado en la fecha programada, se anulará la reserva.

ARTÍCULO 21° BIBLIOTECA VIRTUAL (MYLOFT)

Este servicio permite a los usuarios ingresar a las bases de datos que cuentan con licencia de uso exclusivo, suscritos por la universidad. A continuación, se muestran las condiciones:

- Pueden acceder a las bases de datos dentro y fuera del campus universitario a través de la página del SIBUS ingresando su usuario (correo electrónico institucional) y contraseña.
- Pueden acceder a estas bases de datos, los usuarios internos que tengan un vínculo vigente con la Universidad.
- Existen bases de datos que requieren crear una cuenta de usuario para el propio uso de estas.
- Es importante tener el correo institucional activo.
- Los egresados que hayan culminado hace más de 6 meses podrán acceder al servicio previo pago del costo de acceso (S/. 15.00).

ARTÍCULO 22° REPOSITORIO ACADÉMICO

Es el sitio web que centraliza, conserva y difunde la información digital del proceso de generación de conocimiento por medio de la publicación y difusión de la literatura académica, científica e institucional (libros, artículos de revistas especializadas y no especializadas, actas, ponencias, trabajos técnicos-científicos, trabajos para obtención de grados académicos u otros) de todos los miembros de la comunidad universitaria de la USMP. El contenido de este puede encontrarse, de acuerdo a determinadas condiciones, a texto completo o restringido, y el acceso es libre, no requiere registro obligatorio.

TITULO VII: DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 23° DEBERES

- Registrar el préstamo de todo material bibliográfico antes de retirarlo de las instalaciones de la biblioteca.
- Revisar el estado del material solicitado para su devolución en las mismas condiciones.
- Proteger y conservar responsablemente el material bibliográfico de la biblioteca.
- Respetar las políticas de consulta, préstamo, renovación, devolución y reposición de los materiales bibliográficos, así como sujetarse a las sanciones que convengan.

- Mantener un ambiente respetuoso y colaborativo dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 24° DERECHOS

- Acceder a los materiales bibliográficos físicos y digitales, conforme a las políticas de consulta y préstamo.
- Hacer uso de los servicios físicos y digitales, de acuerdo con las políticas de acceso y uso, sin discriminación por motivos de raza, género, religión o nacionalidad.
- Participar en las actividades programadas por la biblioteca.
- Recibir una atención amable, empática y eficiente por parte del personal de biblioteca.
- Obtener información, orientación y apoyo sobre los distintos espacios y servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas.
- Preservar su información personal e historial de préstamos de manera confidencial.

TITULO VIII: FALTAS Y SANCIONES

Las sanciones serán registradas en el historial digital del usuario, y en caso se presente alguna acción no contemplada en el presente reglamento, la Dirección de Biblioteca definirá la(s) sanción(es) a emitir.

ARTÍCULO 25° COMPORTAMIENTO

Son faltas aquellas acciones u omisiones del usuario que no favorecen o perturban el buen funcionamiento de los servicios de la biblioteca, y se dividen en tres categorías según su gravedad: leves, graves y muy graves.

Se consideran **faltas leves**, sancionadas mediante una llamada de atención verbal y/o escrita, las siguientes:

- a. Usar los servicios, que requieren un registro previo, sin identificarse o vulnerando el proceso respectivo.
- b. Usar los servicios y equipos de biblioteca para propósitos no académicos.
- c. Instalar programas propios u obtenidos de la red en las computadoras, u otra acción que vulnere los sistemas de seguridad.
- d. Hacer ruido y/o no configurar en modo silencio o vibración los dispositivos electrónicos personales.
- e. Consumir alimentos, con excepción de bebidas embotelladas, en las instalaciones de la biblioteca.
- f. Fumar en las instalaciones de la biblioteca.

- g. Dañar, mover o ensuciar el mobiliario o los equipos de la biblioteca.
- h. Abandonar objetos personales en las instalaciones de biblioteca por más de 20 minutos, sin supervisión.

Se consideran **faltas graves**, sancionadas mediante la suspensión de todos los servicios por un periodo de 30 días calendario y –de considerarse pertinente– la notificación a la comisión disciplinaria y/o autoridades correspondientes, las siguientes:

- a. Reincidir en una falta leve.
- b. Utilizar o falsificar un documento de identificación ajeno para acceder a los servicios de la biblioteca.
- c. Compartir una cuenta (usuario y/o contraseña) o identificación propia, los documentos de identificación y cuentas son intransferibles.
- d. Faltar el respeto al o ejercer cualquier forma de violencia hacia el equipo de biblioteca u otros usuarios. Esto incluye cualquier comportamientos o actitudes que puedan afectar negativamente el ambiente.
- e. Ingresar a las instalaciones bajo efectos de sustancias psicoactivas.
- f. Tomar fotografías o realizar grabaciones a personal administrativo sin autorización dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- g. No mostrar sus pertenencias al personal de seguridad o de la biblioteca, en caso sea requerido.

Se consideran **faltas muy graves**, sancionadas mediante la suspensión de todos los servicios por lo que resta del ciclo vigente y la notificación a la comisión disciplinaria y/o autoridades correspondientes, las siguientes:

- a. Reincidir en una falta grave.
- b. Retirar el material bibliográfico o equipo de la biblioteca sin previo registro en nuestro sistema o autorización por parte del personal, incluyendo material bibliográfico categorizado solo para consulta en sala.

ARTÍCULO 26° USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

A. RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN

La aplicación de la sanción se realiza mediante el cobro de S/. 5.00 por cada día de retraso en la devolución de un material bibliográfico (Resolución Rectoral N° 780-2019-CD-P-USMP).

Lo mencionado no aplica para los usuarios categorizados como autoridades, los cuales se encuentran exentos de sanciones.

Al finalizar el periodo académico, se reporta a la universidad una relación de los alumnos con multas pendientes de pago para la notificación correspondiente a los usuarios cuando realicen nuevos trámites.

B. DAÑO LEVE

El material se considera con daño leve solo si ha sido afectada la pasta o soporte, sin impedir la lectura o reproducción del contenido. En ese caso, el usuario responsable deberá devolver el material bibliográfico y asumir el costo de su reparación, quedando suspendido de todos los servicios por un periodo de 30 días calendario a partir del pago correspondiente. Esta sanción es adicional a las aplicadas por el retraso en la devolución/pago.

C. DAÑO GRAVE O PÉRDIDA

El material se considera con daño grave si está rayado o mutilado. En ese caso, o si se ha perdido, el usuario responsable deberá realizar su reposición, gestionando la compra de la edición más actual, y si ello no es factible, adquirir un material de título similar, previa autorización de la biblioteca, quien tras la notificación de la situación enviará un listado de títulos, junto a una relación de librerías y sus precios para elección. El usuario quedará suspendido de todos los servicios por un periodo de 30 días calendario a partir de la reposición correspondiente. Esta sanción es adicional a las aplicadas por el retraso en la devolución/reposición.

De manera excepcional, si el material fue robado o hurtado, el usuario responsable deberá justificarlo a través de la presentación de la denuncia policial, en un plazo no mayor a 72 horas, quedando liberado de toda sanción, pero aún teniendo que realizar la reposición del material bajo el proceso mencionado anteriormente.

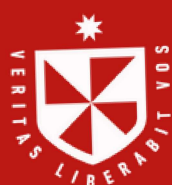
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Cada una de las bibliotecas del Sistema podrá elaborar su propia normativa en el marco del presente reglamento.

SEGUNDA: Toda situación no prevista en el presente reglamento, así como aquellas dificultades relacionadas a su interpretación, serán resueltas por la dirección de biblioteca correspondiente.

TERCERA: Deróguense todas las normas en cuanto se opongan a la vigencia de lo dispuesto en el presente reglamento.

CUARTA: La constancia de no adeudo se emite a solicitud del usuario, quien debe dirigirse a la Dirección de Biblioteca de su facultad correspondiente. Para ello, debe presentar una solicitud junto con el comprobante de pago, y la emisión estará sujeta a la verificación del estado de la deuda en la base de datos.



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Sistema
de Bibliotecas