IPNM
Instituto Pedagógico Nacional
MONTERRICO



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

IPNM
Instituto Pedagógico Nacional
MONTERRICO

I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1
El presente Reglamento señala las normas que regulan los servicios de la Biblioteca Central, así como el comportamiento a seguir por los usuarios de ella.

Art. 2
La colección de la Biblioteca Central está formada por materiales como libros, revistas y tesis que están a disposición de los estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados y visitantes externos del IPNM.

Art. 3
El material bibliográfico es consultado siguiendo las condiciones y limitaciones establecidas por este Reglamento.

Art. 4
Durante la permanencia en la Biblioteca Central, los usuarios se comportarán acorde a las siguientes indicaciones:

a. Preservar el buen estado de la colección, equipos y ambientes.
b. Mantener silencio en las instalaciones de Biblioteca, para preservar el clima de tranquilidad y colaborar con el ambiente de trabajo y estudio.
c. Colocar sus pertenencias en las mesas de la sala de lectura asignadas para ello.
d. No fumar, ni ingerir alimentos o bebidas.
e. Colocar los celulares en modo silencio, respondiendo llamadas fuera de la sala.
f. Cumplir las indicaciones del personal encargado.
g. Cada usuario se hace responsable de sus pertenencias. La biblioteca no se hace responsable por la pérdida de artículos personales, objetos de valor o dinero.



Art. 5
La Biblioteca presta los siguientes servicios:

a. Consulta de materiales impresos a partir del Catálogo virtual.
b. Consulta de tesis a partir del impreso "Listado de Investigaciones".
c. Préstamos en sala
d. Préstamos a domicilio
e. Orientación al usuario
f. Envío de alertas bibliográficas

II.- DE LA IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

Art. 6
Para utilizar el servicio de Biblioteca, es indispensable el uso del carné de usuario otorgado por la Biblioteca Central a los estudiantes.

a.- Para docentes y personal administrativo del IPNM presentarán su DNI o documento de identificación oficial.
b.- Los usuarios externos presentarán su DNI, documento de identificación oficial o la identificación que se le entrega al ingreso.
c.- Para consulta de tesis por parte de investigadores externos, se solicitará la Carta de presentación de la institución a la que pertenece.

Art. 7
El carné de usuario es de uso obligatorio, personal e intransferible.

Art. 8
En caso de extravío o deterioro del carné de usuario, el titular tramitará su duplicado en la Biblioteca Central a la brevedad acorde al flujograma N° 1.

III.- DE LA CONSULTA EN SALA

Art. 9
El usuario puede consultar una o varias obras en sala, previa presentación del documento de identificación y el correcto registro interno de la boleta de préstamo, preservando el buen estado de la colección.



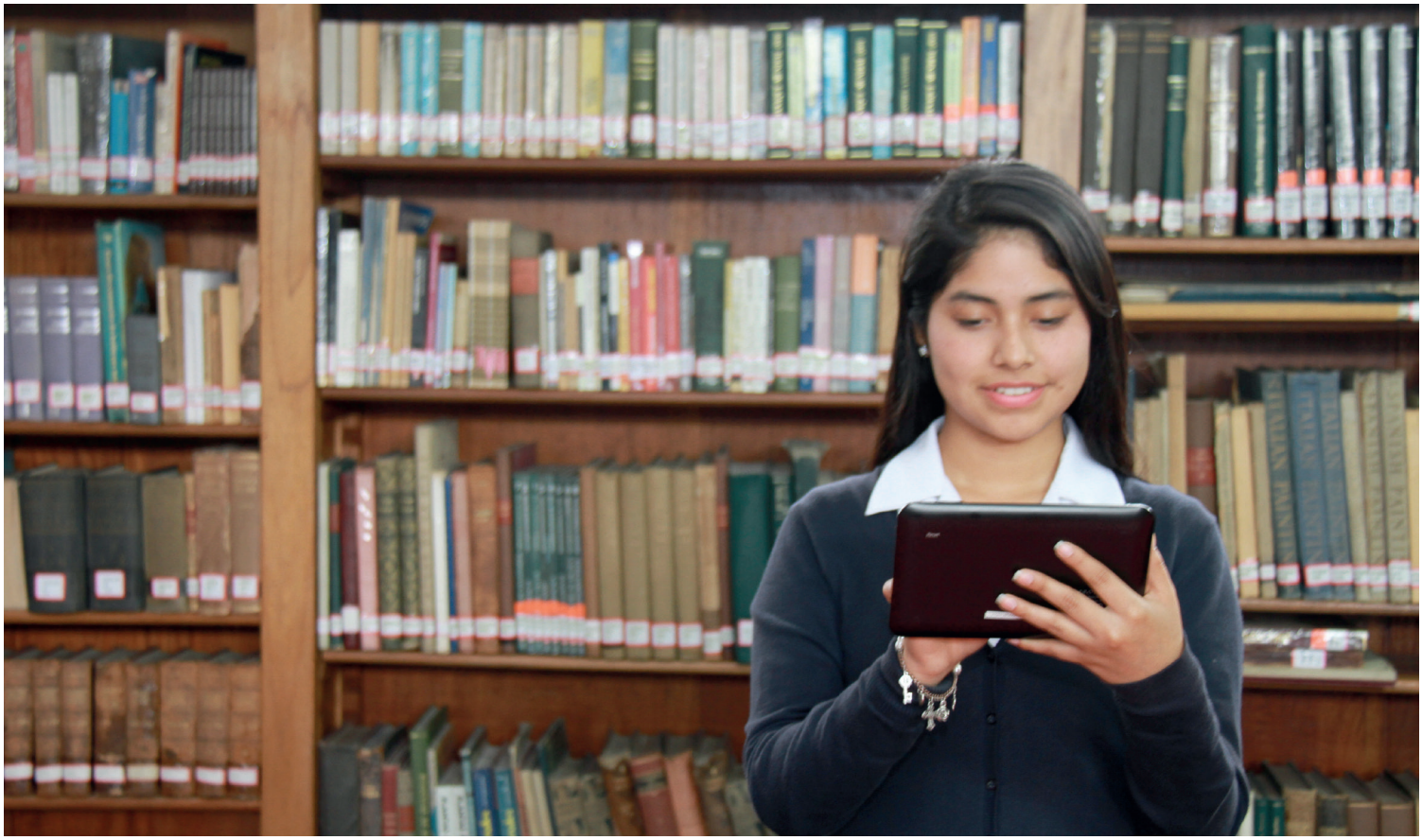
a. Las revistas se consultan solamente en la sala, con opción de fotocopiar las partes necesarias.
b. Las tesis se consultan solamente en la sala, sin opción de fotocopiar ni tomar fotografías y utilizando las mesas cercanas al módulo de atención.
c. Los ejemplares de mayor demanda (Colección Etiquetas naranjas) solo podrán ser ser consultados en la sala de lectura.

Art. 10
Si el usuario necesita fotocopiar parte de alguna obra con fines educativos, solicitará autorización para sacarla fuera de la Biblioteca haciéndose responsable de mantenerla en buen estado.
Aquellos autores de tesis que, por motivos administrativos o similares requieran fotocopiar su investigación, deberán solicitarlo a Dirección Académica previo cumplimiento de los requisitos que se le indiquen.

IV.-DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO Y SU DEVOLUCIÓN

Art. 11
El préstamo a domicilio aplica a estudiantes, docentes y personal administrativo con vínculo vigente con la institución. Se realiza bajo las siguientes condiciones:

a. Preservar el buen estado de la colección.
b. Respetar las vigencias de préstamo.
c. Solicitar para domicilio un solo libro.
d. Los préstamos de libros con poca demanda serán por 72 horas, es decir, tres días calendario laborables.
e. La colección Literatura tendrá un préstamo especial por una semana.



Art. 12
El usuario que necesite por más tiempo la obra que tiene en préstamo, se presenta con ella a la Biblioteca, en la fecha de entrega y solicita una extensión en el plazo de su préstamo. De ser aprobado su pedido, obtendrá un tiempo adicional.

a. En el caso del préstamo por tres días, la renovación se evalúa en función de la demanda y la cantidad de ejemplares que se tenga disponibles.
b. En el caso del préstamo de obras de Literatura, la renovación se realiza por otra semana adicional.
c. Se puede realizar tres renovaciones de préstamos.

VI.- DE LAS SANCIONES

Art. 13
El carné de usuario es de uso obligatorio, personal e intransferible. Se sancionará a los infractores con la suspensión temporal del servicio de Biblioteca.

Art. 14
Todo material prestado se entrega en buen estado.

a. Si el material bibliográfico se encuentra deteriorado, se deberá informar al personal de Biblioteca al momento de recibir el material.



b. El usuario es responsable de preservar en buen estado el material que se le proporciona.
c. El que inutilice un libro o desglose sus hojas, será suspendido por treinta (30) días, del servicio de Biblioteca, estando obligado a reponer la obra de igual o superior edición.

Art. 15
El usuario que no cumpla con devolver las obras en el plazo señalado, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

a. Recibirá una amonestación oral.
b. Será suspendido del servicio de Biblioteca durante dos (02) días por cada día de mora.
c. Se le enviará un correo con copia al Coordinador de la especialidad, para su conocimiento, indicando la infracción incurrida y comunicando su correspondiente sanción.

Art. 16
La Biblioteca suspenderá el servicio por treinta (30) días, a los usuarios cuyo registro personal de préstamo durante un semestre, evidencie su impuntualidad y como consecuencia serán considerados morosos habituales.

Art. 17
Si se retira de la sala un material sin autorización, se procederá a suspender el servicio por un semestre.



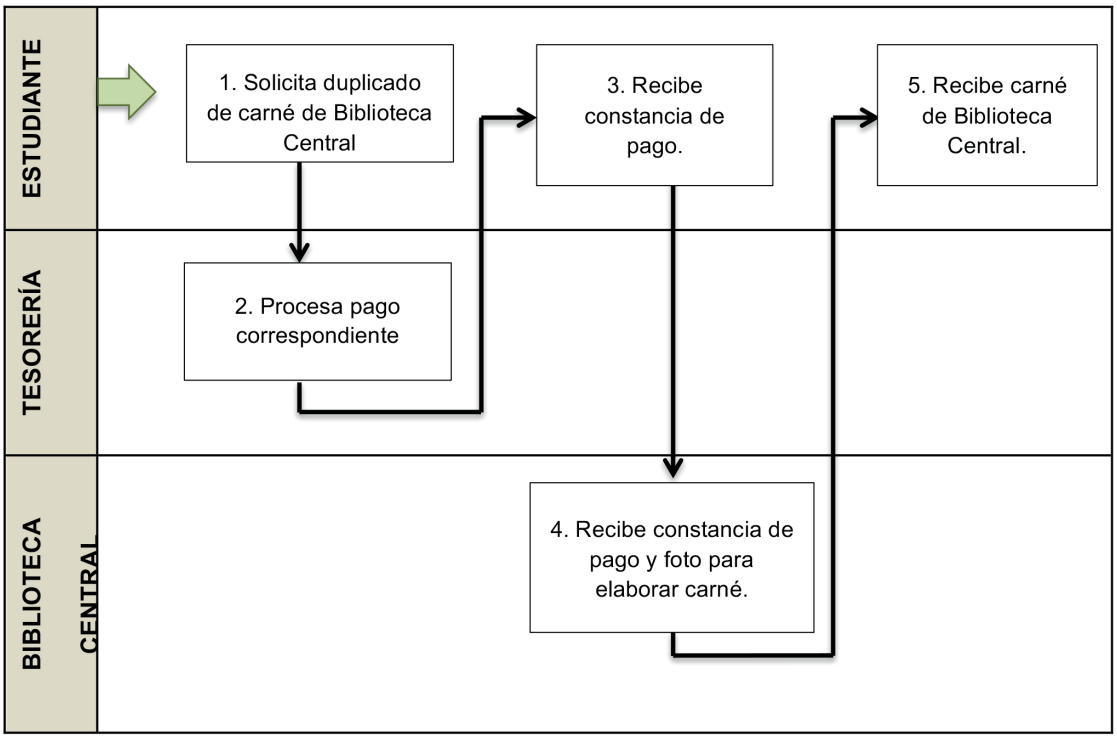
VII.- DISPOSICIONES FINALES

Art. 18
Es de importancia que el presente Reglamento sea facilitado a todos los usuarios para su pleno conocimiento.

Art. 19
Quedan sometidos a acatar este Reglamento todos los usuarios que hagan uso de los servicios de Biblioteca Central.

Art. 20
Alguna situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la Coordinación de Biblioteca Central.

Art. 21
Los reglamentos de las bibliotecas de especialidades se guían por el presente reglamento.



IPNMoficial

@IPNMoficial

IPNMoficial

ipnm.edu.pe

IPNM
Instituto Pedagógico Nacional
MONTERRICO

Panamericana Sur Km. 8.5
Santiago de Surco
Telf.: 372-1626