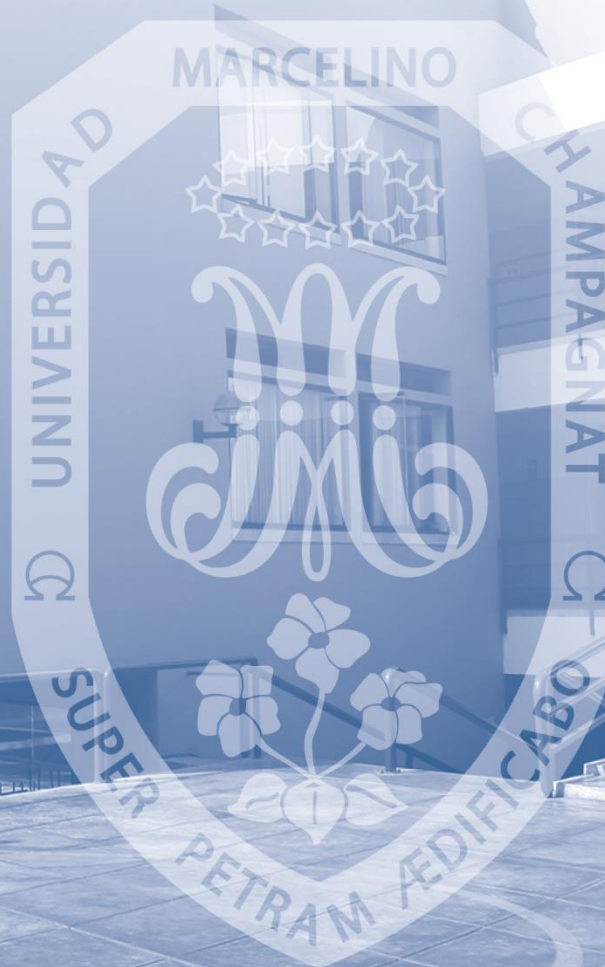




UNIVERSIDAD  
MARCELINO CHAMPAGNAT  
LICENCIADA POR SUNEDU

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA



VRECT-R-029 V.01



# UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT

## RESOLUCIÓN N° 021-2023-PCD/UMCH

Santiago de Surco, 09 de junio de 2023

### EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT

Vistos:

El Reglamento de Biblioteca de la Universidad Marcelino Champagnat y el acuerdo del Consejo Directivo; y

#### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Marcelino Champagnat creada por Ley N° 25180, es persona jurídica de derecho privado, promovida y organizada por la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, adecuada al régimen del Decreto Legislativo N° 882, mediante Resolución N° 381-2011-CONAFU, y a las normas de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y licenciada por la SUNEDU, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 041-2017-SUNEDU/CD;

Que, de conformidad con lo previsto por el Artículo 51° numeral 51.5 del Estatuto de la Universidad, es atribución del Consejo Directivo la aprobación del Reglamento General de la Universidad y otros reglamentos internos;

Que, el jefe de la biblioteca de la universidad ha presentado el proyecto de Reglamento de Biblioteca de la Universidad Marcelino Champagnat, cuyo objetivo es prestar servicios de información bibliográfica a la comunidad universitaria;

Que, el Consejo Directivo reunido el día 08 de junio de 2023, luego de examinar los alcances del reglamento y de un intercambio de opiniones, los consejeros expresaron su conformidad y acordaron aprobar el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Marcelino Champagnat, que consta de cinco capítulos, ocho artículos y una disposición complementaria;

Estando a lo acordado; y

En uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad;

#### SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Marcelino Champagnat, que consta de cinco capítulos, ocho artículos y una disposición complementaria.

Artículo 2° Difundir el citado reglamento, aprobado por la presente resolución, para conocimiento de la comunidad universitaria.

Regístrese y comuníquese.



PABLO GONZÁLEZ FRANCO  
Presidente



ALDINO CÉSAR SERNA SERNA  
Secretario



# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

VRECT-R-029

V.01


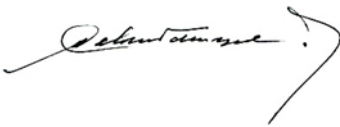

Página 1 de 9



## Control de cambios

Versión	Fecha de vigencia	Descripción del cambio
1	08/06/2023	Se creó el documento.

COPIA CONTROLADA

Elaborado por: <i>Comisión designada</i>	Revisado por: <i>Rector</i> <b>Marcial Colonia Valenzuela</b>	Aprobado por: <i>Consejo Directivo</i> <i>Presidente</i> <b>Pablo González Franco, fms</b>
Fecha: <b>6 de junio 2023</b>	Fecha: <b>7 de junio 2023</b>	Fecha: <b>8 de junio 2023</b>
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**ÍNDICE**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES ..... 3

CAPÍTULO II SOBRE LOS USUARIOS, DERECHOS Y DEBERES ..... 3

CAPÍTULO III SOBRE LA IDENTIFICACIÓN ..... 4

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ..... 4

CAPÍTULO V FALTAS Y SANCIONES ..... 8

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES ..... 9

**COPIA CONTROLADA**



**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

La Biblioteca de la Universidad Marcelino Champagnat (UMCH), pone a disposición de los docentes, investigadores, estudiantes, personal administrativo y egresados todos sus servicios y fondos bibliográficos, bajo las condiciones que se detallan en este reglamento.

**CAPÍTULO II  
SOBRE LOS USUARIOS, DERECHOS Y DEBERES**

**Artículo 1.** Son usuarios de la Biblioteca de la Universidad Marcelino Champagnat:

- a. Docentes e investigadores de la Universidad nombrados y con contrato vigente.
- b. Estudiantes de pregrado, postgrado y diplomados con matrícula vigente.
- c. Becarios en actividad en la Universidad.
- d. Personal administrativo de la Universidad.
- e. Ex alumnos de pregrado, postgrado, diplomados y especializaciones, quienes sólo podrán hacer consulta en sala.
- f. Alumnos del Centro Pre Universitario, quienes sólo podrán hacer consulta en sala.
- g. Usuarios externos o visitantes que presenten su pase de visitante.

**Artículo 2.** Derechos del usuario:

- a. Solicitar el servicio que requiera y ser atendido con respeto, prontitud y esmero.
- b. Ser atendido en los diferentes servicios de la Biblioteca y en estricto orden de llegada.
- c. Acceder libremente a los espacios físicos destinados al público en los diferentes puntos de servicio y al préstamo a domicilio, de acuerdo con la normativa establecida.
- d. Recibir información, asesoramiento y colaboración del personal de la Biblioteca para el adecuado empleo de los recursos que dispone.

**Artículo 3.** Deberes del usuario:

- a. El usuario es el único responsable del material que le sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo.



- b. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de Biblioteca.
- c. Contribuir a preservar el mobiliario y equipos de la Biblioteca.
- d. Guardar silencio en la sala de lectura.
- e. Respetar las indicaciones señaladas en los ambientes de la Biblioteca.
- f. No consumir alimentos en la Biblioteca.
- g. Cuidar sus pertenencias. La Biblioteca no se responsabiliza por pérdidas personales.
- h. Utilizar los equipos y recursos únicamente para fines de estudio, formación, docencia e investigación.
- i. Respetar los horarios de atención establecidos para los servicios que ofrece la Biblioteca.
- j. Los ambientes destinados para desarrollar trabajos de manera grupal o individual deben ser utilizados de acuerdo a lo normado.
- k. Devolver dentro del plazo establecido el material entregado en calidad de préstamo por la Biblioteca.
- l. Restituir el material prestado en caso de deterioro, robo o pérdida.

### CAPÍTULO III SOBRE LA IDENTIFICACIÓN

**Artículo 4.** Para utilizar los servicios de la Biblioteca los usuarios deberán de presentar en físico el carné universitario, DNI y/o carné de extranjería vigentes.

**Artículo 5.** El documento de identificación, carné universitario, DNI y/o carné de extranjería de cada usuario, es de uso personal e intransferible, el cual deberá estar vigente.

### CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 6.** La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

#### A. Formación del usuario

- Brindar asesoramiento sobre los servicios de la Biblioteca.



- Difundir el reglamento a los ingresantes en la charla que brinda la Biblioteca sobre los servicios que ofrece y las normas de uso.
- Charlas, capacitaciones y talleres sobre los recursos de investigación y recursos suscritos por la Biblioteca.

### B. Catálogo en línea

- Es una herramienta de búsqueda que permite ubicar libros en físico, revistas, tesis, entre otros materiales bibliográficos disponibles en la Biblioteca. Para acceder al catálogo el usuario debe de ingresar a la siguiente dirección electrónica: <https://catalogo.umch.edu.pe/>.

### C. Estantería abierta y lectura en sala

- Este servicio permite que los usuarios de la Universidad accedan de manera directa a los libros disponibles en los estantes.
- Las tesis impresas que no estén publicadas en el repositorio serán consultadas en sala.
- Después de consultar los libros, el usuario deberá devolverlos en el módulo de atención.
- Por respeto al trabajo individual de los demás usuarios no está permitido formar grupos de estudios en la sala de lectura.

### D. Acceso a la Biblioteca virtual

- Los usuarios podrán acceder a la Biblioteca virtual a través del campus virtual, página web de la Biblioteca o catálogo en línea, previamente deberán colocar su usuario y contraseña.

### E. Reserva de documentos físicos en línea

- Las reservas se realizarán a través del catálogo en línea, previamente cada usuario ingresará a su cuenta.
- La reserva sólo se aplica a los documentos que al momento de ser solicitados tienen el estado de “prestado”.
- La reserva se atenderá según el orden de la solicitud.
- La comunicación al usuario sobre el estado de su reserva será a través del correo institucional o WhatsApp de Biblioteca [946208593](tel:946208593).





- Una vez atendida la reserva, el usuario solicitante tiene 24 horas para recoger el documento; después de ese tiempo quedará a disposición de otro usuario.

**F. Préstamo de documentos**

- Para la utilización de este servicio el usuario deberá presentar en físico su carné universitario, DNI y/o carné de extranjería.
- El número máximo de material bibliográfico, días de préstamo y numero de renovaciones que se presta a domicilio está establecido en el siguiente cuadro:

Usuario	Libros y textos en general	Días de préstamo	N. de renovaciones
Estudiante pre-UMCH	2	3	1
Estudiantes de Pregrado	3	3	2
Estudiantes de postgrado	3	6	1
Estudiantes del Programa gente que trabaja	3	6	1
Estudiantes PAT	3	3	1
Docentes	5	7	2
Personal Administrativo	3	3	2

- Quedando excluidas del Préstamo a Domicilio (Tesis de grado, Trabajo de suficiencia profesional y Test).

**G. Renovación de préstamos en línea**

- La renovación del préstamo se podrá hacer de dos formas: presencialmente y a través del catálogo en línea, previamente, cada usuario ingresará a su cuenta; este procedimiento se deberá realizar hasta las 11:59 pm del mismo día del vencimiento.
- No se podrá renovar un documento si previamente ha sido reservado por otro usuario.
- En caso el usuario tenga problemas con la renovación a través del catálogo, enviará una solicitud al correo [biblioteca@umch.edu.pe](mailto:biblioteca@umch.edu.pe) o a través del WhatsApp de la Biblioteca [946208593](https://wa.me/946208593).



#### H. Devolución de documentos

- Los usuarios podrán devolver los materiales bibliográficos prestados solamente en el módulo de atención de la Biblioteca.

#### I. Acceso a las salas grupales

- Para solicitar una sala grupal, los usuarios deberán presentar en físico su carné universitario, DNI y/o carné de extranjería vigentes en el módulo de atención.
- No hay un tiempo límite de préstamo.
- Para solicitar una sala grupal mínimo deben ser 2 y máximo 5 usuarios.
- Las salas grupales están destinadas únicamente para realizar trabajos en equipo de índole académica.
- No se puede realizar reservas de salas grupales con anticipación.

#### J. Préstamo de laptops

- Para solicitar una computadora o laptop, los usuarios deberán presentar en físico su carné universitario, DNI y/o carné de extranjería vigentes en el módulo de atención.
- El uso de las laptops es exclusivamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Los usuarios deberán guardar sus archivos en sus respectivos dispositivos de almacenamiento (USB, drive, entre otros) y eliminarlos de la computadora una vez culminado el uso de la misma. La Biblioteca no se responsabiliza por archivos guardados en las carpetas de las computadoras.
- Los usuarios son responsables de cerrar sus cuentas una vez culminado el uso de las computadoras.
- No está permitido instalar o desinstalar programas en las computadoras.

#### K. Servicios para egresados

- Los egresados tienen acceso a todos los servicios de la Biblioteca, a excepción del servicio de préstamo a domicilio.
- Para acceder a los servicios, el egresado deberá dejar su pase de visitante en el módulo de atención de la Biblioteca. El pase se le entregará cuando devuelva los documentos.



**L. Servicio de WhatsApp**

- El servicio brinda apoyo, consultas y asistencia en búsqueda de información e investigación, previo a el llenado de un formulario.
- No se reciben llamadas de WhatsApp, el servicio es exclusivamente para mensajería.
- El tiempo máximo de respuesta será de 48 horas y se absolverá las consultas de lunes a sábado en el horario regular de la Biblioteca (L-V de 8am – 9:30pm y sábados de 8am – 5pm).

**CAPÍTULO V  
FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 7.** Se considera falta por parte del usuario y de su responsabilidad:

- a. El retraso en la devolución del material bibliográfico.
- b. La pérdida o el extravío del material otorgado.
- c. El retiro sin autorización, del material bibliográfico de la Biblioteca por parte del usuario.
- d. La mutilación o deterioro de que fuera objeto el material otorgado.
- e. Utilizar el Carné o DNI de otro usuario.
- f. Reincidir en las faltas señaladas y en el incumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 8.** En resguardo de la integridad del acervo bibliográfico y de la fluidez del servicio se ha considerado las siguientes medidas:

- a. El usuario que deteriore, mutile o pierda un documento impreso deberá devolver un ejemplar nuevo de la misma edición o actualizada, para lo cual se contactará con el área de Biblioteca. En el caso que el título del ejemplar no esté disponible en el mercado tendrá que reponer otro título, previa coordinación con el área de Biblioteca.
- b. El retraso de la devolución del préstamo a domicilio será sancionado con la suspensión del servicio de préstamo a domicilio por cada día de retraso.
- c. El usuario que no devuelva el libro de inglés que se le prestó a inicios de cada ciclo, no podrá solicitar nuevamente el préstamo de otro libro hasta que efectúe la devolución del libro.
- d. La Biblioteca verificará en su sistema si los estudiantes que estén realizando trámites administrativos para sacar su grado presentan deudas de material



## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

VRECT-R-029

V.01

Página 9 de 9

bibliográfico en la Biblioteca. Si fuera el caso, tendrán que subsanar primero dicha deuda.

- e. La oficina de personal informará a Biblioteca si un personal docente o administrativo se retira en forma temporal o definitiva de la Universidad para descartarle cualquier cargo pendiente de préstamo, previa devolución del material.

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**Única.** Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Jefatura de Biblioteca en coordinación con el Vicerrectorado, y de acuerdo a la normativa legal vigente.

COPIA CONTROLADA