

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, *DECANA DE AMÉRICA*)
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Representante Nacional de:



Acreditada
internacionalmente por:



Miembro de:



DIRECCIÓN ACADÉMICA

**UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
"SIMEÓN CABALLERO BUSTAMANTE"**

REGLAMENTO



<http://contabilidad.unmsm.edu.pe>

Correo institucional: bibcont@unmsm.edu.pe

Teléfono: 619 7000 anexo 2414



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

RESOLUCIÓN DE DECANATO N° 246/FCC-D/14
Ciudad Universitaria, 08 de mayo del 2014

VISTO:

El expediente N° 01907-FCC-2014, que contiene el Oficio N° 002-CP-BHYCP-FCC-2014 de fecha 25 de marzo del 2014 presentado por la Comisión Permanente de Biblioteca, Hemeroteca y Publicaciones de la Facultad de Ciencias Contables.

CONSIDERANDO:

Que, en el inciso a) del Artículo 179° del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, señala que entre los deberes de los estudiantes deberán de "Cumplir con el presente Estatuto y los Reglamentos de Universidad";

Que, con Resolución de Decanato N° 540/FCC-D/13 de fecha 11 de diciembre del 2013, se aprueba la conformación, a partir del 11 de diciembre del 2013 hasta el 31 de mayo del 2014, las Comisiones Permanentes, Comités y Comisiones Transitorias y Otras de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, entre ellas la Comisión Permanente de Biblioteca, Hemeroteca y Publicaciones;

Que, con Oficio N° 002-CP-BHYCP-FCC-2014 de fecha 25 de marzo del 2014, la Comisión Permanente de Biblioteca, Hemeroteca y Publicaciones, presidida por el Dr. Juan Guillermo Miñano Lecaros, presenta el proyecto del Reglamento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Contables, para que sea elevado al Consejo de Facultad para su respectiva aprobación;

Que, en la Sesión Ordinaria del Consejo de Facultad de fecha 30 de abril del 2014, aprobó el Reglamento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Estando a las atribuciones conferidas a la señora Decana por la Ley Universitaria N° 23733 y el Art. 100° del Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

1. Aprobar, el Reglamento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, el mismo que a fojas nueve (09) forma parte de la presente Resolución.
2. Encargar, a las Direcciones de las Escuelas Académicas, a la Dirección Académica y a la Dirección Administrativa, el cumplimiento de la presente Resolución.
3. Elevar la presente Resolución de Decanato al Rectorado de la Universidad para su conocimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DR. JUAN GUILLERMO MIÑANO LECAROS
DIRECTOR ACADÉMICO



DRA. JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
DECANA



REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES LEGALES

- Artículo 1°** El funcionamiento y la organización de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos tienen como base legal los siguientes documentos:
- a) Ley Universitaria 23733
 - b) Estatuto Universitario
 - c) Resolución Rectoral N° 1800-R-11 de fecha 7 de abril del 2011.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 2°** En el presente Reglamento se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los recursos de información de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Contables de cumplimiento obligatorio por todos los usuarios.
- Artículo 3°** La Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación promueve el uso equitativo de sus fondos bibliográficos. En tal sentido, el objetivo del presente Reglamento es posibilitar que el mayor número de miembros de nuestra comunidad universitaria accedan a dichos recursos. Los plazos de préstamo y sanciones establecidos se alinean con dicho objetivo.

Artículo 4° El uso de los recursos y servicios que ofrece la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, implica la aceptación de los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 5° En adelante, para efectos del presente Reglamento, se denominará “la Biblioteca” a la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Artículo 6° La Biblioteca depende administrativamente de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias Contables y, técnica y funcionalmente del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 7° La Biblioteca cuenta con tres tipos de usuarios, como se detallará a continuación:

- ✓ Usuarios internos: son los alumnos de pregrado, alumnos de posgrado, docentes y administrativos de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- ✓ Usuarios interfacultativos: vienen a ser los alumnos de pregrado, posgrado, docentes y administrativos de otras facultades y dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- ✓ Usuarios externos: los alumnos egresados y graduados de la facultad, alumnos del CEUPS, los alumnos de otras instituciones (academias, universidades o institutos) públicas o privadas, y público en general.

Artículo 8° Los usuarios internos podrán hacer uso de todos los servicios de la biblioteca, presentando su carné emitido por el Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM.

Artículo 9° Los usuarios interfacultativos y externos solo podrán hacer uso de los servicios de lectura en sala en el horario establecido publicado en la entrada de biblioteca previa presentación del carné de biblioteca emitido por el Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central o Documento Nacional de Identidad respectivamente. Asimismo, se les restringirá el servicio a partir de la semana previa a los exámenes de los alumnos de pregrado de la Facultad de Ciencias Contables hasta la conclusión de los mismos.

Artículo 10° Los usuarios son totalmente responsables del material que soliciten en préstamo; en caso de pérdida se le retendrá su documento hasta reemplazar dicho material en un plazo no mayor a 30 días, caso contrario se tomarán medidas administrativas drásticas en coordinación con Dirección Académica.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

SERVICIO DE ORIENTACIÓN AL USUARIO

Artículo 11° Mediante este servicio se busca orientar al usuario en el comportamiento dentro de la biblioteca y a utilizar las diferentes fuentes y herramientas de información con que cuenta la biblioteca.

DEL SERVICIO DE LECTURA EN SALA

Artículo 12° El servicio de lectura en sala comprende el uso de los materiales informativos dentro de las instalaciones de Biblioteca.

Artículo 13° Los ambientes de la sala de lectura son para uso exclusivo de consulta, estudio e investigación de los materiales informativos solicitados en préstamo.

Artículo 14° No está permitido retirar el material en préstamo fuera de la sala de lectura, sin previa autorización del personal de circulación.

Artículo 15° Para solicitar cualquier material informativo en préstamo, se deben seguir las siguientes indicaciones:

- a) Consultar en la base de datos o en los catálogos bibliográficos impresos.
- b) Llenar la ficha de préstamo, siguiendo las indicaciones detalladas en ella.
- c) Cada ficha sirve para solicitar un solo material.
- d) Adjuntar a la ficha, el documento respectivo.
- e) Al devolver el libro, solicitar el documento presentado.

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 16° Es aquel que permite el retiro de los materiales informativos por un periodo establecido según el tipo de usuario y colección.

Artículo 17° No podrán salir en préstamo a domicilio los siguientes materiales:

- a) Tesis
- b) Libros de ejemplares únicos
- c) Material de referencia
- d) Revistas
- e) Folletos

Artículo 18° El servicio de préstamo a domicilio será exclusivamente para alumnos de pregrado, posgrado, docentes, y personal administrativo de la Facultad de Ciencias Contables.

Artículo 19° Los plazos establecidos para los préstamos a domicilio serán los siguientes:

- a) Alumnos de pregrado máximo 2 días (renovable máximo 2 veces)
- b) Alumnos de postgrado máximo 2 días (renovable máximo 2 veces)
- c) Docentes de la facultad máximo 4 días(renovable máximo 2 veces)
- d) Trabajadores de la facultad máximo 2 días (renovable máximo 2 veces)

Artículo 20° Las renovaciones para préstamo a domicilio se suspenderán si el material solicitado es requerido por otros usuarios.

Artículo 21° El número máximo de libros para préstamo a domicilio será como sigue:

- a) Docentes, dos unidades bibliográficas
- b) Alumnos de pregrado y postgrado, una unidad bibliográfica
- c) Administrativos, una unidad bibliográfica

DE LA HEMEROTECA

Artículo 22° La Hemeroteca se compone de material actualizado periódicamente en temas referidos a la contabilidad, auditoría y tributación, los mismos que se ponen a disposición de los usuarios para una constante actualización.

Artículo 23° Las colecciones de la Unidad de Hemeroteca están compuestas por:

- ✓ Revistas
- ✓ Periódicos
- ✓ Folletos

✓ Normas legales, entre otros

Artículo 24° Se le podrá prestar al usuario hasta 3 números de revistas al mismo tiempo para lo cual el usuario deberá seguir el procedimiento de préstamo en sala (Artículo 27°), por cada material a solicitar.

DEL SERVICIO DE INTERNET (CIBERCONTA)

Artículo 25° El servicio permite a los usuarios tener acceso a la información nacional e internacional con fines educacionales y de investigación que están accesibles en la web.

Artículo 26° El servicio de Internet es exclusivamente para los alumnos de pregrado, alumnos de posgrado y docentes de la Facultad de Ciencias Contables.

Artículo 27° Para solicitar un equipo en préstamo se deben seguir las siguientes indicaciones:

- a) Contar con su carné de biblioteca.
- b) Acercarse al módulo de control y solicitar un equipo disponible.
- c) Entregar su carné para ser ingresado al sistema.

Artículo 28° Las computadoras son únicamente para el uso de investigación con fines académicos; por tanto, queda prohibido el uso de páginas como chat, IRC, *facebook*, *twitter*, entre otros.

Artículo 29° El tiempo de servicio de internet por usuario es de una hora (60 minutos) por día, en caso de no existir demanda por el uso de este servicio, podrá extender el tiempo permitido por un periodo de media hora (30 minutos), previa autorización del responsable del servicio.

Artículo 30° El uso y el acceso a los equipos quedaran limitados a un solo usuario por préstamo; asimismo, queda prohibido ceder el turno a otras personas.

Artículo 31° El responsable del servicio es el operador de internet quien está autorizado para llevar control de los servicios y uso de los equipos; asimismo, hacer cumplir las normas establecidas.

Artículo 32° Los usuarios que modifiquen la configuración de los programas o el sistema en general de los equipos de cómputo serán sancionados con la retención del carné y la suspensión de todos los servicios por un periodo de 15 días.

Artículo 33° Queda terminantemente prohibido visualizar páginas web que atenten contra el pudor y la ética, quienes incurran en esta falta serán suspendidos del servicio por 03 meses con la retención del carné.

Artículo 34° Los alumnos que vulneren o intenten vulnerar los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo serán suspendidos de todos los servicios de la Biblioteca por un periodo de 30 días, reteniéndose el carné de biblioteca por el mismo periodo.

Artículo 35° Los usuarios que manipulen los equipos indebidamente causando algún tipo de daño se les retendrán su carné de biblioteca y quedarán suspendidos de todos los servicios hasta la reposición o reparación de los equipos por el mismo usuario; asimismo, el plazo de reposición o reparación no deberá exceder a un mes, caso contrario se tomarán medidas más drásticas en coordinación con la Dirección Académica.

DE LA SALA DE TRABAJOS GRUPALES

Artículo 36° El servicio de sala de trabajos grupales denominado Ciberconta, consiste en la habilitación de espacios dirigidos a los usuarios internos para realizar trabajos académicos en grupo.

Artículo 37° Queda terminantemente prohibido ingresar a la sala de trabajos grupales con alimentos y bebidas, el alumno que no cumpla con lo establecido será sancionado con la retención de su carné por 15 días y retirado de los ambientes de Ciberconta no pudiendo acceder a los demás servicios de biblioteca.

Artículo 38° El maltrato o deterioro de los muebles de la sala de trabajo grupal, ocasionará la retención del carné de biblioteca y quedarán suspendidos de todos los servicios hasta la reposición o reparación de los muebles por el usuario infractor.

Artículo 39° La sala de trabajo grupal cuenta con internet inalámbrico, al cual los alumnos podrán acceder a través de sus equipos portátiles; si tuvieran dificultades para hacerlo dirigirse al personal encargado de dicha área.

DEL PRESTAMO BIBLIOTECARIO INTERFACULTATIVO

Artículo 40° El servicio de préstamo interfacultativo se realizará exclusivamente con las bibliotecas de las facultades de la Universidad, exclusivamente a pedido de sus usuarios internos por medio de las autoridades de la Biblioteca de Facultad que solicitará el préstamo.

Artículo 41° Los materiales objeto de préstamo interfacultativo saldrán de su biblioteca de origen previa autorización del jefe de Unidad o el encargado de esa función, y serán conducidos para su entrega por el personal de la biblioteca que solicita

el préstamo. Este mismo personal lo conducirá de regreso a sus instalaciones de origen.

Artículo 42° La biblioteca donde se origine el pedido de préstamo interfacultativo no procesará éste cuando el material que solicite su usuario:

- a) no sea parte de sus fondos,
- b) cuando ya esté prestado a otro usuario y
- c) cuando por cualquier otra razón no esté disponible para la circulación.

Artículo 43° La biblioteca donde se origine el pedido de préstamo procederá inmediatamente a indagar telefónicamente acerca de la disponibilidad del material en la otra Facultad; una vez verificada la disponibilidad, la biblioteca donde se presentó el pedido original enviará a alguien de su personal para que retire el material y lo entregue a la biblioteca solicitante.

Artículo 44° Los préstamos interfacultativos están sujetos a las mismas condiciones de los préstamos a domicilio. Cualquier infracción cometida por el usuario, será penalizada en la biblioteca de su propia Facultad y en todo el Sistema de Bibliotecas.

Artículo 45° El Jefe de la Biblioteca que solicita el préstamo será responsable del buen uso y la devolución del material solicitado en perfectas condiciones.

Artículo 46° No forman parte de este servicio las tesis, revistas y ejemplares únicos de libros.

Artículo 47° El préstamo bibliotecario interfacultativo será por un periodo de tres (03) días, sin opción de renovación.

DEL PRÉSTAMOS PARA FOTOCOPIA

Artículo 48° El servicio de préstamo para fotocopia permite el desplazamiento del material bibliográfico para su uso fuera del área de lectura.

Artículo 49° La reproducción del material en préstamo se realizará respetando lo establecido en el Decreto Legislativo 822 – Ley de Derecho de Autor, el cual permite el fotocopiado de obras siempre y cuando sea para fines académicos.

Artículo 50° Queda terminantemente prohibida la reproducción total o parcial de las tesis.

Artículo 51° Para poder retirar el documento de la sala de lectura y realizar el respectivo fotocopiado, el usuario deberá verificar con el personal de circulación que el libro haya sido desactivado por el sistema de seguridad *Sensormatic* y dejar presente que el libro, físicamente puede ser fotocopiado.

Artículo 52° El usuario que haya solicitado el servicio de préstamo para fotocopia tendrá que devolver el libro en el transcurso del día, de no ser así será sancionado con la retención de su carné por el doble del tiempo que mantenga el libro en su poder.

CAPÍTULO V SOBRE EL PERSONAL

Artículo 53° El personal está conformado por trabajadores idóneos, a quienes les corresponden resguardar el patrimonio bibliográfico, equipos y muebles de los ambientes de biblioteca y Ciberconta.

Artículo 54° El personal de la Biblioteca participará activamente de los cursos de capacitación y actualización que se desarrollen

dentro de la especialidad para el mejor desempeño de sus labores.

Artículo 55° El personal de trabajo deberá coordinar con su reemplazo de turno las incidencias del día. Antes de retirarse deben contabilizar las papeletas y entregarlas al responsable del mostrador en su turno correspondiente.

Artículo 56° Mantener el área en perfecto orden y limpieza, quedando prohibido tener alimentos y bebidas en el mostrador de atención.

Artículo 57° Queda terminantemente prohibido el ingreso a personas no autorizadas a los ambientes de la Biblioteca, salvo autorización del jefe inmediato.

Artículo 58° El personal no puede salir de su lugar de trabajo sin previa autorización o permiso del Jefe inmediato de la Unidad, mediante papeleta de permiso.

Artículo 59° El personal de circulación que labora en la unidad de biblioteca es responsable del cuidado y mantenimiento del material informativo que tiene a su cargo. Para ello, el personal de circulación revisará el material en presencia del usuario para comprobar la conformidad de su estado al momento del préstamo y devolución del material.

Artículo 60° El personal de turno deberá verificar que los equipos se encuentren en buen estado, de encontrarse con deterioro avisar al responsable de turno para solicitar los servicios del personal técnico.

Artículo 61° Al culminar la labor del día, el personal del turno deberá verificar que los equipos se encuentren en buen estado, de encontrarse con deterioro avisar al responsable de turno para solicitar los servicios del personal técnico.

Artículo 62° El personal del turno tarde se encargará de apagar todos los equipos y cerrado de todos los ambientes de la biblioteca.

Artículo 63° Informar de los problemas que se presentaran con el sistema al Jefe de la Unidad.

CAPÍTULO XIV SOBRE EL CARNÉ

Artículo 64° El carné de biblioteca vigente es indispensable para que los alumnos, docentes y personal administrativo puedan acceder a los servicios de Biblioteca.

Artículo 65° El usuario que pierda el carné de biblioteca pondrá denuncia policial está obligado a dejar constancia de ello, a la brevedad posible en la Biblioteca de la Facultad y en la Biblioteca Central (recepción). Este requisito no lo exime de la responsabilidad de devolver la obra solicitada por otra persona que hubiera utilizado su carné extraviado.

Artículo 66° La pérdida del carné de biblioteca faculta al usuario a solicitar un duplicado, en tanto que, no esté sancionado y no registre deuda.

CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES

Artículo 67° Al usuario que no devuelva algún material de la Biblioteca se le generará una mora de S/. 1.00 diario por cada día de retraso en la devolución del material bibliográfico, y será registrado en el Sistema de Gestión de Morosos e incorporado al SUM.

La Jefatura de Biblioteca emitirá un reporte de los alumnos morosos, para la inhabilitación de la matrícula en el siguiente semestre.

Con el reporte de inhabilitación la Unidad de Matrícula hará efectiva la sanción impuesta

Artículo 68°

Al usuario docente que no devuelva el material prestado de la Biblioteca en la fecha indicada será registrado en el Sistema de Gestión de Morosos donde se le generará automáticamente una deuda de S/. 1.00 por cada día de retraso en la devolución del material.

Además, la Jefatura de Biblioteca emitirá mensualmente un reporte de los docentes morosos, para:

- ✓ Inhabilitación de los servicios de Biblioteca durante un Semestre Académico.
- ✓ Amonestación por escrito con copia a su legajo personal.

Artículo 69°

Los documentos identificatorios son intransferibles. El lector que pretenda hacer uso de los servicios que brinda la biblioteca con el uso de un documento ajeno será sancionado con la suspensión de todo servicio por un término de tres (03) meses, en caso de reincidencia por seis meses y definitivamente en caso de persistir la ilegalidad.

El documento identificatorio en caso de pérdida deberá ser denunciado por el Titular con denuncia policial para su inhabilitación.

Artículo 70°

Al lector responsable del daño que afecte la integridad física del material bibliográfico se le suspenderá el servicio de la biblioteca mientras dure la reposición de la obra dañada; asimismo, el periodo de reposición del material dañado no deberá exceder de treinta (30) días, caso contrario se

tomarán las siguientes medidas en coordinación con Dirección Académica.

- ✓ Comunicar a los padres de familia la conducta o
- ✓ Exigencia de la devolución del documento en original o
- ✓ Amonestación por escrito que registre el antecedente o
- ✓ Inhabilitación por 30 días del uso de los servicios dependiendo de la gravedad de los hechos

Artículo 71° Cuando el usuario es sorprendido retirando material bibliográfico no autorizado se procederá a:

- ✓ Si es sorprendido por primera vez, se le amonestará verbalmente y tendrá que devolver inmediatamente el material.
- ✓ Si es sorprendido por segunda vez, devolución inmediata del material prestado, amonestación y suspensión de servicios por el periodo de un (1) semestre académico.
- ✓ Si el usuario reincide en su actitud, se le suspenderá la matrícula por Un Semestre Académico

Artículo 72° Si se sorprende a un usuario extrayendo el sensor y con esto manipulando el libro, se le retendrán sus documentos y:

1. Se le comunicará a la Dirección Académica a fin de dar cuenta al Consejo de Facultad.
2. Se le suspenderá la matrícula por dos (2) semestres académicos.

Artículo 73° Si se sorprende a un usuario extrayendo una tesis, se le retendrá su documento por un periodo de (03) meses y quedará inhabilitado a hacer uso de los servicios por el mismo periodo.

Artículo 74° Los usuarios que perturben la tranquilidad en los ambientes de biblioteca y Ciberconta abandonarán el recinto

reteniéndosele el carné por un periodo de siete (7) días, suspendiéndosele todos los servicios.

Artículo 75° Por faltar el respeto al personal que labora en la biblioteca, el usuario será suspendido de todos los servicios por un periodo de 15 días, reteniéndosele el carné de biblioteca por el mismo periodo.

Artículo 76° El personal y la Unidad de Biblioteca no se hacen responsables de la pérdida de objetos personales (mochilas, celulares, dinero, laptops, entre otros) que los usuarios dejen en los ambientes de biblioteca y Ciberconta si custodia.

Artículo 77° Para los casos no previstos en este Reglamento, será responsabilidad del Jefe de Biblioteca y Director Académico de la Facultad de Ciencias Contables resolver, según la Legislación universitaria vigente.

DECANA

Dra. Jeri Gloria Ramón Ruffner

DIRECTOR ACADÉMICO

Dr. Juan Guillermo Miñano Lecaros

JEFA DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA

Sra. Isabel Sánchez Sánchez

