



**REGLAMENTO GENERAL
DE BIBLIOTECA
DE LA
UNIVERSIDAD SEMINARIO
BÍBLICO ANDINO**

INDICE

	Pág.
Capítulo I	
Disposiciones Generales	3
Capítulo II	
Del encargado de la Biblioteca Central	4
Capítulo III	
De los usuarios	4
Capítulo IV	
Del acervo documental	5
Capítulo V	
De los servicios de Biblioteca	6
Capítulo VI	
De las sanciones	8
Disposiciones complementarias	9



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Definición

La Biblioteca de la Universidad Seminario Bíblico Andino es un organismo académico que contribuye a la excelencia de la educación e investigación a través del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, base de datos, y otros archivos de información académica actualizada.

Art. 2. Objeto

El presente Reglamento tiene por objetivo regular los procedimientos para acceder a los servicios que brinda la Biblioteca General de la USBA.



Art. 3. Alcance

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las autoridades, docentes, estudiantes, investigadores, personal administrativo de la Universidad Seminario Bíblico Andino y comunidad en general que requiera información con motivo de alguna actividad académica e investigación.

Art. 4. Base Legal

- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Decreto Supremo 001-90-ED
- Estatuto de la Universidad Seminario Bíblico Andino

Art. 5. Del acervo bibliográfico

Está conformado por:

1. Libros, Diccionarios, Enciclopedias, Informes para Titulación e informes de Prácticas Pre Profesionales, Tesis de Pregrado e Informes Finales de investigación.
2. Publicaciones periódicas (Revistas, artículos, textos, diarios, memorias).
3. Base de datos del material bibliográfico de la Biblioteca.
4. Material multimedia (CD-ROM, DVD, virtual, etc.).
5. Otros que determine la Biblioteca de la Universidad Seminario Bíblico Andina.

CAPÍTULO II

DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 6. La Biblioteca estará a cargo de un jefe de Biblioteca y sus funciones son:

1. Elaborar el Reglamento General de la Biblioteca de la USBA
2. Planificar y supervisar el presupuesto de su área.
3. Ejecutar acciones necesarias para la implementación y actualización del material bibliográfico.
4. Coordinar y programar actividades de capacitación en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
5. Firmar conjuntamente con el Vicerrector Académico y de Investigación y expedir los carnés de Biblioteca, sus duplicados y renovaciones.
6. Brindar servicios de atención a los usuarios.
7. Los demás que le asigne el Vicerrectorado Académico y de Investigación.



CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

Art. 7. Son usuarios de la Biblioteca:

1. Los estudiantes matriculados a cualquiera de las tres carreras profesionales en la Universidad Seminario Bíblico Andino.
2. El personal docente, administrativo y de investigación de la universidad.
3. Los graduandos, graduados y ex alumnos de la Universidad.
4. La comunidad en general.

Art. 8. Son derecho de los usuarios:

1. Solicitar el servicio que requiera y ser atendido con respeto, prontitud y amabilidad.
2. Ser atendido en estricto orden de llegada.
3. Solicitar información, asesoramiento y colaboración del personal de Biblioteca de la Universidad, para un adecuado empleo de los recursos que se dispone.
4. Acceder al préstamo de bibliografía, siempre que se identifiquen con el Carné de Biblioteca.

5. A la consulta del acervo Bibliográfico de la biblioteca a través del Buscador Bibliográfico instalado en la sala de atención de Biblioteca de la Universidad, así como, a través de la página web de la Universidad Seminario Bíblico Andino.

Art. 9. El comportamiento de los usuarios en la sala de lectura debe tener las siguientes consideraciones:

1. Hacer el menor ruido posible dentro de la sala de lectura de la Biblioteca.
2. Poner en modo silencio o vibración el celular y/o cualquier equipo electrónico que cause ruidos molestos antes de ingresar a la Biblioteca.
3. Solo está permitido botellas de agua en la sala de lectura.
4. Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la Biblioteca cuando el personal de seguridad lo solicite.
5. La Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto de las pertenencias desatendidas en las instalaciones. Se recomienda tenerlas consigo de forma permanente.
6. Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentre a otro lugar.
7. No dañar los equipos y mobiliario de la Biblioteca.
8. El personal de la Biblioteca, acreditado correctamente, está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier usuario que incumpla las normas generales.



CAPÍTULO IV

DEL ACERVO DOCUMENTAL

Art. 9. El acervo documental estará formado de la siguiente manera:

1. Colección de referencia
 2. Colección de reserva
 3. Colección de publicaciones periódicas
 4. Colección de tesis
 5. Colección de folletos
 6. Colección de documentos electrónicos y otros medios audiovisuales.
- A. Colección de referencia
Libros diversos, diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, y otros documentos que se necesiten para su rápida consulta en la biblioteca.

- B. Colección de reserva
Está integrada por libros y/o publicaciones no destinadas a préstamo, tales como:
1. Los libros únicos y valiosos.
 2. Los libros de colección única
 3. Aquellas que por su volumen pueden ser deterioradas rápidamente
 4. Aquellas que por recomendaciones especiales deben ser leídas solamente en sala.
- C. Colección de publicaciones periódicas. Comprende:
- Revistas, informes, boletines, diarios y cualquier otro tipo de publicación periódica.
- D. Colección de tesis
- Los trabajos de investigación realizados para obtener los grados académicos y títulos profesionales de las carreras profesionales en Formación Religiosa, Literatura Bíblica y Misiología.
- E. Colección de documentos electrónicos y otros medios audio visuales. Comprende:
- Videos, CD – ROMS, libros electrónicos, películas, documentales, grabados, entre otros y los equipos para la utilización de dichos recursos.



CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Art. 10. De los servicios. La Biblioteca General de la Universidad Seminario Bíblico Andino, presta los siguientes servicios:

1. De lectura en sala de la biblioteca
2. De préstamo domiciliario
3. De referencia
4. De información bibliográfica
5. Servicio de orientaciones de investigación bibliográfica
6. Otros servicios pertinentes

Art. 11. Los servicios se proporcionarán en el horario establecido.

Art. 12. Para el servicio de lectura en sala, el usuario debe solicitarlos previa presentación de "papeleta de pedido", adjuntando:

1. El estudiante universitario de la USBA, carné de biblioteca.
2. El docente de la USBA, carné y/o DNI vigente.
3. Investigadores, documento de identidad vigente.
4. Personal administrativo, documento de identidad vigente.
5. Ex alumnos y/o graduandos, documento de identidad vigente.
6. Comunidad en general, documento de identidad vigente

Art. 13. El servicio de préstamo solo será para las siguientes personas, previa presentación de "papeleta de pedido", adjuntando:

1. Estudiante universitario de la USBA, carné de biblioteca.
2. Docente de la USBA, carné y/o DNI vigente.
3. Personal administrativo, documento de identidad.



Art. 14. Se prestará a domicilio, una obra por lector bajo la responsabilidad. Solo se prestan libros que tienen duplicados.

Art. 15. La duración del préstamo a domicilio es hasta 72 horas.

Art. 16. Cuando se trata de obras de mayor demanda, no se dará renovaciones inmediatas para dar oportunidad a otros lectores.

Art. 17. El servicio de referencia consiste en brindar al usuario la información contenida en la colección ya procesada en la Biblioteca, que será proporcionada por el personal bibliotecario.

Art. 18. El servicio de información bibliográfica se dará a los usuarios de acuerdo a sus necesidades e intereses.

Art. 19. Las orientaciones de investigación bibliográfica, tiene por objeto proporcionar a los usuarios la información de fuentes documentales en materias de investigación.

Art. 20. Son documentos relacionados con el servicio al usuario:

1. Carné de lector
2. Papeleta de pedido
3. Registro de lectores
4. Registro de préstamo a domicilio
5. Padrón de morosos
6. Base de datos con información almacenada
7. Constancia de no adeudo de libros y/o revistas
8. Otros documentos que el jefe de biblioteca considere necesario.

Art. 21. El carné de biblioteca (en caso de estudiante de la USBA) o DNI vigente son los únicos documentos para hacer uso de los servicios bibliotecarios.

Art. 22. El uso de carné de biblioteca es personal e intransferible.

Art. 23. El carné de biblioteca tendrá valor durante un año académico, debiendo expedirse previa presentación de la ficha de matrícula actualizada y los requisitos correspondientes.

Art. 24. La base de datos de los usuarios tendrá vigencia mientras duren sus estudios universitarios.

Art. 25. La constancia de no adeudo de libros y/o revistas son obligatorios para realizar los siguientes trámites: Duplicado de carné de biblioteca, traslados externos, grado académico, título profesional, jubilación o retiro de personal administrativo y docente.

Art. 26. La Biblioteca contará con un registro de estudiantes que han extraviado su carné, para mejor control en el servicio de préstamo y expedición de duplicados.

Art. 27. El horario de atención de la Biblioteca será:

Turno	Hora
Mañana	9: 00 a.m. - 1: 00 p.m.
Tarde	2:00 p. m. - 6:00 p.m.
Noche	6:00 p.m. - 10:00 p.m.



CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

Art. 27. Las sanciones indicadas en este capítulo se aplican a todos los usuarios comprendidos en el artículo 7 del presente Reglamento.

Art. 28. La lectura en sala es individual y silenciosa, los que infrinjan esta disposición tendrán las siguientes amonestaciones:

1. La primera vez serán amonestados verbalmente
2. La segunda vez serán notificados por escrito
3. La tercera vez serán privados del servicio por 30 días
4. Si superara la tercera vez, la suspensión será por seis meses o más según el tipo de falta.

La suspensión de 30 días a más será establecida por el jefe de Biblioteca.

Art. 29. El usuario que deteriore, mutile o pierda una obra devolverá un ejemplar nuevo de última edición o el pago doble del precio de este.

Art. 30. El usuario que lleve de manera oculta un material del acervo bibliográfico proporcionado para lectura o investigación en la Biblioteca, será sancionado con



la suspensión del uso de Biblioteca por un año, además está obligado a devolver el material sustraído o el pago doble de este. En caso de no devolver, será denunciado a las autoridades competentes de la Universidad por apropiación ilícita.

Art. 31. Los usuarios que lleven obras a su domicilio y no lo devuelvan en un lapso mayor de 4 meses, serán denunciados a las autoridades competentes de la Universidad por apropiación ilícita.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. La Biblioteca pondrá en servicio todas las publicaciones producidas por los estudiantes, autoridades o investigadores de la Universidad Seminario Bíblico Andino.

Segundo. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelto por el jefe de la Biblioteca y el Vicerrector Académico y de Investigación.

Tercero. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



Pueblo Libre, 10 de abril del 2019

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

- Rector
- Vicerrector Académico y de Investigación