
 <p>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</p> <hr/> <p>Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica</p>	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 00 / 18.09.2012
	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU


# REGLAMENTO DEL

# SISTEMA DE BIBLIOTECAS

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 00 / 18.09.2012
	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

## TABLA DE CONTENIDO

Reglamento del Sistema de Bibliotecas.....	3
Capítulo I: Sobre los Usuarios, Derechos y Deberes.....	4
Capítulo II: Sobre la Identificación.....	5
Capítulo III: Sobre los Servicios.....	7
Capítulo IV: Sobre las Faltas y Sanciones.....	12
Anexos.....	14
Anexo N°1: Reglamento de las Bibliotecas del Consorcio de Universidades.....	15
Anexo N°2: Requisitos para la Atención y Derechos de los Usuarios Visitantes...	16
Anexo N°3: Tarifa de Multas y Otros.....	17

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 00 / 18.09.2012
	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

## REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS


En cumplimiento de la misión de la Universidad Peruana Cayetano Heredia, la Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica (DUGIC) brinda a toda la Comunidad Herediana información en áreas de las ciencias de la salud y afines, producto de la investigación propia y externa, colecciones impresas, base de datos de información a texto completo en línea.

La DUGIC a través del Sistema de Bibliotecas ha elaborado el presente reglamento estableciendo las condiciones de uso de los servicios, los deberes y derechos del usuario, así como las sanciones aplicables en caso de incumplimiento del mismo.

El Sistema de Bibliotecas está integrado por:

- Biblioteca Central
- Biblioteca del Instituto de Medicina Tropical “Alexander von Humboldt”
- Biblioteca de Enfermería
- Biblioteca del Campus La Molina

El uso de los recursos y servicios que ofrece la DUGIC, implica la aceptación de los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, lo cual permitirá desarrollar con eficiencia el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN <b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Versión: 00 / 18.09.2012
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

## CAPITULO I

### SOBRE LOS USUARIOS, DERECHOS Y DEBERES

**Art. 1** Se consideran usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Peruana Cayetano Heredia:

I. Usuarios internos:

- Docentes e investigadores de la Universidad.
- Estudiantes de pregrado y postgrado con matrícula vigente.
- Becarios en actividad en la Universidad.
- Personal administrativo de la Universidad.
- Ex alumnos de pregrado, postgrado, diplomados y especializaciones, los cuales sólo podrán hacer consulta en sala, previa presentación de su carné de egresado emitido por la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario.

II. Usuarios externos:


- Docentes y alumnos del Consorcio de Universidades (Anexo N°1).
- Alumnos del Centro Pre Universitario (CEPU), los cuales sólo podrán hacer consulta en sala, previa presentación del carné respectivo.
- Personas que pertenezcan a otras instituciones (Anexo N°2).

III. Derechos del Usuario:


- Solicitar el servicio que requiera y ser atendido con respeto, prontitud y esmero.
- Ser atendido en los diferentes servicios del Sistema de Bibliotecas y en estricto orden de llegada.
- 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.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración del personal de la DUGIC para el adecuado empleo de los recursos que dispone.

IV. Deberes del Usuario:

- El usuario es el único responsable del material que le sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo.
- Respetar las fechas que se establezcan para la devolución del material.
- Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Sistema de Bibliotecas.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN <b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Versión: 00 / 18.09.2012
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

- Contribuir a preservar el mobiliario y equipos del Sistema de Bibliotecas.
- Respetar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- Guardar silencio en los ambientes de la Biblioteca.
- Mantener apagado el celular, durante su estancia en la Biblioteca.
- Respetar las indicaciones señaladas en los ambientes de la Biblioteca.
- No ingresar con cámaras fotográficas.
- No ingresar al Sistema de Bibliotecas con alimentos y/o bebidas.
- Por razones de bioseguridad los usuarios no podrán ingresar a los diferentes servicios del Sistema de Bibliotecas con vestimenta hospitalaria: mandil, scrubs, uniforme, etc. (Reglamento Disciplinario del Estudiante, punto 7.7 pág. 4).
- No colocar mochilas u otros sobre las mesas de lectura.
- Cuidar sus pertenencias. La DUGIC no se responsabiliza por pérdidas personales.

 <p>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</p> <p>Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica</p>	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 00 / 18.09.2012
	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

## CAPITULO II


### SOBRE LA IDENTIFICACION

**Art.2** Para tener derecho a utilizar las instalaciones, recursos documentales y servicios de la DUGIC los usuarios deberán presentar:

- Usuarios internos: tarjeta personal emitida por la universidad, DNI y/o carné universitario.
- Usuarios externos:
  - a) Los docentes y estudiantes del Consorcio: documento de identificación personal vigente emitido por su universidad de origen.
  - b) Las personas que pertenezcan a otras instituciones, deberán presentar la ficha de usuario emitida por la DUGIC.

**Art.3** Documento de identificación:

- a) El documento de identificación de cada usuario, es de uso personal e intransferible, el cual deberá estar vigente para ser atendido.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN <b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Versión: 00 / 18.09.2012
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

## CAPITULO III

### SOBRE LOS SERVICIOS

#### **Art.4** Orientación del Usuario

Se orienta al usuario en el comportamiento dentro de la biblioteca y a utilizar las diferentes fuentes y herramientas de información con que cuenta la biblioteca.

#### **Art.5** Catálogo en línea de Colecciones

Listado organizado del material bibliográfico que se encuentra físicamente en el Sistema de Bibliotecas. Dicho material está constituido por: libros, tesis, revistas, monografías, discos compactos, DVDs y videos.


#### **Art.6** Servicio de Préstamo en Sala

Consiste en proporcionar el material bibliográfico de la biblioteca, para su consulta en sala, hasta un máximo de dos (2) libros por usuario a la vez. El material bibliográfico consultado en sala no podrá ser retirado del ambiente de la Biblioteca.

#### **Art.7** Servicio de Préstamo a Domicilio

Permite a los usuarios de la comunidad herediana disponer de un número determinado de obras durante un período limitado de tiempo. Este servicio garantiza tanto la conservación del patrimonio documental como el acceso de los usuarios a la consulta de los mismos.

- a) Para los alumnos, personal administrativo y becarios, el número máximo de obras para préstamo domiciliario es de dos (2) y el periodo de préstamo es de tres (3) días calendario.
- b) Para los docentes e investigadores, el máximo de obras para préstamo domiciliario es de dos (2) y el periodo de préstamo es de cinco (5) días calendario.
- c) La renovación del préstamo se podrá hacer presencialmente o a través del Sistema de Gestión de la Biblioteca ([dugic@oficinas-upch.pe](mailto:dugic@oficinas-upch.pe) o al teléfono 3190005). El usuario tendrá derecho a todas las renovaciones que desee durante el semestre, salvo cuando haya sido reservado por otro usuario.
- d) Los libros de alta demanda podrán ser prestados a partir de las 7:00p.m. y deberán ser devueltos al día siguiente o día hábil entre las 8:00a.m. y las 8:10a.m. La demora en la devolución está sujeta al pago de una multa (Anexo N° 3) por hora transcurrida.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 00 / 18.09.2012
	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

- e) En los periodos de vacaciones estudiantiles, sólo se prestará libros a domicilio a los alumnos matriculados en dichos periodos.
- f) No se presta a domicilio los siguientes materiales:
- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, etc.)
  - Colecciones especiales, libros, documentos y mapas antiguos y raros.
  - Libros, documentos y mapas agotados y de difícil reposición.
  - Libros, documentos y mapas muy consultados, de los que sólo exista un ejemplar.
  - En caso de existir varios ejemplares, una o dos copias quedarán excluidas del préstamo a fin de asegurar la posibilidad de la consulta en sala.
  - Tesis, revistas y material audiovisual.

#### **Art.8 Préstamo Interbibliotecario**

El préstamo se realiza a las Instituciones con las que la universidad tiene convenios tales como: REPEBIS, el CONSORCIO DE UNIVERSIDADES, etc.; el servicio deberá ser solicitado a la coordinación de servicios de lunes a viernes de 9a.m. a 6p.m. a través de la Institución a la cual pertenece el usuario.


Las instituciones podrán solicitar un máximo de dos (2) préstamos interbibliotecarios (cada uno de dos (2) obras por préstamo) siendo el período de préstamo de tres (3) días calendarios. Para hacer uso de este servicio, se requiere lo siguiente:

- Llenar los formatos de préstamo interbibliotecario.
- Recoger el material en la biblioteca prestataria.
- Entregar una copia sellada del formato de biblioteca a la biblioteca prestataria.
- Devolver a tiempo el material prestado, en las mismas condiciones que se prestó.
- Entregar una copia sellada del formato de biblioteca a la biblioteca de origen (para informar que concluyó el trámite).
- Es obligación del usuario cumplir con estos pasos de lo contrario se hará acreedor a las sanciones establecidas.

#### **Art.9 Servicio de Reprografía**

- a) Las reproducciones del material bibliográfico se realizaran respetando lo establecido en el Decreto Legislativo 822 – Ley de Derecho de Autor.
- b) La Universidad en cumplimiento del D.L. 822, protege el Derecho de Autor y permite el fotocopiado con fines académicos:
- Libros registrados en la Biblioteca, solamente hasta dos capítulos.



 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 00 / 18.09.2012
	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

- Los libros que recién ingresan a la Biblioteca como nuevos no se fotocopian ni se prestan a domicilio, hasta después de un año de estar en el servicio de consulta y lectura en sala.
- Revistas: hasta tres (3) artículos por fascículo.
- Tesis: están restringidas y se llena un formato de autorización, solamente pueden fotocopiar: resumen, introducción, conclusión, bibliografía, cuadros, anexos.
- Material audiovisual: los materiales audiovisuales están protegidos dentro de este D.L. y la Universidad se ciñe a su tratamiento de reproducción con fines solamente académicos, están comprendidos: temas específicos de videos, CDs-ROM, DVD.

c) Las reproducciones del material bibliográfico tienen un sello de uso exclusivo para fines académicos.

#### **Art.10** Cubículos para estudio


Los cubículos son ambientes para el estudio o trabajo grupal destinados a la comunidad universitaria. Los requisitos para el uso de este servicio son:

- El usuario deberá solicitar el cubículo a la persona que se encuentra en el servicio, registrar los nombres de las personas que ingresarán y dejar su carné emitido por la Universidad y/o DNI.
- El uso del cubículo será para un mínimo de dos (2) personas.
- El tiempo máximo de utilización del cubículo será de 2\* horas y podrá extenderse si no existen solicitudes de otros usuarios.
- Se dará 15 minutos de tolerancia para ocupar el cubículo, en caso contrario se cancelará su solicitud y se designará el cubículo a otro usuario que esté en espera del servicio.

Los cubículos están destinados únicamente para realizar trabajos en equipo de índole académica, y cualquier usuario que sea detectado haciendo uso indebido de los mismos será sancionado (fumar, ingerir alimentos, dañar el mobiliario, etc.).

Los cubículos, también están disponibles para los docentes, cuando estos los requieran, lo podrán solicitar a través de su facultad hasta por un máximo de 1 día útil (para entrevistas con alumnos, presentaciones, sustentaciones de trabajos); o podrán solicitarlo personalmente y con anticipación, por el término de 2 a 4 horas.

*\*sujeto a la disponibilidad de cada Biblioteca*

 <p>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</p> <p>Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica</p>	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 00 / 18.09.2012
	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

**Art.11** Consulta a Bases de Datos, Internet y uso de Equipos de Cómputo

Los equipos de cómputo estarán disponibles para las consultas de las Bases de Datos Electrónicas de las que dispone la biblioteca, en las cuales podrán ubicar información de libros, revistas en resumen y texto completo. Así mismo se cuenta con la colección de discos compactos que contienen información a texto completo (libros y títulos de revistas) que pueden ser consultadas, más no realizar copia.

- a) La utilización de los equipos de cómputo es para uso académico, siendo el usuario responsable de la utilización adecuada de los mismos.
- b) El tiempo máximo de uso es de una (1) hora, teniendo la opción de seguir utilizándolo mientras no lo requiera otro usuario, previa autorización del encargado del servicio respectivo.
- c) El usuario deberá almacenar la información generada en dispositivos electrónicos (USB o CD).

**Art.12** Consulta y Uso de la Videoteca

Se cuenta con una colección de videos, descritos en el catálogo, que se pone a disposición de los usuarios según su interés. La colección de videos pueden ser visualizados, en forma personal o grupal, en los ambientes de la biblioteca. Los videos no se prestan a domicilio ni podrán ser copiados.

El docente que requiera hacer la presentación de un video en aula, lo solicitará con la debida anticipación a través de su facultad, el video deberá ser devuelto al término de la clase.

**Art.13** Digitalización


Los usuarios pueden solicitar este servicio para textos e imágenes.

**Art.14** Formación de Usuarios – Alfabetización Informacional (ALFIN)

La DUGIC tiene como objetivo lograr que sus usuarios desarrollen habilidades informativas en la búsqueda y recuperación de información en Áreas de las Ciencias de la Salud y afines, a través de la formación de los distintos grupos de usuarios.

Se establecen los siguientes niveles de formación:


- a) Nivel Introdutorio “Conoce tu biblioteca”: Visita guiada y uso de los recursos.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN <b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Versión: 00 / 18.09.2012
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

- b) Nivel Básico: Se mostrará el portal de la biblioteca, Bases de datos nacionales (LIPECS, SciELO Perú, BVS-Perú). Bases de datos con acceso abierto (BIREME, LILACS y PUBMED), revistas científicas editadas en la UPCH y, bases de datos por suscripción.
- c) Nivel Avanzado: Se desarrollará búsquedas estratégicas de información en bases de datos a texto completo y normas para la elaboración de citas bibliográficas.

Las sesiones se imparten todo el año, de acuerdo a la programación establecida por el Sistema de Bibliotecas. Cada sesión tendrá una duración aproximada de dos horas.

Las solicitudes de inscripción se harán a través del correo electrónico de la biblioteca: [dugic@oficinas-upch.pe](mailto:dugic@oficinas-upch.pe), al teléfono 319-0005 o personalmente acercándose a la sede correspondiente.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN <b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Versión: 00 / 18.09.2012
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17 Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

## CAPITULO IV

### SOBRE LAS FALTAS Y SANCIONES


**Art.15** Las sanciones se aplican, según la gravedad de las faltas: graves y no graves, a todos los usuarios contemplados en el Art. 1 del presente Reglamento; y quedarán registrados en la base de datos creada para este fin.

**Art.16** Son faltas graves causales de suspensión temporal de todos los servicios del Sistema de Bibliotecas, durante un semestre académico y reporte a la Facultad:

- a) El préstamo de su documento de identificación y/o uso del documento de identidad de otra persona.
- b) La sustracción, mutilación o deterioro irreparable del material bibliográfico, equipos o mobiliario del Sistema de Bibliotecas.
- c) Estar en posesión de material bibliográfico sin haber cumplido los trámites reglamentarios.
- d) Hacer uso inadecuado de los cubículos de estudio: llevar alimentos y bebidas, realizar actos contra la moral, fumar, uso de celulares y/o cámaras fotográficas, etc.
- e) La reiteración de faltas no graves.

**Art.17** Son faltas no graves causales de amonestación y/o suspensión (semanal - mensual) de algunos servicios:


- a) La alteración del orden en las salas de lectura o pasillos de la Biblioteca.
- b) La devolución de las obras en préstamo fuera de la fecha establecida tiene una sanción económica (multa) por cada día de atraso, incluyendo sábados y domingos (Anexo N°3).
- c) El incumplimiento del pago de la multa. Se le suspenderá el servicio de préstamo hasta la cancelación de la misma.
- d) La pérdida del material bibliográfico. El usuario informará en forma inmediata de producida la pérdida a la DUGIC, para evitar el pago de mora, y tendrá que devolver un libro nuevo de la misma edición o actualizada. En caso de estar discontinuada la edición podrá entregar en sustitución un material similar a la extraviada y equivalente a su costo para lo cual deberá coordinar con el Área de Servicios. Asimismo, deberá

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN <b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Versión: 00 / 18.09.2012
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU


asumir el costo del procesamiento del material (Anexo N° 3) y la suspensión de todos los servicios hasta la reposición del material bibliográfico.

- e) El incumplimiento de las normas señaladas en los diferentes avisos colocados en las mesas de las salas y paredes de los locales del Sistema de Bibliotecas.

Los casos no considerados o contemplados en el presente reglamento serán analizados y resueltos por el Comité Directivo de la Biblioteca.

 <p><b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b></p> <hr/> <p>Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica</p>	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 00 / 18.09.2012
	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

# ANEXOS


 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN <b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Versión: 00 / 18.09.2012
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

## Anexo N° 1

### Reglamento de las Bibliotecas del Consorcio de Universidades

1. Son usuarios de las Bibliotecas de las Universidades del Consorcio: los profesores, alumnos regulares y tesisistas (hasta un año después de haber concluido sus estudios) de cada una de estas universidades.
2. Para obtener los servicios, los alumnos y tesisistas deben identificarse con un documento vigente expedido por su universidad de origen; los profesores con un documento que los identifique como tales y que esté vigente a la fecha en que soliciten la atención.
3. Las colecciones a disposición de los miembros del Consorcio son:
  - Obras de consulta de la colección general.
  - Revistas
  - Tesis
  - Recursos de información electrónicos
  - Recursos audiovisuales
4. La atención a los miembros del Consorcio se realizará los días martes y jueves de 16:00 a 22:00 horas en las cuatro universidades\*, con suspensión a partir de la semana previa a los exámenes hasta la conclusión de los mismos. Cada universidad podrá ampliar este plazo de acuerdo a sus posibilidades.
5. Los usuarios deberán acatar las disposiciones internas de cada biblioteca.
6. Las bibliotecas que crean por conveniente emitirán a los usuarios del Consorcio carnés para el acceso a sus servicios.

*\*Sujeto al horario de atención de cada biblioteca.*

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN <b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Versión: 00 / 18.09.2012
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

## Anexo N° 2

### Requisitos para la Atención y Derechos de los Usuarios Visitantes

#### Requisitos:

1. Carta de presentación en hoja membretada de la Institución a la que pertenece.
2. Fotocopia de su D.N.I.
3. Pago del derecho correspondiente según procedencia y periodo de vigencia.

#### Derechos:

El usuario visitante tiene derecho al:


1. Uso del catálogo de colecciones
2. Préstamo en sala
3. Acceso a las bases electrónicas en sala

#### Horario de Atención:

Días: Lunes, Miércoles y Viernes

Horario: 10:00 a 19:30 horas



 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b> Dirección Universitaria de Gestión de la Información Científica	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN <b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Versión: 00 / 18.09.2012
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área: Sistema de Bibliotecas
	<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUGIC</b>	Total Páginas: 17
		Aprobado: R.R.N° 037-2013-UPCH-CU

### Anexo N° 3

#### Tarifa de Multas y Otros \*

CONCEPTO	MONTO S/.
Retraso en la devolución de libros de alta demanda	S/. 5.00 por hora
Retraso en la devolución de libros	S/. 5.00 por día
Procesamiento de libros	S/. 25.00
Reparación (encuadernación)	S/. 25.00

*\*Sujeta a variación previa aprobación del Comité Directivo de Biblioteca.*