

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO

**“OCTAVIO MATTA CONTRERAS”**

# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

**RESPONSABLES:**

- JULIA PETRONILA TELLO FLORES
- JOSÉ WALTER CARRERO TELLO

**CUTERVO – CAJAMARCA**

**2019**

# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

## **CAPITULO I:**

### **INTRODUCCIÓN.**

El presente reglamento tiene por finalidad normar las funciones del personal y usuario teniendo en cuenta los objetivos, servicios y prohibiciones que se pondrá en práctica para todos los lectores.

La biblioteca es de gran importancia para los estudiantes y profesores. En ella se pueden consultar una gama inmensa de temas que conforman el plan de estudios

Es indispensable que todos los que participamos en la Biblioteca (alumnos, trabajadores y autoridades) asumamos el compromiso de cumplir con lo que nos corresponde; deseamos que la biblioteca sirva de apoyo fundamental para los estudiantes por lo cual debemos aprender, mostrar y vigilar lo que debemos y lo que no debemos hacer dentro de la misma.

La Biblioteca del Instituto Superior de Educación Público “Octavio Matta Contreras” es un centro cultural organizado técnicamente con recursos de información, que permite satisfacer las necesidades de un determinado usuario. Teniendo como:

#### **VISIÓN**

Convertirse en un modelo de Biblioteca, laboratorio de investigación, elemento primordial de currículo, con la aplicación de tecnología de punta, desarrollar un variado programa de servicios y con líderes para aceptar el cambio.

#### **MISIÓN**

Proporcionar recursos de información de acuerdo a las necesidades de los estudiantes e investigadores en relación a los programas de estudio. Apoyar a la investigación accediendo a la base de datos internacionales, favorecer el acceso a la cultura y a la difusión de la ciencia.

## **CAPITULO II:**

### **OBJETIVOS.**

- Fomentar el desarrollo cultural
- Estimular el interés por la lectura, investigación, al espíritu analítico y crítico del educando.
- Resaltar la importancia de la biblioteca e incentivar a los usuarios, la formación de su biblioteca.
- Implementar permanentemente los materiales de la biblioteca de acuerdo al desarrollo técnico – pedagógico.
- Proporcionar a los alumnos y docentes los materiales que requieren para el proceso de enseñanza – aprendizaje y a su propio desarrollo.

## **CAPITULO III**

### **DEL PERSONAL**

- La Biblioteca del ISEP “OMC” está a cargo del personal idóneo capacitado en el área a fin de prestar un eficiente servicio para contribuir en el desarrollo del proceso educativo en nuestra institución.
- El personal de la Biblioteca está formado por:
  - ✚ Un personal responsable del área.
  - ✚ Un técnico en biblioteca.
- El personal de la biblioteca de la Unidad Administrativa y en coordinación con la Dirección General de la Institución.
- Son funciones del personal de la Biblioteca:
  - ✚ Organizar técnicamente la biblioteca teniendo en cuenta lo siguiente:
    - ❖ La selección y adquisición de recursos bibliográficos.
    - ❖ Clasificación y catalogación.
    - ❖ Confección del carnet del lector, registros de suscriptores y cuaderno de cargo de préstamo a los docentes.
    - ❖ El registró diario en el cuaderno de préstamos a sala de lectura.
    - ❖ Elaboración estadísticas mensuales.
    - ❖ Elaboración de catálogos por materia y autores.
  - ✚ Resolver en primera instancia los problemas generados por los usuarios.
  - ✚ Solicitar material para el funcionamiento del establecimiento a la instancia superior.
  - ✚ Firmar o autorizar la documentación de la biblioteca a su cargo.

## **CAPITULO IV:**

## **DE LOS USUARIOS.**

- Son considerados usuarios de la biblioteca del ISEP "OMC" todos los alumnos, docentes, y público en general que porten su carnet respectivo o su documento de identidad.
- Para ser usuario deben inscribirse en el registro de suscriptores y reclamar su respectivo carnet.

## **CAPITULO V:**

### **DE LOS SERVICIOS.**

- El horario de atención en la biblioteca es el siguiente: de lunes a viernes de 7:30 am a 01:00 pm y de 3:00 pm a 5:00 pm.
- La Biblioteca presta servicios a los usuarios de:
  - ✚ Lectura en sala.
  - ✚ Préstamos a domicilio.
  - ✚ Internet para investigación en biblioteca virtual.
- Los lectores particulares a la institución solo tendrán derecho al servicio de lectura en sala.
- Para la lectura en sala o préstamo a domicilio, cada usuario puede solicitar hasta dos libros en forma simultánea.
- El plazo mínimo a domicilio es de 24 horas y como máximo es de 48 horas.
- La renovación del préstamo, solo será posible si el material requerido no ha sido solicitado por otro lector.
- En el servicio al usuario se emplearán los siguientes documentos:
  - ✚ Carnet de lector.
  - ✚ Ficha de registro de lector.
  - ✚ Registro de préstamo a docentes.
  - ✚ Catálogo.
- El carnet del lector es el documento para recibir los servicios de biblioteca que debe adquirirse previo pago de S/. 3.00 (UN NUEVO SOL), en tesorería de la Institución.
- El carnet de lector es un documento, personal e intransferible, el deterioro restringe su utilización.
- La ficha de registro de lector es un documento de identificación permanente y de carácter interno.
- El formulario de préstamo a los docentes será utilizado por los profesores estables y contratados, personal directivo, administrativo y de servicio de la institución.
- El catálogo es la relación del material bibliográfico, organizado técnicamente.

## **CAPITULO VI: DE LAS PROHIBICIONES.**

➤ La lectura se puede realizar:

- ❖ Sala de Biblioteca Virtual.- el uso de internet es estrictamente para investigación educativa, en el momento del uso de los equipos cualquier desperfecto que ocasione es responsabilidad únicamente del alumno que está haciendo uso de ese equipo, el cual tiene que ser repuesto bajo responsabilidad.
- ❖ Sala de lectura individual – esta acción es silenciosa, el usuario debe guardar el mayor orden y respeto a los lectores y al personal que presta el servicio. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a una llamada de atención, a una amonestación escrita según la gravedad de la falta, en este ambiente está prohibido conversar.
- ❖ Sala de trabajo grupal – Los lectores deberán guardar la compostura necesaria y respeto al trabajo de otras mesas. Los actos de indisciplina serán sancionados con amonestaciones verbal, escrita o impedimento de ingresar a este ambiente según la gravedad.
- ❖ La falta de respeto al personal de biblioteca será sancionado con una semana de suspensión del servicio por primera vez, duplicándose en caso de reincidencia.
- ❖ El usuario que deteriora o pierde el material de la biblioteca es obligado a reemplazarlo o reponerlo por otro nuevo teniendo en cuenta la última edición, si el libro corresponde a una colección se tendrá que devolver el tomo extraviado.
- ❖ La morosidad en la devolución del préstamo a domicilio será sancionado con la detención del carnet por 15 días, a partir de la fecha de retención y si reincide no se volverá a prestar el servicio.

Cualquier aspecto no contemplado en este reglamento será contemplado por el consejo educativo

Cutervo, 2019

---

JULIA P. TELLO FLORES  
AUXILIAR DE BIBLIOTECA

---

JOSÉ W. CARRERO TELLO  
TÉCNICO EN BIBLIOTECA.