

# REGLAMENTO BIBLIOTECA PREGRADO ESAN/Cendoc

## Biblioteca y Centro de Información

### 2011

#### 1. Disposiciones generales

Los alumnos del Pregrado de la Universidad ESAN tienen acceso a los servicios y productos de la Biblioteca y Centro de información ESAN/Cendoc.

#### 2. Acceso a la biblioteca

Son usuarios autorizados de la Biblioteca de Pregrado:

- Alumnos de pregrado
- Docentes de pregrado
- Profesores de postgrado
- Alumnos de postgrado
- Personal administrativo

La atención de los préstamos está sujeta a la demanda de pregrado. (lecturas obligatorias)

##### 2.1. Inscripción:

La inscripción de los alumnos matriculados en los programas de pregrado es automática al momento de la matrícula.

##### 2.2. Condiciones de uso del servicio:

- Personal e intransferible
- Presentación obligatoria de fotocheck expedido por la Universidad o el carné universitario.

##### 2.3. Acceso al catálogo en línea:

- Se accede al catálogo en línea vía sitio Web de ESAN/Cendoc en <https://biblioteca.uesan.edu.pe/>
- También se puede acceder desde la UEVirtual: <http://uevirtual.ue.edu.pe/>, frame izquierdo.
- Los alumnos recibirán oportunamente las claves de acceso al catálogo.

### 3. Préstamo a domicilio

#### 3.1. Duración y número de ítems para préstamo a domicilio:

Usuarios	Días de préstamo	Nº de ítems
Alumnos de pregrado	2 días calendario	2 ítems
Alumnos de postgrado	2 días calendario	2 ítems
Profesores de pregrado	7 días calendario	5 ítems
Profesores de postgrado	7 días calendario	2 ítems
Administrativos	2 días calendario	2 ítems

#### 3.2. Material susceptible de préstamo:

- Libros de texto
- Las obras literarias se prestarán por 7 días calendario.
- Los libros de lectura obligatoria tendrán otra modalidad de préstamo.
- Los ejemplares únicos y las obras de referencia son solo para consulta en sala.

#### 3.3. Renovación del préstamo a domicilio:

- Por 2 días adicionales. (Libros y obras literarias)
- Se realiza el día del vencimiento del préstamo y estará sujeta a la demanda de otros usuarios.
- Se puede renovar de lunes a viernes hasta las 3:00 p.m. y sábados hasta las 12:00 p.m.
- Sólo se puede solicitar la renovación en la biblioteca que le hizo el préstamo del material bibliográfico.
- Se pueden realizar hasta 2 renovaciones:
  - La 1ra, puede realizarse por vía telefónica, por Facebook o personalmente en el módulo de atención.
  - La 2da, sólo se puede realizar en el módulo de atención y con la presentación del material prestado.

#### 3.4. Condiciones de préstamo:

- Personal e intransferible.

- Presentación obligatoria de fotocheck o carné al momento de registrar el préstamo
- Sólo se pueden prestar un ejemplar de cada título.

### 3.5. Plazos de término del servicio:

El derecho al servicio de préstamo a domicilio cesa una semana antes de finalizar el respectivo semestre académico.

### 3.6. Devolución del material bibliográfico:

- La devolución del material bibliográfico sólo se realiza en la biblioteca donde se le hizo el préstamo.
- Se puede realizar la devolución de lunes a viernes hasta las 3:00 p.m. y sábados hasta las 12:00 p.m.
- Se pueden devolver los libros prestados a domicilio en el carrito de devoluciones.

## 4. Préstamo de libros de lectura obligatoria

### 4.1. Nº de ítems para préstamo: 1 libro

### 4.2. Material susceptible de préstamo:

Sólo libros de texto establecidos por los profesores para los respectivos controles de lectura. Siempre debe quedar un ejemplar de los libros de lectura obligatoria para lectura en sala, el ejemplar tiene un distintivo rojo lo que permite identificarlo con facilidad.

### 4.3. Duración del préstamo:

<b>Libros</b>	1 día calendario	1 semana antes de la práctica o examen
<b>Obras literarias</b>	2 días calendario	2 semanas antes de la práctica o examen
	1 día calendario	1 semana antes de la práctica o examen

### 4.4. Renovación del préstamo:

Este material no está sujeto a renovación durante el periodo del control de lectura.

### 4.5. Reserva de libros:

- Se realiza personalmente en la Área de Circulación y Préstamo, el mismo día a partir de las 9am.
- Se pueden realizar reservas por Facebook de lunes a viernes. Se debe esperar el mensaje de confirmación, para asegurar la reserva.
- Las reservas se recogerán a partir de las 3:00 p.m. Se dará 1 hora de tolerancia para recoger los libros reservados con anticipación. Pasado el tiempo de tolerancia, el alumno pierde el derecho de reserva del libro.

### 4.6. Condiciones de préstamo:

- Personal e intransferible.
- Presentación obligatoria de fotocheck o carné al momento de registrar el préstamo.

#### **4.7. Plazos de término del servicio:**

El derecho al servicio de préstamo a domicilio cesa una semana antes de finalizar el respectivo semestre académico.

### **5. Préstamo en sala**

**5.1. Nº de ítems para préstamo:** 2 libros

#### **5.2. Material susceptible de préstamo:**

- Libros de texto.
- Obras de referencia.

**5.3. Duración del préstamo:** 3 horas, dentro del horario de atención de la biblioteca.

#### **5.4. Condiciones de préstamo:**

- Personal e intransferible .
- Presentación obligatoria de fotocheck o carné

#### **5.5. Plazos de término del servicio:**

El derecho al servicio de préstamo en sala cesa al finalizar el respectivo semestre académico

### **6. Préstamo interbibliotecario**

#### **6.1. Descripción del servicio:**

- El préstamo interbibliotecario es una transacción en la cual el material es prestado por una biblioteca a otra para uso de un lector determinado
- Su propósito es hacer accesible para la investigación y para estudios, material bibliográfico no existente en nuestra biblioteca, con las debidas disposiciones hechas por la biblioteca prestataria, basadas en los derechos de sus propios lectores.
- El servicio de préstamo interbibliotecario es una cortesía y un privilegio, no un derecho, y depende de la cooperación de muchas bibliotecas
- El material bibliográfico obtenido del préstamo interbibliotecario es sólo para préstamo en sala.

**6.2. Nº de ítems para préstamo:** 1 libro

#### **6.3. Material susceptible de préstamo:**

- Material bibliográfico en general (libros y documentos)
- No están incluidos dentro del servicio las obras de referencias, tesis, revistas y material audiovisual.

#### **6.4. Duración del préstamo:**

La duración del préstamo está dada por la biblioteca prestataria.

#### **6.5. Condiciones de préstamo:**

- La solicitud del servicio es personal e intransferible
- Presentación obligatoria de fotocheck o carné para consultar el material solicitado
- Las condiciones de préstamo respecto a duración de préstamo, tratamiento de material, etc. están dadas por las bibliotecas prestatarias con las que ESAN/Cendoc mantiene convenios
- El material solicitado a través de este servicio sólo podrá ser consultado por los alumnos en sala.

#### **6.6. Procedimientos para solicitar el servicio:**

- Para acceder a este servicio el usuario primero debe verificar que en nuestra biblioteca no existe el material que requiere, luego debe consultar los catálogos en línea de las bibliotecas con las que ESAN/Cendoc mantiene convenio. Y una vez identificado el libro de su interés, el alumno debe extraer los datos básicos: código (identificación del libro), autor, título y año de publicación.
- Para el préstamo interbibliotecario el personal de la Área de Circulación y Préstamo llenará un formulario normalizado con los datos del libro, la biblioteca que lo tiene y del usuario. O también pueden realizar el trámite virtualmente, enviando un mensaje de correo a biblioteca@esan.edu.pe con los datos del libro, biblioteca que lo tiene y sus datos personales.
- Luego el alumno solicitante del servicio será informado sobre la gestión del préstamo y avisado en qué momento debe acercarse a la biblioteca para la consulta del material solicitado.

## Cuadro de sanciones:

Descripción	Días de Suspensión
1. Incumplimiento de devolución del material bibliográfico prestado a domicilio o sala. *	3 días calendario por cada día de demora en la devolución. <b>La suspensión es por cada ítem en préstamo.</b>
2. Incumplimiento de 1 día en la devolución del material bibliográfico prestado a domicilio o sala en temporada de <b>examen parcial y final.</b>	6 días calendario de suspensión.
3. Incumplimiento de 2 o más días en la devolución del material bibliográfico prestado a domicilio o sala en temporada de examen parcial y final.	15 días calendario de suspensión.
4. Reincidencia en el Incumplimiento de devolución del material bibliográfico prestado a domicilio o sala. En temporada de exámenes parciales o finales la suspensión se duplicará.	15 días calendario por cada día de demora en la devolución. * *
5. Retirar de ESAN/Cendoc materiales bibliográficos sin autorización. En época de exámenes, prácticas y controles la suspensión se duplicará.	10 días calendario por cada día de demora
6. Devolver o Renovar el material prestado a domicilio después de las 3.00 pm. En época de exámenes, prácticas y controles la suspensión se duplicará.	1 día calendario.
7. Devolver o renovar el materia de la biblioteca de Pregrado en Cendoc o viceversa.	5 días calendario
8. Utilización de las computadoras con fines no académicos.	5 días calendario de suspensión.
9. Dejar material bibliográfico de ESAN/Cendoc olvidado dentro o fuera del local.	5 días calendario de suspensión.
10. Extraviar material bibliográfico de ESAN/Cendoc. El usuario pagará la reposición del material más el costo del procesamiento técnico.* * *	Suspensión de todos los servicios hasta la reposición.
11. Deterioro de material bibliográfico (hojas arrancadas, manchadas, ralladas etc.) El usuario pagará la reposición del material más el costo del procesamiento técnico *	15 días calendario de suspensión.

12. Deterioro de mobiliario, infraestructura y equipos de cómputo etc.	5 días calendario.
13. Fomentar desorden y/o bullicio molestando a otros usuarios.	2 días calendario.
14. Beber, comer y/o fumar dentro de los ambientes de ESAN/Cendoc.	2 días calendario.
15. Utilizar el celular dentro de los ambientes de ESAN/Cendoc.	2 días calendario.
16. Faltar el respeto al reglamento o al personal de ESAN/Cendoc con palabras o gestos agresivos u ofensivos.	30 días calendario.

\* Semanalmente se envía el listado de alumnos morosos a Servicios Académicos para que se proceda a llamar al alumno a su domicilio, para la devolución del mismo.

\*\* La suspensión consiste en la inhabilitación de uso de todos los servicios de la biblioteca de Pregrado como de CENDOC, lectura en sala; préstamo interbibliotecario y préstamo a domicilio.

\*\*\* El usuario deberá ponerse en contacto inmediato con el personal de circulación para informar sobre la pérdida o deterioro, afín de coordinar la reposición del material. El costo por procesamiento técnico es de S/.15.00.