 UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	<b>SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS USIL</b>  <b>USO PÚBLICO</b>	<b>VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES</b> GERENCIA DE SERVICIOS AL ALUMNO
		<b>DIRECTIVA</b> VERSIÓN: V.05
<b>CÓDIGO: DC-VAD-003</b>		

**1. OBJETIVO.-**

1.1. Normar los lineamientos para la correcta gestión de los servicios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas USIL.

**2. ALCANCE.-**

2.1. Aplica para todos los servicios brindados por el Sistema de Bibliotecas USIL en sus diversos locales.

**3. RESPONSABILIDAD.-**

- 3.1. Jefatura de Biblioteca.
- 3.2. Coordinación General-Biblioteca.
- 3.3. Coordinación de Atención al Usuario-Biblioteca.

**4. DEFINICIÓN.-**

4.1. Recursos de Aprendizaje e Información (RAI's): Todo material académico que forma parte de los sílabos en diferentes soportes:

- ✓ Libro (LB)
- ✓ Base de Datos (BD)
- ✓ E-Book (EB)
- ✓ Recurso Audiovisual (RA)
- ✓ Publicaciones Periódicas (PP)

4.2. Sistema de Bibliotecas USIL: Es el Sistema Integrado que conforma todas las bibliotecas de los diversos locales de la USIL para lograr un trabajo coordinado y normalizado.

**5. DISPOSICIONES GENERALES.-**

**5.1. De la Identificación del Usuario:**

5.1.1. Para hacer uso de los servicios que brinda el Sistema de Bibliotecas USIL, se deberá presentar un documento de identificación según el perfil del usuario, tal como se detalla a continuación:

Usuario	Documento de identificación
Estudiante USIL	- Fotocheck de estudiante
Egresado	- Carné de egresado USIL
Docente y Colaborador USIL	- Fotocheck de Colaborador USIL
Usuario Visitante (*)	- DNI

(\*) Ver Requerimientos en la [Disposición 5.4.](#)

5.1.2. El documento de identificación es personal e intransferible; debe estar vigente y con los datos actualizados al momento de solicitar uno de los servicios brindados por el Sistema de Bibliotecas USIL.

5.1.3. El usuario que utilice el documento de identificación de otra persona o permite que el suyo sea utilizado por otra persona para hacer uso de algún servicio del Sistema de Bibliotecas USIL, recibirá una sanción. **(Ver Disposición 6.5.)**

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Jefatura de Procesos	Jefatura de Biblioteca	Vicepresidencia de Administración y Operaciones
	Gerencia de Servicios al Alumno	
		Fecha: Julio 2017

	<b>SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS USIL</b>  <b>USO PÚBLICO</b>	<b>VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES</b> <b>GERENCIA DE SERVICIOS AL ALUMNO</b>
		<b>DIRECTIVA</b> <b>VERSIÓN: V.05</b>
<b>CÓDIGO:</b> <b>DC-VAD-003</b>		

**5.2. Normas de conducta a seguir por todos los usuarios dentro de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas USIL:**

- 5.2.1. Deberá mostrar buena conducta, educación y cortesía; así como cuidar y hacer buen uso de los equipos y el patrimonio existente.
- 5.2.2. Deberá evitar cualquier acto que distraiga la atención de los demás usuarios, incluso hablar en voz alta.
- 5.2.3. Deberá mantener en modo silencio o vibrador los aparatos electrónicos. En caso el usuario desee realizar una llamada telefónica, deberá salir de la Sala de Lectura.
- 5.2.4. No deberá trasladar el mobiliario o equipamiento de las Salas de Lectura hacia otro lugar.
- 5.2.5. No deberá reubicar o desconectar los equipos de cómputo.
- 5.2.6. No deberá escuchar música, visualizar películas o juegos en los equipos de cómputo de uso académico.
- 5.2.7. No deberá comer, beber o fumar.

**IMPORTANTE:** Los usuarios que infrinjan las disposiciones expuestas recibirán una llamada de atención. En los casos de reincidencia, la Jefatura de Biblioteca evaluará las medidas correctivas del caso.

**5.3. Horario de Atención:**

*Los horarios de atención de Biblioteca de los diferentes locales de USIL, están detallados en la página web y en los Counter de Atención de las Bibliotecas.*


**5.4. De los Requerimientos para el Usuario Visitante:**

- 5.4.1. El Usuario Visitante solo podrá hacer uso de los servicios de Biblioteca en el local La Molina.
- 5.4.2. Deberá tener calidad de tesista o estar realizando alguna investigación referente a la temática de las carreras ofrecidas por USIL (lo indicado deberá ser parte del motivo de la visita en la carta de presentación).
- 5.4.3. Deberá presentar en Mesa de Partes del local La Molina, una carta de presentación original dirigida a la Biblioteca (**Ver Anexo N° 01**) y emitida por el Decano o Director de la carrera y con el membrete de la Institución Educativa de procedencia y una copia de su DNI. Los documentos deberán ser presentados con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles antes a la fecha requerida para realizar su visita a la Biblioteca.
- 5.4.4. En caso sea aprobada la solicitud, el usuario visitante recibirá un cronograma de visitas, la cual se desarrollará durante dos (2) sábados, con posibilidad de extensión.
- 5.4.5. Deberá presentarse en la Recepción del local La Molina con su DNI en físico y su cronograma de visitas impreso, en todas las fechas programadas en el mismo.
- 5.4.6. Deberá llevar consigo el fotocheck de visitante otorgado en Recepción, portándolo en un lugar visible y adecuado, durante toda su permanencia en el local La Molina.
- 5.4.7. Solo podrá hacer uso de los materiales académicos para Lectura en Sala.
- 5.4.8. Durante el periodo de exámenes parciales y/o finales de los diferentes programas de la USIL, el usuario visitante no podrá hacer uso de los servicios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas USIL.

**6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-**

- 6.1. El sistema de atención es de **Estantería Abierta**, lo cual facilita el acceso directo a toda la colección de materiales académicos.
- 6.2. Todos los usuarios deberán guardar sus objetos personales en los lockers antes de hacer uso de las instalaciones y servicios de las áreas que albergan la colección de materiales académicos del Sistema de Bibliotecas USIL. Solo se permite ingresar con una libreta, o cuaderno de apuntes, laptop y/o útiles de estudio. (**Ver Disposición 6.4.**)

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Jefatura de Procesos	Jefatura de Biblioteca	Vicepresidencia de Administración y Operaciones
	Gerencia de Servicios al Alumno	
		Fecha: Julio 2017

	<b>SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS USIL</b>  <b>USO PÚBLICO</b>	<b>VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES</b> <b>GERENCIA DE SERVICIOS AL ALUMNO</b>
		<b>DIRECTIVA</b> <b>VERSIÓN: V.05</b>
<b>CÓDIGO: DC-VAD-003</b>		

6.3. Los servicios disponibles por cada Local del Sistema de Bibliotecas USIL, se encuentran especificados en el **Anexo N° 02**. A continuación se detallan las condiciones de cada servicio:

**6.3.1. Orientación al usuario:** Se ofrece información sobre los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas USIL, a través de los siguientes medios:

- ✓ Página web
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Atención telefónica
- ✓ Módulo de atención al usuario
- ✓ Guías impresas y digitales, entre otros.

**6.3.2. Lectura en sala:** Se permite la lectura de los materiales académicos en las salas de la Biblioteca respectiva. Al finalizar la consulta de los materiales, el usuario deberá devolver los materiales en los contenedores móviles, counter de atención o dejarlos sobre las mesas de lectura.

**6.3.3. Préstamo a domicilio:** Se permite el préstamo de los materiales académicos para su uso fuera de las instalaciones de la USIL y según lo indicado a continuación:

- ✓ El préstamo de los materiales académicos es personal y para ser utilizado únicamente por el solicitante.
- ✓ La cantidad máxima de materiales que aplican para el servicio y la cantidad de días de préstamo, se encontrará indicada en los counter de atención de las Bibliotecas y en la página web de USIL.
- ✓ El préstamo de materiales es por un periodo máximo establecido según el perfil del usuario y el tipo de material.
- ✓ El usuario que ha solicitado materiales en préstamo es responsable de conocer los plazos de devolución, de regresarlos a tiempo y en buenas condiciones.
- ✓ El egresado puede acceder a este servicio solo en el caso que participe en programas de titulación. Requiere contar con la autorización del Director de la Carrera / Programa, a través de un memorándum dirigido a la Jefatura de Biblioteca.
- ✓ Se podrá realizar la devolución de los materiales prestados en los diferentes Módulos de Atención de la Biblioteca de los locales USIL, dentro del horario de atención establecido. Adicionalmente, en los locales La Molina y Lima Norte, se podrá devolver los materiales a través de los Buzones de Devolución, incluso fuera del horario de atención.
- ✓ El préstamo de materiales académicos en semana de exámenes parciales y/o finales estará sujeto a demanda y los plazos de devolución serán informados antes del servicio del préstamo.
- ✓ La renovación de préstamo del material académico estará sujeta a la demanda y a la cantidad de ejemplares disponibles.

**6.3.4. Asesoría en la búsqueda de información:** Se cuenta con asesoría profesional (Bibliotecólogo), en la búsqueda y recuperación de información especializada.

**6.3.5. Biblioteca Virtual:** Se permite el acceso a las bases de datos multidisciplinarias, libros virtuales, bases de datos especializadas y catálogo online. Los estudiantes y egresados USIL podrán ingresar a través del INFOSIL.

**6.3.6. Capacitaciones:** Se ofrece una amplia oferta formativa en el desarrollo de competencias para el uso de bases de datos. A continuación se detallan las capacitaciones ofrecidas por el Sistema de Bibliotecas USIL:

- ✓ **Para estudiantes ingresantes:** Se brinda sesiones de enseñanza sobre el uso de bases de datos, al inicio de cada periodo/semestre académico en los diversos programas de la USIL.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Jefatura de Procesos	Jefatura de Biblioteca	Vicepresidencia de Administración y Operaciones
	Gerencia de Servicios al Alumno	
		Fecha: Julio 2017

 UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	<b>SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS USIL</b>  <b>USO PÚBLICO</b>	<b>VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES</b> GERENCIA DE SERVICIOS AL ALUMNO
		<b>DIRECTIVA</b> VERSIÓN: V.05
<b>CÓDIGO:</b> <b>DC-VAD-003</b>		

- ✓ **Para docentes:** Se brinda a todos los docentes, en coordinación con el Área de Gestión Docente, una capacitación sobre el uso de bases de datos.
- ✓ **Para todos los usuarios (\*):** Se brinda capacitaciones personalizadas y grupales, sobre el uso de las bases de datos, según requerimiento.
- (\*) **Con excepción del usuario visitante.**

**6.3.7. Préstamo Interbibliotecario:** Se permite obtener el préstamo de un material académico específico de otras instituciones con las cuales USIL tiene acuerdos de colaboración. A continuación se detallan las condiciones de este servicio:

- ✓ *El uso de este servicio aplica en los diferentes locales de USIL, dentro del horario de atención establecido.*
- ✓ El préstamo es por dos (2) días hábiles como máximo y solo para lectura en sala.
- ✓ Está dirigido solo a tesis y docentes investigadores de la USIL.
- ✓ Para acceder a este servicio, el usuario deberá comunicarse con el Responsable de Biblioteca.

**6.3.8. Préstamo de Salas de Estudio:** Se permite hacer uso de las Salas de Estudio solo para fines académicos y de investigación. Las salas están equipadas con instrumentos tecnológicos para facilitar la comunicación e interacción grupal. A continuación se detallan las condiciones de este servicio:


- ✓ El uso de este servicio solo aplica en los locales La Molina y Lima Norte.
- ✓ El usuario, representante del grupo, deberá solicitar este servicio con una anticipación de cinco (5) minutos al inicio de la hora de préstamo, presentando el fotocheck de estudiante de cada integrante del grupo.
- ✓ El préstamo de las salas de estudio es por una (01) hora y se dará prioridad al grupo que solicite el servicio por primera vez en el día.
- ✓ Se dará acceso al préstamo de salas de estudio solo a los grupos conformados por mínimo tres (3) y máximo seis (6) usuarios. Una vez iniciada la hora asignada, solo podrán permanecer en la Sala los usuarios que estén debidamente registrados.
- ✓ La Sala solicitada deberá ser ocupada inmediatamente por los usuarios del grupo, la tolerancia es de cinco (5) minutos después de iniciado el servicio de préstamo. Transcurrido este tiempo, si el grupo no se presenta, el Responsable del Counter de Atención de Salas de Estudio deberá reasignar la sala a otro grupo.
- ✓ La renovación del servicio de préstamo solo se podrá solicitar por una (01) hora adicional y está sujeta a la demanda.
- ✓ Los usuarios que se retiren antes del término de su préstamo deberán reportarlo al Responsable del Counter de Atención de Salas de Estudio.

**IMPORTANTE:** Los usuarios que infrinjan las disposiciones expuestas recibirán una llamada de atención. En los casos de reincidencia todo el grupo deberá retirarse de la Sala y se les suspenderá el uso del servicio durante el día.

**6.3.9. Servicio Library Express:** Se permite el préstamo de materiales académicos entre los locales del Sistema de Bibliotecas USIL. A continuación se detallan las condiciones de este servicio:

- ✓ *El préstamo es de dos (2) materiales académicos como máximo.*
- ✓ *El préstamo es por cinco (5) días hábiles como máximo.*
- ✓ Deberá tomar nota del código de clasificación, título y autor del material.
- ✓ Deberá comunicarse con el Responsable de Biblioteca para iniciar el proceso de gestión de préstamo.
- ✓ *Este servicio estará condicionado a la demanda y la devolución deberá realizarse en el local en el cual el usuario recibió el material.*

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Jefatura de Procesos	Jefatura de Biblioteca	Vicepresidencia de Administración y Operaciones
	Gerencia de Servicios al Alumno	
		Fecha: Julio 2017

 UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	<b>SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS USIL</b>  <b>USO PÚBLICO</b>	<b>VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES</b> GERENCIA DE SERVICIOS AL ALUMNO
		<b>DIRECTIVA</b> VERSIÓN: V.05
<b>CÓDIGO: DC-VAD-003</b>		

#### 6.4. Uso de lockers:

- 6.4.1. El uso de lockers se encuentra disponible solo en los locales La Molina, Lima Norte y Magdalena. Solo podrá ser utilizado por los usuarios durante su estadía en la Biblioteca.
- 6.4.2. El locker es de uso personal e intransferible. No se permite solicitar un locker a nombre de otra persona.
- 6.4.3. El Sistema de Bibliotecas USIL no se responsabiliza por el extravío de objetos dejados dentro de los lockers, por lo que se recomienda no dejar dinero ni objetos de valor.
- 6.4.4. El usuario es responsable del buen uso del locker y del cuidado de la llave del mismo. En caso de retraso en la devolución o extravío de la llave del locker, el usuario incurrirá en una infracción.

#### 6.5. De las infracciones:

6.5.1. Las sanciones por infracción cometida se detallan a continuación:


Infracción		Sanción
Por retraso en la devolución de materiales académicos u otros	Colección general	<i>Restricción de los servicios de préstamo de los materiales de Biblioteca a domicilio. (*)</i>
	Material de sílabo (RAI's) y Ejemplares únicos	
Pérdida de materiales académicos u otros	Por pérdida o deterioro de materiales	Reposición del material en original y en su última edición.
	Extravío de la llave de Locker	<i>Sanción monetaria sujeto a costo del servicio de cambio de candado del locker. (**)</i>
Utilizar el documento de identificación de otra persona o permitir dicho acto		<i>Restricción de los servicios de préstamo de los materiales de Biblioteca a domicilio por quince (15) días hábiles.</i>

**(\*) La cantidad de días de restricción del servicio de préstamo a domicilio estará sujeta a la cantidad de días de retraso en la devolución.**

**(\*\*) Para mayor información, acercarse al counter de atención de Biblioteca.**

- 6.5.2. El Responsable de Biblioteca comunicará al usuario infractor la sanción, por medio de un correo o llamada telefónica, durante los siguientes cinco (5) días hábiles a partir del primer día de cometida la infracción.
- 6.5.3. *El usuario que adeude materiales a Biblioteca o que tenga pendiente una reposición, no podrá realizar ningún trámite académico ni hacer uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas USIL.*
- 6.5.4. *El usuario podrá sustentar el retraso de la devolución presentando un documento que justifique la falta en el counter de atención de Biblioteca para que se haga efectiva la exoneración de la sanción.*

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Jefatura de Procesos	Jefatura de Biblioteca	Vicepresidencia de Administración y Operaciones
	Gerencia de Servicios al Alumno	
		Fecha: Julio 2017

 UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	<b>SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS USIL</b>  <b>USO PÚBLICO</b>	<b>VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES</b> GERENCIA DE SERVICIOS AL ALUMNO
		<b>DIRECTIVA</b> VERSIÓN: V.05
<b>CÓDIGO: DC-VAD-003</b>		

**Anexo N° 01: Modelo Carta de Presentación para Usuarios Visitantes**

La Molina,..... de .....de 201...

Sres.  
**BIBLIOTECA FERNANDO BELAUNDE TERRY  
 UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA**

Presente -

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de presentar (al Sr. / a la Srta.)  
 ..... quien se encuentra desarrollando  
 .....


En tal sentido, agradeceré tenga a bien brindarle las facilidades del caso a fin de que pueda recabar la información requerida, en su digna Institución.

Sea propicia la ocasión para expresarles las muestras de mi distinguida consideración y estima.

Atentamente,

(Firma y sello del Decano o Director de la carrera)

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Jefatura de Procesos	Jefatura de Biblioteca	Vicepresidencia de Administración y Operaciones
	Gerencia de Servicios al Alumno	
		Fecha: Julio 2017

 UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	<b>SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS USIL</b>  <b>USO PÚBLICO</b>	<b>VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES</b> GERENCIA DE SERVICIOS AL ALUMNO
		<b>DIRECTIVA</b> VERSIÓN: V.05
<b>CÓDIGO: DC-VAD-003</b>		

**Anexo N° 02: Servicios brindados por el Sistema de Bibliotecas USIL**

Tipo de Servicio	La Molina	Lima Norte	Magdalena del Mar	Pachacamac	CDI-EPG
Orientación al usuario	✓	✓	✓	✓	✓
Lectura en Sala	✓	✓	✓	✓	✓
Préstamo a domicilio	✓	✓	✓	✓	✓
Asesoría en la búsqueda de información	✓	✓	✓	✓	✓
Biblioteca Virtual	✓	✓	✓	✓	✓
Capacitaciones	✓	✓	✓	✓	✓
Préstamo Interbibliotecario	✓	✓	✓	✓	✓
Préstamo de Salas de Estudio	✓	✓	✓	No Aplica	✓
Servicio Library Express	✓	✓	✓	✓	✓

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Jefatura de Procesos	Jefatura de Biblioteca	Vicepresidencia de Administración y Operaciones
	Gerencia de Servicios al Alumno	
		Fecha: Julio 2017