

NORMATIVAS DE LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ASPECTOS	PARA TENER PRESENTE Y EVITARSE PROBLEMAS	RECOMENDACIONES
DEL REGLAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La atención y servicios de la Biblioteca se basa en el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la UNMSM – R.R. Nº. 04877-R-03. ❖ Reglamento Interno: Unidad Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Industrial, Textil y Seguridad /UNMSM – R.D.Nº.121-D-FII-2018. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El contenido total del Reglamento General se difunde en la Web del Sistema de Bibliotecas de la UNMSM : http://sisbib.unmsm.edu.pe/
DEL HORARIO DE ATENCION	<p>T. MAÑANA: Lunes a viernes (8:00 am. a 1.00 pm) / T. TARDE: Lunes a viernes (2:00 pm. a 5:00 pm.) REFRIGERIO (1:00 a 2:00 pm.) Respetar el horario de atención establecido según R.R. Nº 03880-CR-99. No insistir ser atendido fuera de horario. Horario válido para todos los usuarios en general (excepto para los externos en período de prácticas y exámenes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Eventualmente si observan un cartel o aviso en ventanilla de atención acatar lo indicado. ❖ El horario puede variar en ampliación o recorte según disponibilidad de personal.
TRAMITES DE LOS EGRESADOS EN BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bachilleres, titulados, maestristas y doctorandos tramitar gratuitamente la constancia de no adeudo libros en la Biblioteca FI y en la Biblioteca Central.. ❖ De igual modo la constancia de entrega de tesis (2 ejemplares físicos y un digital en la Biblioteca FII. En la Biblioteca Central solo 1 digital). Siempre y cuando se verifique que el procedimiento y contenido (APA) cumple con los requisitos establecidos por la FII y la Biblioteca Central ❖ Constancia donación de libro(s) comunicarse directamente con el personal de Biblioteca Jorge Melgarejo(997 333 359) o Roberth Benítez(942 049 142) ❖ De cumplirse con los requisitos, la emisión de constancia de no adeudo a Biblioteca y donación de libros es al momento, salvo que el Egresado(a) tenga deuda pendiente con Biblioteca, en este caso primero tendrá que subsanar la morosidad y devolución del libro pendiente. ❖ En el sistema de gestión documental, trámite digital se dará el visto bueno o acceso al expediente si el recurrente no adeuda a Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La relación de libros sugeridos para donación son publicados en la Página Web, Periódico Mural, o acercarse a la Biblioteca o escribir a nuestro e_mail. Whatsap o facebook. ❖ Al iniciar trámites verificar de no tener deuda pendiente, sino regularizarlas o pagarlas. ❖ En época extraordinaria como pandemias u otros la atención de los servicios bibliotecarios y trámites relacionados a biblioteca se realizan virtual o remotamente a través de la interacción con el interés o páginas académicas o sociales de la Biblioteca FII Y Biblioteca Central y telefónicamente y el soporte de nuestra, plataforma virtual elibro, bases de datos de la Biblioteca Central, Cybertesis, y su servicio de referencia virtual: pregúntale al bibliotecario..
DE LOS CONCEPTOS DE PAGO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ningún concepto de pago se realiza directa o personalmente en Biblioteca. / Para constatar el pago realizado dejar en Biblioteca el recibo o voucher respectivo. ❖ Todo pago se hace efectivo según la cuenta que corresponda en el Banco Pichincha; o en las cajas de la tesorería de la Facultad o la Universidad. ❖ Por mora, Nº. Cuenta Banco Pichincha : 0171-320. ❖ Duplicado carné de Biblioteca = 16.00 (Trámite en Biblioteca Central). Nº. Cuenta en el Banco Pichincha: 204-305. ❖ Carné Graduado = 60.00. Nº. Cuenta Banco Pichincha: 201-305. (Trámite en Biblioteca Central). Carné Biblioteca Investigadores UNMSM = 32.00. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Importante sacar copia del recibo o voucher, hacer firmar y sellar con la persona que lo atiende para tener como cargo ante cualquier eventualidad. ❖ Sobre todo en los procesos de matrícula, los alumnos morosos y sancionados entregarán en Biblioteca sus recibos para emitirles su constancia de conformidad que será presentado en la Unidad de Matrícula para evitar ser ingresado al SUM.
DE LOS REQUISITOS DE ATENCION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La atención al usuario por cualquier concepto es personal. Lo usuarios alumnos de la Facultad serán atendidos con su carné de Biblioteca vigente. ❖ Usuarios de otras facultades: carné de Biblioteca y carné universitario. Usuarios investigadores (post grado) tramitarán su carné de Biblioteca. ❖ Usuarios externos : carné universitario y DNI + Carta de presentación. Ex alumnos de la UNMSM con carné de egresado + DNI. ❖ Ingresantes de la Facultad : constancia de ingreso y otro documento hasta tener su carné de Biblioteca. (Asistir a charla bibliográfica en la BC). ❖ Los docentes de la UNMSM : carné de Biblioteca u otro documento de identidad (atención interna por la Jefatura de la Biblioteca). ❖ La atención para el préstamo de libros es por la ventanilla de la Sala de Lectura; para otro trámite acercarse a la Jefatura de Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las otras o demás disposiciones al respecto están contempladas en el Reglamento. ❖ Cualquier duda o acción no contemplada en este resumen será resuelto por la Jefatura de Biblioteca Según Reglamento Interno de la Biblioteca de la FII, la misma que está basada en el Reglamento General de Biblioteca UNMSM. ❖ Los usuarios externos consultarán en ambientes internos disponibles de Biblioteca; sino esperar turno o venir otro día. EXCEPTO EN EPOCA DE EXAMENES.
DE LOS PRESTAMOS DE MATERIAL DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Domiciliario : un libro para usuarios alumnos regulares de la FII por 3 días (incluye el día del préstamo). Se prestará además una revista o Cd. adicional. ❖ Más una renovación personal. En caso eventual por fuerza mayor vía teléfono (6197000 – Anx.1811) justificar con documento firmada, sino será sancionado. ❖ Si saca lunes devuelve miércoles. Si renueva, es hasta el viernes. No hay 2da. renovación. Sólo cambiará por otro similar con distinto Nº. ingreso. Si hubiese. ❖ La ficha sólo tendrá un sello de renovación, si se observa más sellados, enmendaduras o fecha alterada, el alumno será sancionado según corresponda. ❖ Si le tocó renovar jueves 3 y recién lo hace viernes 4. Se renueva pero con fecha anterior; si pasó más de 2 días se anula la renovación (Sanción). ❖ EN EXAMENES y prácticas no se renuevan libros de mayor demanda o escasos. Si se detecta ficha renovada no autorizada se anula. Sujeto a sanción. ❖ Sólo docentes FII tienen derecho al préstamo de 2 libros (disponibles o sin restricciones) por 8 días. Registrándose en el formato de control interno. ❖ Lectura en Sala: El usuario consultará hasta 2 libros al momento según disposición y demanda del texto. Dejará carné universitario. Si no es alumno; DNI . 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Si la devolución excede 1 a 2 días, la sanción es: suspensión 15 días o canje x 3.00 soles. ❖ El Pago mínimo x mora es 3.00 soles. ❖ Si se excede más de 3 días, pagará 1 sol diario x mora, más suspensión de 15 días a un mes. Si es reincidente la mora y suspensión se duplica. ❖ El plazo del préstamo corre o se descuenta sólo los domingos. En feriados largos o días no laborables decretados por la UNMSM, se devolverá el ejemplar al reiniciarse las labores. Caso contrario ingresa al SGM de la UNMSM como sanción. ❖ Si sacó el libro (lectura en sala) y no devuelve el mismo día, será sancionado en el SGM.
DE LOS USUARIOS (SANCIONES)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Usuarios alumnos serán sujetos a sanciones estipulados en el título XV de la R.R. Nº.04877 y título VI del Reglamento interno si infringen en : ❖ Excederse en la devolución de los libros. (Retención del carné, suspensión del servicio y multa económica). ❖ Usar carné de Biblioteca u otro documento ajeno y sin autorización. (Retención del carné e informe respectivo). ❖ Usar dos documentos a la vez (carné de Biblioteca y otro carné o DNI). Si está sancionado no puede usar la Biblioteca. (FALTA GRAVE). ❖ Mostrar mal comportamiento en Sala de Lectura o área de atención. Hurtar o mutilar los textos. Entre otros actos que fomenten el desorden. ❖ LA SALA ES EXCLUSIVA SOLO PARA LECTURA (trabajos grupales o coloquios juveniles y merienda tienen otro espacio). ❖ LOS MODULOS SON PERSONALES. USE LOS TACHOS. USUARIO QUE IGNORE LO INDICADO SERA ADVERTIDO; DE PERSISTIR SE RETENDRA SU DOCUMENTO. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En caso extravió su carné, informar a esta Jefatura para el bloqueo de su carné; solicitar el duplicado en la Biblioteca Central. ❖ Al recoger su carné verificar si le pertenece. (Su devolución o entrega es personal). ❖ Verificar que la devolución, renovación del préstamo sea efectiva por el personal. Así como el descargo en el SGM. Tener copia firmada del recibo o papeleta (como cargo). <li style="text-align: center;">❖ PERMANECER EN ORDEN Y LEER EN SILENCIO. ❖ EVITE SER REINCIDENTE EN LAS FALTAS ESTIPULADAS; LA SANCION SE DUPLICARA.

DEL LLENADO FICHA PEDIDO DE LIBROS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ De faltar o equivocarse en poner un dato será sancionado. El turno se refiere al <u>momento de la atención</u> y no al turno de clase del alumno. ❖ Se presta adicionalmente con carné universitario sólo para Lectura en Sala (libros de USO INTERNO) Si se lleva se retiene el carné e ingresa al SGM. ❖ Siempre poner al menos un nombre además de los apellidos. No equivocarse en escribir el N°. de ingreso, código de matrícula y clasificación del libro. ❖ Si en el cambio de ficha por otro libro se detecta que la devolución fue extemporánea; la sanción seguirá con el carné retenido hasta subsanar la mora. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Llenar en forma completa y legible los datos solicitados en la papeleta o ficha. ❖ Si el libro indica (USO INTERNO) así haya marcado préstamo domiciliario; será considerado Lectura en Sala. (En este caso, será sancionado). ❖ Cualquier duda en el llenado de ficha o papeleta preguntar al personal de Biblioteca.
DE LAS COLECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Libros que sólo tienen un ejemplar, obras de referencia como diccionarios; tesis - tesinas y proyectos sólo son de USO INTERNO. No se fotocopia. ❖ Usuario que malogre el texto estará trasgrediendo lo estipulado en las Políticas de Conservación de Colecciones aprobado por R.R. N°. 04657-R-06. ❖ Antes de llevarse el libro informar si éste está deteriorado para que el personal bibliotecario anote en el reverso de la papeleta o ficha. ❖ Si extravió el libro, informar de inmediato al Jefe Biblioteca. Reponer un similar o en última edición en plazo de una semana; sino la mora subirá. ❖ Los CDs originales se leen en forma interna; las copias si se prestan para ser quemadas o reproducidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar el texto al momento de recibir para no ser responsable de su deterioro. ❖ Si desea lista de libros, revistas, tesis y Cds actualizados por temas (impreso/digital solicitar a nuestro personal o escribirnos. Ver paneles bibliográficos en Sala de Lectura. ❖ Consultas bibliográficas en Web: industrial.unmsm.edu.pe/es..index.php (pulse link Biblioteca) <p>INFORMES A DETALLE O CONSULTA URGENTE : Anx. Biblioteca FII N°.1811 / Cel.980-137026 o escribir al e_mail : gbenitezp@unmsm.edu.pe / jmelgarejon@unmsm.edu.pe.</p>