

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

1. OBJETIVO

Normar los lineamientos para la correcta gestión de los servicios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas de la Universidad San Ignacio de Loyola (En adelante USIL).

2. ALCANCE

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

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

No aplica.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Estantería Abierta: Libre acceso al usuario para llegar a los estantes, tomar, comparar los contenidos de las unidades documentales y seleccionar los que más se apeguen a sus necesidades de información.
- 4.2. Recursos de Aprendizaje e Información (RAIs): 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)
- 4.3. Sistema de Bibliotecas USIL: Es el Sistema Integrado que conforma todas las bibliotecas de los diversos campus de la USIL para lograr un trabajo coordinado y normalizado.

5. RESPONSABLES

- 5.1. Jefatura de Biblioteca.
5.2. Coordinación General-Biblioteca.
5.3. Coordinación de Atención al Usuario-Biblioteca.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. 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
Alumno USIL	Fotocheck Virtual
Egresado	
Docente y Colaborador USIL	Fotocheck de Colaborador USIL
Visitante Investigador (*)	DNI

(*) Ver requerimientos en el **Anexo N°1**.

- 6.2. 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

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

de Bibliotecas USIL.

- 6.3. 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 Anexo N°7).**
- 6.4. Las normas de comportamiento que se deben observar en las instalaciones de la Biblioteca y sus salas de lectura o estudio se relacionan con los principios establecidos en el Reglamento de Estudios. En el **Anexo N°2** se encuentran detalladas.
- 6.5. Los horarios de atención de Biblioteca de los diferentes campus de USIL, están detallados en la página web y en los módulos de atención de las Bibliotecas.
- 6.6. El sistema de atención es de Estantería Abierta, lo cual facilita el acceso directo a los materiales bibliográficos (colección de referencia, general, hemeroteca, obras literarias), con excepción de los materiales de uso reservado (colecciones reservadas).

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De los Servicios Disponibles

Los servicios disponibles por cada local del Sistema de Bibliotecas USIL, se encuentran especificados en el **Anexo N°3**. A continuación se mencionan los servicios que se brindan:

7.1.1. Biblioteca Virtual: Brinda el acceso a los libros virtuales, bases de datos multidisciplinares y especializadas suscritas por el Sistema de Bibliotecas USIL.

Los estudiantes, egresados y docentes USIL podrán ingresar a través del INFOSIL, mientras que los colaboradores podrán ingresar desde el INFOSIL ADMINISTRATIVO.

7.1.2. Préstamos y Banco de Libros: Permite el préstamo de los materiales para su uso fuera de las instalaciones de la Biblioteca, y según lo mencionado a continuación:

- ✓ El préstamo está disponible para todos los estudiantes con matrícula vigente, docentes y colaboradores.
- ✓ 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.
- ✓ El préstamo es personal y para ser utilizado únicamente por el solicitante.
- ✓ La Biblioteca cuenta con un sistema de préstamo automatizado, que regula las condiciones de entrega y devolución de los materiales.
- ✓ El usuario deberá revisar y verificar que el material prestado se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo, o informar al personal si encuentra algún daño o deterioro. De no hacerlo, el usuario asumirá la responsabilidad por el estado de estos.
- ✓ **Préstamo a domicilio regular:** La cantidad máxima de materiales que aplican para el servicio y la cantidad de días de préstamo se establecen según el perfil del usuario y el tipo de material; la misma que se encontrará indicada en los módulos de atención de las Bibliotecas y en la página web.
- ✓ **Préstamo bajo modalidad de Banco de libros:** Permite el préstamo de materiales previamente seleccionados, durante todo el ciclo académico.
- ✓ **Library Express:** Permite el préstamo de materiales académicos entre las Bibliotecas del Sistema de Bibliotecas USIL. En el **Anexo 04** se detallan las condiciones de este servicio.
- ✓ **Módulos de Auto-préstamo:** Brinda la posibilidad de realizar préstamos de manera autosuficiente por el mismo usuario.
- ✓ **Devoluciones:** El usuario que ha solicitado el préstamo es responsable de

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

conocer los plazos de préstamo y realizar su devolución en buenas condiciones. Asimismo, el usuario podrá obtener esta información en la opción “Mi Cuenta” del Catálogo. La devolución se podrá realizar en los módulos de atención de la Biblioteca de los campus USIL, dentro del horario de atención establecido, o en los Buzones de Devolución, en el horario de apertura del campus.

- ✓ **Renovaciones de préstamos:** La renovación la realiza el mismo usuario, un día antes de vencer el plazo de préstamo, desde la opción “Mi Cuenta” del Catálogo.
- ✓ **Restricciones de los préstamos:** Las colecciones de referencia, publicaciones periódicas, proyectos, tesis, trabajos académicos y colecciones reservadas solo podrán ser consultadas en las salas de lectura de las Bibliotecas.
- ✓ **Reserva académica:** Colección temporal de materiales bibliográficos con alta demanda con periodos de préstamo menores a lo normal, a solicitud de los docentes o según observación de uso por el personal de Biblioteca, relacionados con controles de lectura o periodo de exámenes

7.1. 3. Catálogo: Herramienta en línea con la que el usuario podrá localizar los libros y/o e-books indicados en los sílabos de tus cursos y conocer todos los materiales disponibles sobre el autor, título o tema de tu interés, identificando su ubicación física (estantería y Biblioteca) o virtual (base de datos de la Biblioteca Virtual). Además, al activar la opción “Mi Cuenta” del Catálogo podrá gestionar sus préstamos, revisar sus historiales, realizar reservas y renovaciones. Puede ingresar desde el sitio web de la Biblioteca (usil.edu.pe/biblioteca).

7.1. 4. Referencia y consulta: Se ofrece información sobre los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas USIL, absolviendo dudas sobre su correcto uso, de manera presencial y virtual:

- ✓ Presencial: Módulo de atención al usuario.
- ✓ Virtual: Página web, correo electrónico, atención telefónica, redes sociales.

7.1. 5. Capacitaciones: Se ofrece una amplia oferta formativa dentro del Programa de Fortalecimiento de Competencias Informacionales (PFCI), dirigido a estudiantes, docentes y colaboradores. A continuación, se mencionan las capacitaciones ofrecidas por el Sistema de Bibliotecas USIL:

- ✓ **Inducciones:** Sesiones de enseñanza brindadas al inicio de cada periodo/semestre académico en los diversos programas de la USIL, sobre el uso de los servicios y recursos de la Biblioteca.
- ✓ **Visitas guiadas:** Recorrido por las instalaciones, colecciones y servicios de la Biblioteca FBT La Molina.
- ✓ **Asesorías personalizadas:** Apoyo personalizado para usuarios que se encuentren realizando tesis o trabajos de investigación, para fortalecer la construcción de conocimientos de alto nivel, mediante el uso intensivo de fuentes de información de calidad, el correcto uso de la Guía de Estilo Editorial USIL y el uso de herramientas para la investigación.
- ✓ **Workshops:** Programación de talleres para el manejo de base de datos, gestores bibliográficos, consultas sobre la aplicación de las normas APA y la Guía de Estilo Editorial, entre diversos temas de actualización, para el uso eficiente y efectivo de los recursos de información propios y externos.
- ✓ **Capacitaciones en aula:** Los docentes que deseen complementar la formación de los estudiantes de su clase, y mejorar sus competencias en la búsqueda de información y uso de bases de datos, pueden solicitar una capacitación.
- ✓ **Capacitaciones a docentes y colaboradores:** El Sistema de Biblioteca USIL, en coordinación con el Vicerrectorado Académico, el área de Gestión Docente y

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

el área de Talento y Cultura, brindan cursos orientados a fortalecer las competencias informacionales de los docentes y colaboradores de la Comunidad USIL.

7.1. 6. Salas y espacios: Se ofrecen ambientes de lectura acordes a las necesidades de estudio de los usuarios. A continuación, se mencionan los ambientes ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas USIL:

- ✓ **Salas de Lectura:** Disponibles dentro del horario de atención de cada Biblioteca, destinadas a la realización de actividades académicas y de investigación.
Los usuarios podrán consultar libremente las colecciones, debido a su sistema de Estantería Abierta. Los materiales ubicados en el almacén o pertenezcan a las colecciones reservadas, podrán ser solicitados en los módulos de atención. Cuentan con mesas de lectura y cubículos individuales.
Dependiendo de cada Biblioteca, se podrá encontrar diferentes zonas de estudio, donde el nivel de conversación e interacción puede ser mayor o mínimo. Ello se podrá verificar de acuerdo con la señalización utilizada.
- ✓ **Salas de Estudio Grupal:** Disponibles mediante reserva. Salas cerradas, para el trabajo colaborativo de pequeños grupos de estudio, destinadas a la realización de actividades académicas y de investigación. Se encuentran equipadas con la tecnología que facilite el desarrollo del pensamiento creativo, la colaboración y la innovación. En el **Anexo N°5**, se detalla las condiciones de este servicio.
- ✓ **Zonas de cómputo:** Disponibles en las Bibliotecas, cuentan con equipos de cómputo con sistema operativo Windows, herramientas de Office y acceso a Internet, destinadas a la realización de actividades académicas y de investigación. Son de libre disponibilidad para los usuarios.

7.1. 7. Búsqueda de información especializada: Apoyo para usuarios que se encuentren realizando tesis o trabajos de investigación, en el proceso de búsqueda de información, tanto de las bases de datos suscritas como bases de datos de otras instituciones, gracias a los convenios de cooperación del Sistema de Bibliotecas USIL con universidades internacionales. El tiempo de respuesta se realiza en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, y de acuerdo con el orden de solicitudes recibidas. Para solicitar este servicio se debe comunicar al correo biblioteca@usil.edu.pe

7.1. 8. Préstamo Interbibliotecario: Permite obtener el préstamo de un material bibliográfico específico de otras instituciones con las cuales USIL y el Sistema de Bibliotecas, mantiene acuerdos de colaboración. En el Anexo N°6, se detallan las condiciones de este servicio.

7.1. 9. Extensión cultural: Programación de actividades de desarrollo cultural dirigidas a usuarios y público externo, que contempla conferencias, conversatorios, presentaciones de libros, recitales poéticos, exposiciones, ferias, en otras actividades.

7.2. De las infracciones y sanciones

- 7.2. 1. Las sanciones y amonestaciones específicas para cada caso se señalan en el **Anexo N°7**.
- 7.2. 2. Las infracciones a la presente Directiva serán sancionadas según su gravedad, a través de medidas administrativas o académicas, amonestaciones o suspensión de servicios.
- 7.2. 3. En caso de comisión de una falta, los usuarios tienen la obligación de mostrar su documento de identificación. Si el usuario se niega o proporciona datos falsos, el hecho será tomado en cuenta para la aplicación de la sanción que corresponda, de acuerdo con el Reglamento de Estudios.

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

8. DISPOSICIÓN FINAL

Los casos no contemplados en esta directiva serán resueltos por el Vicerrectorado Académico y la Jefatura de Biblioteca.

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

Anexo N°1

De los Requerimientos para el Visitante Investigador

Requisitos:

1. 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).
2. Carta de presentación original dirigida a la Biblioteca, emitida por el Decano o Director de la carrera y con el membrete de la Institución Educativa de procedencia
3. DNI escaneado.

Procedimiento:

1. Enviar al correo electrónico de Biblioteca (biblioteca@usil.edu.pe) los documentos indicados, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles antes a la fecha requerida para realizar su visita a la Biblioteca.
2. En caso sea aprobada la solicitud, el visitante recibirá un cronograma de visitas, la cual se desarrollará durante dos (2) sábados, con posibilidad de extensión.
3. 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.
4. Deberá llevar consigo el fotocheck de visitante otorgado por la Recepción del campus, portándolo en un lugar visible y adecuado, durante toda su permanencia.

Consideraciones importantes:

- El visitante solo podrá hacer uso de los servicios de Biblioteca en el campus La Molina.
- Solo podrá hacer uso de los materiales académicos en la sala de lectura.
- Durante el periodo de exámenes parciales y/o finales de los diferentes programas de la USIL, el visitante no podrá hacer uso de los servicios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas USIL.

Modelo de carta de presentación:

La Molina,..... dede 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)

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

Anexo N°2
Normas de Buen Comportamiento al Interior
de las Instalaciones de la Biblioteca

Motivo	Descripción
Espacios de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar buena conducta, educación y cortesía, manteniendo un trato respetuoso tanto con los demás usuarios como con el personal. • Evitar cualquier acto que distraiga la atención de los demás usuarios. Dependiendo de cada Biblioteca, hay espacios donde el nivel de ruido puede ser mayor, por lo que deberá estar atento a la señalética del espacio. • Cumplir con las indicaciones del personal para el buen uso de los servicios. • Los teléfonos celulares deberán encontrarse en modo silencio o vibrador. En caso de realizar una llamada telefónica, deberá salir de la sala de lectura. • Usar sus dispositivos y equipos con audífonos. • Está permitido el ingreso con agua, refrescos, frutas o alimentos tipo snacks en las salas de lectura y de estudio grupal. Las comidas completas y alimentos olorosos deberán consumirse fuera. • Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la Biblioteca, cuando el personal se lo solicite. • El personal está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier usuario que incumpla las normas generales.
Material bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> • Los materiales que se consultan en estantería abierta deberán colocarse en los carritos que se encuentran en la sala de lectura, y no colocarse directamente en los estantes. • Es responsabilidad del usuario registrar el préstamo del material bibliográfico. • Reportar al personal en caso detecte algún daño o deterioro en el material, antes de retirarlo de la Biblioteca. De lo contrario, se hará responsable del daño y tendrá que asumir su reposición. • Conservar debidamente el material prestado. • Devolver los materiales prestados, dentro de los plazos indicados. • Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro.
Uso de mobiliario y equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y hacer buen uso de los equipos y el patrimonio existente. • Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentren hacia otro lugar. • No deberá reubicar o desconectar los equipos de cómputo. • El uso de los equipos de cómputo está destinado a la realización de actividades académicas y de investigación, y no para propósitos lúdicos, comerciales o ajenos a la Universidad.
Pertenencias	<ul style="list-style-type: none"> • La Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto de las pertenencias desatendidas en las instalaciones. Se recomienda tenerlas consigo de forma permanente. • Las pertenencias que se encuentren sin la supervisión de un usuario serán consideradas como objetos perdidos y trasladadas a Plataforma de Atención al Alumno.

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

Anexo N°3

Servicios brindados por el Sistema de Bibliotecas USIL

Tipo de servicio	La Molina	Lima Norte	Magdalena del Mar	Pachacamac	CDI-EPG
Biblioteca Virtual	✓	✓	✓	✓	✓
Préstamos y Banco de Libros	✓	✓	✓	✓	✓
Catálogo	✓	✓	✓	✓	✓
Referencia y consulta	✓	✓	✓	✓	✓
Capacitaciones	✓	✓	✓	✓	✓
Sala de Lectura	✓	✓	✓	✓	✓
Salas de Estudio Grupal	✓	No Aplica	✓	No Aplica	No Aplica
Zonas de cómputo	✓	✓	✓	✓	✓
Préstamo Interbibliotecario	✓	No Aplica	No Aplica	No Aplica	✓
Búsqueda de información especializada	✓	✓	✓	No Aplica	✓
Extensión cultural	✓	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

Anexo N°4

Sobre el préstamo de materiales con Library Express

Requisitos:

1. Pueden acceder al servicio de Library Express los estudiantes con matrícula vigente, docentes y colaboradores.

Procedimiento:

1. El usuario deberá tomar nota del código de clasificación, título y autor del material.
2. Deberá comunicarse con el personal de Biblioteca para iniciar el proceso de gestión de préstamo.
3. El personal le confirmará cuándo podrá acercarse a recoger los materiales solicitados y el plazo de préstamo de estos.

Consideraciones:

- La cantidad máxima para solicitar puede ser hasta dos (2) materiales académicos.
- El plazo de préstamo es por cinco (5) días hábiles como máximo.
- Este servicio estará condicionado a la demanda, por lo que deberá consultar previamente con el personal.

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

Anexo N°5

Indicaciones para el Uso de las Salas de Estudio Grupal

1. El uso de este servicio solo aplica en los locales La Molina y Lima Norte.
2. Todo estudiante matriculado en un periodo activo puede realizar la reserva.
3. El uso de las salas está destinado a la realización de actividades académicas y de investigación.
4. Las reservas son para el mismo día o para el día siguiente como máximo y son por una o dos horas completas.
5. El usuario, representante del grupo, deberá solicitar este servicio mediante INFOSIL e incluirá a todos los integrantes del grupo con los que ingresará (de 3 a 6 personas en total).
6. La sala deberá ser ocupada inmediatamente por el grupo, con una tolerancia de quince (15) minutos, pasados los cuales podrá ser reasignada a otro grupo por el personal de atención.
7. Una vez iniciada la hora asignada, solo podrán permanecer en la sala los miembros del grupo que estén debidamente registrados en el sistema.
8. Los usuarios que se retiren antes del término de su préstamo deberán reportarlo al personal de atención, para proceder a su reasignación.
9. Durante el periodo de uso de la sala, esta no deberá ser abandonada por un plazo superior a diez (10) minutos dejando pertenencias, ya que esta podrá ser reasignada a otro grupo y las pertenencias serán retiradas por el personal de seguridad.
10. Los usuarios registrados son responsables de los muebles y equipo de la sala de estudio. Cualquier anomalía deberá ser comunicada de inmediato al personal de atención.
11. Está permitido el ingreso con agua, refrescos, frutas y alimentos tipo snacks. Las comidas completas y alimentos olorosos deberán consumirse fuera.
12. No está permitido fumar ni ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de ebriedad.
13. No está permitido el ingreso de profesores particulares, asesores, ni personas externas a la Universidad.
14. Todo usuario deberá seguir las Normas de Buen Comportamiento expuestas en la DIRECTIVA DE SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS USIL.
15. Los usuarios que infrinjan las disposiciones expuestas recibirán una llamada de atención. En los casos de reincidencia todo el grupo deberá retirarse del espacio y se les suspenderá el uso del servicio por el tiempo que se considere adecuado, desde un mes o todo el ciclo académico, dando aviso al Decano de su facultad.
16. Cualquier situación no prevista en la presente norma será resuelta por la Jefatura del Sistema de Bibliotecas.

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

Anexo N°6
Sobre el Préstamo Interbibliotecario

Requisitos:

1. Pueden acceder al servicio los usuarios tesisistas, docentes o investigadores.

Procedimiento:

1. El usuario deberá tomar nota del código de clasificación, título y autor del material.
2. Deberá comunicarse con el personal de Biblioteca para iniciar el proceso de gestión de préstamo.
3. El personal le confirmará cuándo podrá acercarse a consultar los materiales solicitados.

Consideraciones:

- La consulta se podrá realizar solo en la sala de lectura y estará disponible durante dos (2) días hábiles como máximo.
- Este servicio estará condicionado a las instituciones con las que realiza el préstamo, por lo que deberá consultar previamente con el personal.

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

Anexo N°7

Tipificación de infracciones y aplicación de sanciones

Infracción	Sanción
Retraso en la devolución de materiales académicos u otros	Suspensión del servicio de préstamo de materiales de un (1) día por cada día de retraso y por cada documento no devuelto.
Pérdida de materiales académicos u otros	Reposición del material del ejemplar o pago del valor de mercado, en original y en su última edición. Suspensión del servicio de préstamo de materiales hasta la reposición del material extraviado.
Deterioro o maltrato de libros, material, mobiliario o equipos.	Reposición o arreglo del bien afectado, o pago del valor de mercado.
Utilizar el documento de identificación de otra persona o permitir dicho acto	Suspensión de los servicios bibliotecarios. En caso de suplantación para el préstamo de los materiales, suspensión de quince (15) días hábiles. En caso de suplantación para la reserva de sala de estudios grupal, suspensión por treinta (30) días hábiles. En caso de reincidencia, suspensión de los servicios de Biblioteca, según criterio de la Jefatura de la Biblioteca, hasta por un (1) semestre académico.
Comportamiento ruidoso o inadecuado	Amonestación verbal inmediata. En caso de reincidencia: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de sus datos y retiro de la Biblioteca. - Informe a Servicios Académicos y al Decano de la Facultad a la que pertenezca. - Suspensión de los servicios de la Biblioteca, según criterio de la Jefatura de la Biblioteca, hasta por un (1) semestre académico.
Falta de respeto al personal de la Biblioteca.	Registro de sus datos y retiro de la Biblioteca. Informe a Servicios Académicos y al Decano de la Facultad a la que pertenezca. Suspensión de los servicios de Biblioteca, según criterio de la Jefatura de la Biblioteca, hasta por un (1) semestre académico.

- *El usuario tiene la obligación de mostrar su documento de identificación. Si el usuario se niega o proporciona datos falsos, se considerará como una falta grave y será tomado en cuenta para la aplicación de la sanción que corresponda.*
- *El usuario que adeude materiales a Biblioteca o que tenga pendiente una reposición, no podrá realizar ningún trámite académico.*
- *El usuario podrá sustentar el retraso de la devolución presentando un documento que justifique la falta en el módulo de atención de Biblioteca para que se haga efectiva la exoneración de la sanción.*

	SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	DIRECTIVA VICERRECTORADO ACADÉMICO
		Versión: V.07
DB-USIL-023	USO PÚBLICO	Fecha: Junio 2023

FLUJO DE APROBACIÓN

Función	Cargo	Nombre	Firma
1. Elaborador	Jefe Normativo	Luis Ferradas	
2. Revisor	Jefe de Biblioteca	Celso Gonzales	 Celso Gonzales Cam
3. Revisor	Director Académico	Erika Valdivieso	
4. Aprobador	Vicerrector Académico	Paolo Tejada	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Fecha	Cambios principales con respecto a versión anterior
06	Noviembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizaron las normas de conducta. - Se actualizaron y agregaron nuevos servicios. - Se eliminaron las disposiciones relacionadas al uso de los lockers. - Se actualizó la tabla de infracción y sanciones.