



Resolución Directoral Nacional N° 180-2015-BNP

Lima, 18 DIC. 2015

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Memorandum N° 192-2015-BNP/DT-SNB, de fecha 11 de abril de 2015, emitido por la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas; el Informe N° 169-2015-BNP/ODT, de fecha 06 de noviembre de 2015, emitido por el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 332-2015-BNP/OAL, de fecha 03 de diciembre de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5°, literal a) de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, establece que la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene entre sus funciones emitir normas técnicas bibliotecológicas aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, en el artículo 15°, literal o) del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC, se indica que entre otras, la Biblioteca Nacional del Perú tiene como función: "*Fortalecer su capacidad institucional para gestionar el Sistema Nacional de Bibliotecas, el mismo que dispone de unidades orgánicas necesarias para la emisión de normas técnicas, (...)*";

Que, el artículo 9°, literal a) del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2002-ED, establece que la Biblioteca Nacional del Perú, como parte de sus funciones, le corresponde formular, conducir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo bibliotecológico nacional dentro del marco de la política educativa y cultural del Estado;

Que, el artículo 18, literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú establece como parte de las funciones de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Biblioteca Nacional del Perú, proponer a la Dirección Nacional normas y disposiciones legales que aseguren el desarrollo integral del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas periféricas tienen como misión principal y fundamental convertirse en las principales bibliotecas del país, gestionadas por la Biblioteca Nacional del Perú, que faciliten el acceso a la información, cultura y conocimiento a todos los ciudadanos sin distinción de clase, edad y género, de manera eficiente, dinámica y oportuna; a través del uso de diversos recursos de información, soportes tecnológicos, servicios bibliotecarios, actividades culturales y de fomento a la lectura, de tal manera que permita satisfacer las necesidades de información no solo en materia de educación sino principalmente de desarrollo personal, lo que coadyuvará a la formación integral de los ciudadanos;

Que, resulta necesario regular la prestación de los servicios públicos bibliotecarios para optimizar el buen uso de los mismos dentro de la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Bibliotecas Públicas



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 180 -2015-BNP (Cont.)

Periféricas; así mismo, dar a conocer los deberes, del personal responsable del servicio bibliotecario, y derechos y obligaciones de los usuarios;

Que, a través del Memorándum N° 192-2015-BNP/DT-SNB, de fecha 11 de abril de 2015, la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, cursó a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico la propuesta del “Reglamento del Servicio Bibliotecario para la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Bibliotecas Públicas Periféricas”, realizada por las Direcciones Ejecutivas a su cargo, a efectos de continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la propuesta realizada por las Direcciones Ejecutivas que conforman la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas tiene como finalidad: *“Ofrecer un servicio bibliotecario eficiente, eficaz, dinámico, moderno y oportuno a los diversos usuarios, a fin de lograr un óptimo funcionamiento y prestación de los servicios bibliotecológicos dentro de la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas.”*;

Que, mediante Informe N° 169-2015-BNP/ODT, de fecha 06 de noviembre de 2015, la Oficina de Desarrollo Técnico, solicita la aprobación del proyecto de Reglamento de Servicio Bibliotecario de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas Periféricas;

Que, mediante Informe N° 332-2015-BNP/OAL, de fecha 03 diciembre de 2015, la Oficina de Asesoría Legal, emite opinión favorable para la emisión de la correspondiente Resolución Directoral Nacional que apruebe el proyecto del Reglamento de Servicio Bibliotecario de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas Periféricas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; el Decreto Supremo N° 002-2014-MC, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;

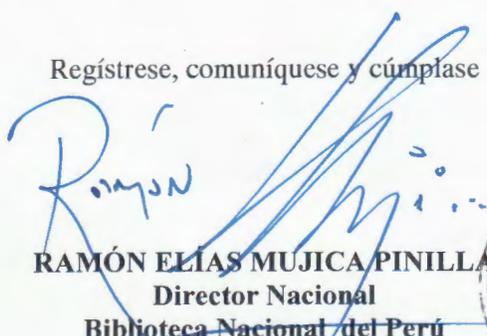
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento del Servicio Bibliotecario de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas Periféricas, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, velar por el cumplimiento del Reglamento aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- PUBLICAR la presente Resolución en la página Web Institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase


RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



**REGLAMENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO
DE LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA
Y BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFERICAS**



ÍNDICE

	Pág.
TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES	04
CAPÍTULO I ASPECTO FUNDAMENTAL	04
Artículo 1º Finalidad	04
Artículo 2º Base legal	04
Artículo 3º Objetivo	05
Artículo 4º Alcance	05
Artículo 5º Unidades Orgánicas Responsables	05
TÍTULO II DE LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA Y BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS	
CAPÍTULO II DEL ACCESO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
Artículo 6º Acceso y gratuidad	06
Artículo 7º Tipos de carné: Requisitos para obtener el carné	06
a) Carné de usuario infantil	06
b) Carné de usuario escolar	06
c) Carné de usuario adulto	06
e) En caso de ser extranjero	06
CAPÍTULO III HORARIOS DE ATENCIÓN	
Artículo 8º Salas de lectura	07
Artículo 9º Atención	07
CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
Artículo 10º Catálogo Público Automatizado (OPAC)	07
Artículo 11º Servicio de información, referencia y consulta	07
Artículo 12º Servicio de hemeroteca y publicaciones oficiales	07
Artículo 13º Servicio de mediateca	07
Artículo 14º Servicio de lectura	08
Artículo 15º Servicio de información a la comunidad	08
Artículo 16º Servicio de préstamo a domicilio	08
Artículo 17º Sala de estudio	08
Artículo 18º Sala para invidentes	08
Artículo 19º Sala infantil	08
Artículo 20º Sala escolar	08
Artículo 21º Sala TIC	09
CAPÍTULO V DEBERES Y DERECHOS	
Artículo 22º Deberes del personal responsable	09
Artículo 23º Derechos de los usuarios	09
Artículo 24º Deberes de los usuarios	09
CAPÍTULO VI DEL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
Artículo 25º Salas de Lectura	10

Artículo 26° En caso de que el usuario viene a estudiar con sus propios materiales (libros y otros)

CAPITULO VII DE LAS PROHIBICIONES DURANTE SU PERMANENCIA EN LAS SALAS DE LECTURA

Artículo 27° Prohibiciones 10

CAPÍTULO VIII DEL MOBILIARIO

Artículo 28° Uso de mobiliario para resguardo de pertenencias 11

Artículo 29° Uso de mobiliario de las salas y otros espacios 11

Artículo 30° Cautela y resguardo de las pertenencias de los usuarios 11

CAPÍTULO IX DE LAS FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Artículo 31° De las faltas 12

- Faltas leves 12

- Faltas Graves 12

Artículo 32° De las sanciones 12

- Amonestación Verbal 12

- Suspensión Temporal 12

- Cancelación definitiva del carné 13

Artículo 33° Procedimiento para la aplicación de una sanción 13

TÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo 34° Centro de animación sociocultural 13

Artículo 35° Implementaciones, mejoras continuas y reestructuraciones 13

Artículo 36° De los casos de menores de edad 13

Artículo 37° De los casos excepcionales 13

Artículo 38° Modificaciones y actualizaciones 14

Artículo 39° Vigencia 14



TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

El censo nacional de población y vivienda del Instituto Nacional de Estadística e Informática del año 2007 registró que la población de la provincia de Lima ascendía a 7, 605,742 habitantes. La cifra es bastante alta, ya que representa el 91% de la población total del departamento de Lima y el 28% de la población del país, frente al 3.2% de la Provincia Constitucional del Callao y el 3.1% de la región de Lima provincias. En los últimos ocho años, la población de la provincia Lima habría ascendido a los 8, 890,792 habitantes, un incremento del 12% con respecto al año 2007.

La provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao forman lo que se denomina Lima Metropolitana y está constituida por 49 distritos (43 en Lima y 6 en el Callao); los mismos que se encuentran agrupados en cinco áreas de desarrollo: norte, sur, este y centro. Además, se incluye la delimitación del sector educación que ha creado siete unidades de gestión educativa locales (UGEL).

En tal sentido, la Gran Biblioteca Pública de Lima (GBPL) y las Bibliotecas Públicas Periféricas (BPP) cumplen un rol muy importante en el desarrollo de la difusión y acceso a la información, cultura, educación, principalmente en la formación de ciudadanos informados y con valores éticos morales; en tal sentido, el tratamiento a tenerse en cuenta y por sus características diferenciadas, conlleva a considerarse en forma independiente.

CAPÍTULO I ASPECTO FUNDAMENTAL

La Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas tienen como misión principal y fundamental convertirse en las principales bibliotecas públicas del país, gestionadas por la Biblioteca Nacional del Perú, que faciliten el acceso a la información, cultura y conocimiento a todos los ciudadanos sin distinción de clase, edad y género, de manera eficiente, dinámica y oportuna; a través del uso de diversos recursos de información, soportes tecnológicos, servicios bibliotecarios, actividades culturales y fomento de la lectura, de tal manera que permita satisfacer las necesidades de información no solo en materia de educación sino principalmente de desarrollo personal, lo que coadyuvará a la formación integral de los ciudadanos para el desarrollo del país.

Artículo 1° Finalidad

Ofrecer un servicio bibliotecario eficiente, eficaz, dinámico, moderno y oportuno a los diversos usuarios, a fin de lograr un óptimo funcionamiento y prestación de dichos servicios bibliotecológicos dentro de la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas.

Artículo 2° Base Legal

- Constitución Política de Perú
- Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura (N° 28086)
- Ley de Procedimiento Administrativo General (N° 27444)
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (N° 27658)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (N° 27806)
- Ley del Código de Ética de la Función Pública (N° 27815)

- Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (N° 28296)
- Ley de Creación del Ministerio de Cultura (N° 29655)
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED; Aprobación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Legislativo N° 822: Ley sobre Derechos de Autor y su modificación mediante Ley N° 30276.
- Decreto Supremo N° 003-2005-ED que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional
- Resolución Directoral Nacional N° 078-2008-BNP que aprueba el Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional del Perú
- Resolución Directoral N° 174-2002-BNP que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas
- Resolución Directoral Nacional N° 143-2006-BNP que crea la Gran Biblioteca Pública de Lima
- Ley General de la Persona con Discapacidad (N° 29973), artículo 40° Bibliotecas accesibles
- Ley N° 30034 que crea el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC que aprueba al Reglamento de la Ley N° 30034

Artículo 3° Objetivo

Regular la prestación de los servicios bibliotecarios públicos para optimizar el buen uso de los mismos dentro de la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas; así mismo, dar a conocer los deberes, del personal responsable del servicio bibliotecario, y derechos y obligaciones de los usuarios.

Artículo 4° Alcance

Este reglamento es de cumplimiento obligatorio tanto de los usuarios y público en general que demandan el servicio bibliotecario como de los funcionarios y trabajadores que tienen la responsabilidad de brindar dicho servicio dentro de la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas.

Artículo 5° Unidades orgánicas responsables

La ejecución y el cumplimiento de este reglamento está a cargo de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, quien delegará las funciones de cumplimiento a las Direcciones Ejecutivas de:

- Servicios Bibliotecarios Públicos;
- Bibliotecas Escolares; y
- Bibliotecas Públicas Periféricas

TÍTULO II
DE LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA Y BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS

CAPÍTULO II
DEL ACCESO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 6° Acceso y gratuidad

Los servicios bibliotecarios ofrecidos en la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas Periféricas son gratuitos. Podrán acceder a los servicios bibliotecarios todas las personas en igualdad de condiciones, sin distinción de procedencia (cultural o étnica), nacionalidad, edad, género, religión, idioma (o dialecto), discapacidad, condición económica, social y laboral y de cualquier grado de instrucción.

Artículo 7° Tipos de carné

El acceso a los servicios bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas es a través del carné de lector y/o documento nacional de identidad (DNI), para ello se expiden los siguientes tipos de carné:

- Carné de usuario infantil
- Carné de usuario escolar
- Carné de usuario adulto

Artículo 8° Requisitos para obtener el carné

Teniendo en cuenta los diversos tipos de usuarios de los servicios bibliotecarios, los requisitos solicitados en cada caso son los siguientes:

a) Carné de usuario infantil: Se expide dicho documento a toda persona entre 02 a 06 años de edad, para lo cual tiene que presentar lo siguiente:

- DNI del niño
- Foto tamaño carné (actualizada)
- No se efectúa pago por derecho de carné

b) Carné de usuario escolar: Se expide dicho documento a toda persona que se encuentra cursando estudios en el nivel primario y secundario de cualquier centro o institución educativa pública, privada o religiosa, para lo cual tiene que presentar lo siguiente:

- DNI
- Foto tamaño carné (actualizada)
- No se efectúa pago por derecho de carné

c) Carné de usuario adulto: Se expide dicho documento a toda persona mayor de 18 años, para lo cual deberá presentar lo siguiente:

- DNI
- Foto tamaño carné (actualizada)
- No se efectúa pago por derecho de carné

d) En caso de ser extranjero

- Presentar pasaporte o carné de extranjería

- Foto tamaño carné (actualizada)
- No se efectúa pago por derecho de carné

En el caso de las bibliotecas públicas periféricas, adicionalmente deberá presentarse el recibo de agua, luz o teléfono del domicilio actual al momento de solicitar su carné.

CAPÍTULO III **DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN**

Artículo 9° Atención

Se establece los siguientes horarios de atención en la Gran Biblioteca Pública de Lima:

Salas de lectura	Lunes a sábado:	8:00 a 20:30 horas.
Sala infantil y Sala para invidentes	Lunes a sábado:	10:00 a 17:00 horas.
Servicio de fotocopia	Lunes a sábado:	9:00 a 20:00 horas.

Se establece los siguientes horarios de atención en las bibliotecas públicas periféricas:

Atención en las 05 (cinco) bibliotecas públicas periféricas

Lunes a sábado: 8:00 a 19:00 horas

En caso de producirse cualquier variación de los horarios establecidos, por actividades diversas que se realicen en dichos ambientes, se hará de conocimiento al público usuario con una anticipación de 24 horas con avisos en diversos medios y soportes.

CAPÍTULO IV **DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE LAS SALAS**

Artículo 10° Catálogo Público Automatizado (OPAC)

Consulta directa por medio de computadoras al Catálogo Público Automatizado (OPAC) que reúne las referencias bibliográficas de las publicaciones existentes en la Biblioteca Nacional del Perú, la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas. Se puede acceder también a través de la página web de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 11° Servicio de información, referencia y consulta

Brinda información precisa y oportuna sobre cualquier área del conocimiento, haciendo uso de diferentes soportes: obras de referencia, bases de datos legales, bases de datos en línea. Además se atiende consultas personales, telefónicas y por correo electrónico a las siguientes cuentas: referencia@bnp.gob.pe y desbp@bnp.gob.pe.

Artículo 12° Servicio de hemeroteca y publicaciones oficiales

Se pone a disposición de los usuarios diarios y revistas especializadas a partir del año 2006 a la fecha, así como también se pueden ubicar publicaciones editadas tanto por instituciones del Estado como de organismos internacionales.

Artículo 13° Servicio de mediateca

Se pone a disposición de los usuarios equipos informáticos que contienen colecciones en formato distinto al libro. Se ofrece una variedad de vídeos educativos en formatos como: DVD, CD-ROM, CD-Audio y con acceso a Internet.

Artículo 14° Servicio de lectura

Se pone a disposición de los usuarios la consulta a toda la gama de materiales bibliográficos y documentales existentes, las mismas que se encuentran dispuestas en salas de estantería abierta o en depósitos de estantería cerrada, contando para ello con la orientación y asesoría de los referencistas. Todas las salas cuentan con el servicio de Wi-Fi que facilita al usuario realizar y desarrollar su investigación con sus equipos.

Artículo 15° Servicio de información a la comunidad

Se pone a disposición de los usuarios un servicio orientado a brindar y dar soluciones a las diferentes consultas y requerimientos de información que se genera en la comunidad y son de utilidad para mejorar sus condiciones de vida.

Artículo 16° Servicio de préstamo a domicilio

Servicio que se ofrece únicamente en las bibliotecas públicas periféricas. Todo usuario que cuente con el carné de lector actualizado y vigente —que se expida cada biblioteca pública periférica— podrá solicitar el préstamo bibliográfico. Para ello deberá dejar su carné de biblioteca y un documento de identificación original y vigente (DNI, pasaporte o carné de extranjería). El periodo de préstamo de dichos documentos será de tres (03) días y podrá acceder hasta tres (03) documentos; en el caso de obras literarias dicho préstamo será por el plazo de una (01) semana como máximo.

Artículo 17° Sala de estudio

Se pone a disposición de los usuarios una sala especialmente acondicionada en la cual el usuario podrá utilizar sus propios materiales de estudio y otros solicitados en la biblioteca.

Artículo 18° Sala para invidentes

Se pone a disposición una sala especialmente acondicionada en la cual se facilita el acceso a la información a personas invidentes y de baja visión, mediante la lectura asistida, libro hablado, grabaciones, servicio de escáner y uso de Internet, implementado con equipos apropiados para este tipo de usuario. Se dispone además de documentos digitales y en audio, así como libros y revistas en Braille.

Artículo 19° Sala infantil

Se pone a disposición una sala especialmente diseñada y acondicionada para niños entre 2 a 11 años. Cuenta con una variedad de recursos de información organizada de manera sencilla, de tal manera que permite a los niños acercarse a la lectura desde temprana edad. Además cuenta con una ludoteca, espacio para favorecer y facilitar en el niño el desarrollo de sus habilidades y adquiera conocimiento y el hábito de la lectura de forma natural y placentera.

Artículo 20° Sala escolar

Se pone a disposición de los usuarios una sala especialmente diseñada y acondicionada para ofrecer un servicio bibliotecario dirigido a estudiantes de primaria, secundaria, preuniversitarios y docentes. En ella se encuentran la variedad de textos escolares, libros preuniversitarios, textos de apoyo al docente y libros de cultura general.

Artículo 21° Sala TIC

Se pone a disposición de los usuarios una sala especialmente acondicionada que permite al usuario acceder a la información disponible a través de computadoras conectadas a Internet. Cuenta con facilidades para realizar actividades de capacitación y desarrollo (aprendizaje) de competencias (habilidades) computacionales, enmarcadas en la sociedad de la información y del conocimiento.

El uso de los equipos requiere la orientación y atención personalizada del referencista para garantizar el uso adecuado y acceso oportuno y pertinente a los recursos de información.

CAPÍTULO V DE LOS DEBERES Y DERECHOS

Artículo 22° Deberes del personal responsable

- 
- Portar su carné de identificación en un lugar visible, observándose una vestimenta adecuada.
 - El personal bibliotecario es responsable de los servicios en las Salas de Lectura, debiendo asistir y orientar al usuario en su uso.
 - El personal de seguridad está encargado de velar por la seguridad del usuario y del correcto uso de los materiales y otros, ofrecidos en los servicios, asimismo colabora en la orientación del usuario.
 - Cumplir estrictamente los horarios de atención establecidos por la Biblioteca Nacional del Perú.
 - El personal bibliotecario deberá orientar y asesorar al usuario diligentemente a fin de brindar un eficiente acceso a los recursos de información y consulta del material bibliográfico.
 - El uso de equipos móviles y otros puede realizarse, fuera de la Sala de Lectura, tomando las previsiones del caso y evitando molestias a los usuarios.

Artículo 23° Derechos de los usuarios

- 
- 
- 
- Ser atendido diligentemente por el personal en los horarios establecidos
 - Acceder a todos los servicios y actividades que ofrecen la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas.
 - Recibir asesoría y orientación sobre los servicios que se ofrecen la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas.
 - Realizar sugerencias o comentarios relacionados con la prestación de los servicios bibliotecarios que ofrece la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas. También podrá hacerlo a través de los siguientes correos electrónicos: desbp@bnp.gob.pe, debe@bnp.gob.pe, debpp@bnp.gob.pe.
 - Presentar su reclamo a través del Libro de Reclamaciones.

Artículo 24° Deberes de los usuarios

- Cuidar y Velar por el cuidado de sus pertenencias.
- Asistir a la charla de "Formación de Usuarios" de acuerdo al cronograma establecido.
- Cumplir los procedimientos y metodología de atención de los servicios bibliotecarios.
- Mantener el respeto y las buenas relaciones con los demás usuarios, personal bibliotecario y personal de seguridad.
- Conservar, tratar y usar adecuadamente el material bibliográfico y documental, evitando su deterioro.
- Realizar cualquier tipo de consulta al personal referencista o de seguridad, según sea el caso, guardando las normas de conducta y respetando la lectura o consulta de los demás usuarios.
- Hacer buen uso de los servicios higiénicos.
- Hacer buen uso del mobiliario y equipo existente, evitando su deterioro o daño.
- Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPÍTULO VI **DEL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Artículo 25° Salas de Lectura

- El usuario ingresará identificándose con su carné de usuario o Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Antes de ingresar a la sala, dejará temporalmente sus objetos personales en los casilleros o mobiliario acondicionado para ello.
- Podrá dirigirse al referencista y solicitar orientación sobre la información o material que necesite.
- El usuario podrá ingresar a la sala de lectura portando su carné de lector, hojas sueltas, cuaderno, lápiz o lapicero, debiéndose acercar al módulo del referencista quien le brindará la orientación para la consulta de los libros o documentos y le proporcionará una tarjeta guía y papeleta de lectura
- Accederá a la estantería, retirará el libro o documento, colocando en su lugar la tarjeta guía y procederá a realizar la consulta.
- Llenará los datos del material consultado en la papeleta correspondiente, devolverá el material consultado en la estantería, retirando la tarjeta guía.
- Finalizada la consulta, devolverá la tarjeta guía con la papeleta de lectura debidamente llenada al referencista de la sala
- El ingreso con equipos de cómputo portátiles deberá ser registrado al momento del ingreso por el personal de seguridad e informarse al personal referencista.
- El uso de las computadoras en la "Mediateca" es por espacio de una hora continua, prorrogables de acuerdo a la demanda, con la finalidad de facilitar el acceso a un mayor número de usuarios.

Artículo 26° En caso de que el usuario acuda a estudiar con sus propios materiales (libros y otros)

- Si el usuario viene a estudiar con sus propios materiales (libros y otros) debe mostrar el material que ingresará al vigilante y personal referencista de turno.
- Al ingresar a la sala de estudio el usuario deberá registrar adecuadamente su asistencia en el formato disponible.

CAPÍTULO VII **DE LAS PROHIBICIONES DURANTE SU PERMANENCIA**

LAS SALAS DE LECTURA

Artículo 27° Prohibiciones

- El consumo de alimentos y bebidas queda restringido dentro de las instalaciones. Para ello deberán ir espacios apropiados (cafetería, comedor) o fuera de las instalaciones.
- El ingreso con reproductores de música, cámaras fotográficas o radios queda restringido.
- El material bibliográfico de carácter especial (por su antigüedad, escases o deterioro) existente en la Gran Biblioteca Pública de Lima es solo para la consulta y lectura; y en las bibliotecas públicas periféricas no podrá ser prestado a domicilio en ningún caso.
- Queda prohibida la reproducción total de un libro o publicación periódica (Ver Ley de derechos de autor: Decreto legislativo 822). Solo se permitirá fotocopiar un máximo de 25 hojas del libro o la cuarta parte de una publicación periódica, siempre y cuando el material a fotocopiar no sea una obra de referencia u observe restricción para la fotocopia. Este servicio es con costo o derecho de pago, señalado en el TUSNE vigente.
- Está terminantemente prohibido fumar al interior de la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas de conformidad con la Ley N° 29517.
- No está permitido llamar o hablar con celulares u otro equipo electrónico en las salas de lectura.
- El usuario podrá hacer uso de los tomacorrientes para recargar su laptop, únicamente dentro de las salas de lectura, queda prohibido recargar celulares u otros equipos de uso personal en otros ambientes de la GBPL.
- Está prohibido rayar, marcar, doblar o escribir en alguna página del material bibliográfico.

CAPÍTULO VIII DEL MOBILIARIO

Artículo 28° Uso de mobiliario para resguardo de pertenencias

Con el propósito de hacer buen uso del mobiliario de seguridad, estas estarán sujetas al siguiente procedimiento:

- El usuario antes de ingresar a las salas solicitará al personal de seguridad o referencista de turno un casillero u otro mueble para guardar sus pertenencias.
- El personal de seguridad o referencista le asignará un espacio; haciéndole entrega de un elemento identificativo para su posterior recojo.
- El usuario procede a guardar sus pertenencias personales; para lo cual se debe evitar dejar objetos que pongan en riesgo la integridad del mobiliario.
- Al culminar la consulta en la sala, retira sus pertenencias del casillero, entrega el identificativo y recoge su documento de identidad.

En caso de que el usuario extravíe la llave u otro elemento entregado para la custodia de sus pertenencias, asumirá el costo por la reposición de dicho objeto.

Artículo 29° Uso de mobiliario de las salas y otros espacios

- El usuario al ingresar a las salas deberá cuidar y mantener en buen estado el mobiliario de las instalaciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas.
- De encontrar dañado algún mobiliario de la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas deberá comunicar al personal responsable.
- De ser dañado el mobiliario por uno de los usuarios se aplicará la sanción correspondiente.

Artículo 30° Cautela y resguardo de las pertenencias de los usuarios

La Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas no se hacen responsables por los objetos personales extraviados en las salas de lectura y otros espacios. Es de responsabilidad del usuario la cautela y resguardo de sus pertenencias.

CAPÍTULO IX DE LAS FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Artículo 31° De las faltas

Estas se tipificarán en función a dos (2) categorías: leves y graves

a) Faltas leves

- Perturbar o alterar la tranquilidad y orden de otros usuarios.
- Fumar, ingerir alimentos y bebidas e ingresar con equipos restringidos dentro los espacios.
- Contestar llamadas dentro de las salas.
- Retirar libros, periódicos, revistas u otros materiales bibliográficos de la sala de lectura sin autorización.

b) Faltas graves

- Uso indebido o suplantación del carné del usuario.
- Deteriorar o dañar el material bibliográfico, hemerográfico o documental.
- Sustraer el material bibliográfico, hemerográfico y documental fuera de la biblioteca.
- Dañar el mobiliario o equipos existentes en las bibliotecas.
- Faltar el respeto, agredir o insultar al personal de seguridad o referencista encargado de la atención.

Artículo 32° De las sanciones

De acuerdo a la magnitud de la falta cometida, se aplicará a los usuarios de los servicios bibliotecarios las siguientes modalidades de sanción:

a) Amonestación verbal

El personal referencista, responsable de los servicios bibliotecarios podrá exhortar al usuario por alguna falta leve, procurando su no reincidencia.

b) Suspensión temporal del carné

FALTA	TIEMPO	ACCIÓN
Suplantación o uso indebido del carné	01 mes	Retención del carné e impedimento de ingreso
Daños a la integridad del material bibliográfico y documental (escribir,	01 a 03 meses	Retención del carné e impedimento de ingreso.

rayar, doblar o marcar alguna de las páginas.		
Daño irreparable al material bibliográfico, documental, multimedia y otros.	01 año	Reposición del material dañado por uno similar o de iguales características e impedimento de ingreso.
Daño al mobiliario o equipos	03 a 06 meses	Retención del carné e impedimento de ingreso.
Faltamiento de respeto grave (insulto, discriminación o agresión) al personal responsable, referencista, personal de seguridad o personal de mantenimiento	03 a 06 meses	Retención del carné e impedimento de ingreso.

c) Cancelación definitiva del carné

- Por reincidencia en el daño del material bibliográfico, documental y multimedia.
- Por reincidencia en el daño del mobiliario y equipos.
- Por reincidencia en el faltamiento de respeto grave al referencista, personal de seguridad o personal de mantenimiento.
- Por intento de sustracción de material bibliográfico o documental.

Artículo 33° Procedimiento para la aplicación de una sanción

- El personal responsable informará a la Dirección Ejecutiva correspondiente la falta cometida por el usuario del servicio bibliotecario.
- La Dirección Ejecutiva correspondiente recibirá dicho informe y procederá a su evaluación y análisis de la falta cometida, y en un plazo de 48 horas emitirá respuesta y procederá a aplicar la sanción correspondiente, la misma que deberá ser registrada en la Base de datos del registro de usuarios.
- Finalmente, se procederá a comunicar al usuario la sanción aplicada, por efecto de la falta cometida.

**TÍTULO III
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

Artículo 34° Centro de animación sociocultural

La Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas son centros de animación sociocultural donde se desarrollan actividades orientadas a fomentar la cultura, el hábito de lectura y la recreación, con la participación del público en general, a través de la realización de cursos, talleres, charlas, conferencias, exposiciones, la hora del cuento, actividades para niños, proyección de videos dentro las políticas públicas de inclusión social, construcción de la ciudadanía y de derechos humanos. Las mismas que son programadas y ejecutadas en forma permanente y continua por las Direcciones Ejecutivas correspondientes.

Artículo 35° Implementaciones, mejoras continuas y reestructuraciones

Los servicios bibliotecarios que se ofrecen desde la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas están sujetos a la implementación de mejoras continuas y reestructuraciones, acordes con la política institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, considerando los avances tecnológicos, nuevos soportes de la información, y otros adelantos por crearse, que respondan a las necesidades de



información de la comunidad, estas acciones se comunicarán oportunamente por diversos medios a los usuarios y comunidad en general.

Artículo 36° De los casos de menores de edad

Las faltas en que incurriera el usuario infantil o escolar tendrá el tratamiento que la Dirección Ejecutiva correspondiente estipule de acuerdo a la magnitud del hecho y las normas vigentes sobre protección al menor.

Artículo 37° De los casos excepcionales

De presentarse un caso que no se estipule en el presente reglamento será resuelto por las Direcciones Ejecutivas a cargo de los servicios bibliotecarios, según sus competencias.

Artículo 38° Modificaciones y actualizaciones

Este reglamento está sujeto a las modificaciones o actualizaciones que por efectos de la evaluación periódica en su aplicación, desarrollo y modernización de la gestión bibliotecaria y por los cambios que se susciten en la comunidad de usuarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y las bibliotecas públicas periféricas.

Artículo 39° Vigencia

Este reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de aprobación y publicación oficial por la Dirección Nacional; siendo responsabilidad de la Secretaría General su inmediata distribución y puesta en conocimiento a las Direcciones Generales y Ejecutivas de todas la Unidades Orgánicas de la entidad.

