



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 085-GM-MDSS-2021

San Sebastián, 15 de setiembre del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTOS:

El Informe N° 135-SGRP/GPP-MDSS-2021, de fecha 07 de setiembre del 2021, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización de la entidad; El Informe Nro. 1775-GPP-FDEP-MDSS-2021 de fecha 07 de setiembre del 2021 de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 485-2021-GAL-MDSS de fecha 09 de setiembre del 2021, de Gerencia de Asuntos Legales y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias entre otros órganos de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 298-2021-A-MDSS de 16 de junio del 2021, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...) 3. Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe N° 135-SGPR/GPP-MDSS-2021, de fecha 07 de setiembre del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, emite opinión técnica respecto al "Reglamento Interno de la Biblioteca Municipal del distrito de San Sebastián", concluyendo que cumple con los criterios técnicos que se establecen para la modernización del servicio bibliotecario que brinda la entidad.

Que, mediante Informe Nro. 1775-GPP-FDEP-MDSS-2021 de fecha 07 de setiembre del 2021, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el informe técnico respecto al "Reglamento Interno de la Biblioteca Municipal del distrito de San Sebastián", para su respectiva aprobación mediante acto resolutive;

Que, mediante Opinión Legal N° 485-2021-GAL-MDSS emitida por la Gerencia de Asuntos Legales de la entidad, de fecha 09 de setiembre del año 2021, se analiza la petición presentada en autos y se opina porque se declare procedente la solicitud respecto a la aprobación del "Reglamento interno de la Biblioteca Municipal del distrito de San Sebastián" remitida a dicha instancia mediante acto resolutive emitido por la Gerencia Municipal.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Que, la Directiva y los reglamentos de administración interna de la entidad, constituyen un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general, les facilitará difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos y otros. Sirve también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

Que, mediante Ley N° 27658, se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señalándose en el artículo 1° *"Declárese al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano"*;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 7° de la misma norma legal *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista"*, consecuentemente corresponde analizar si el Reglamento Interno y el protocolo materia de análisis, como acto de administración interna, cumplen con los parámetros legales establecidos para su aprobación y no se contraponen a la Constitución, la legislación vigente o su reglamento.

Que, verificado el Reglamento y el protocolo anexos, cuyo proyecto es objeto de análisis para su aprobación, se desprende que la misma se encuentra acorde al ordenamiento jurídico legal vigente, la misma se enmarca en las normas relacionadas al objeto de su ámbito de aplicación, consecuentemente corresponde su aprobación por parte de la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta que obra en autos la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal de la Gerente de Asuntos Legales de la institución, consecuentemente corresponde la aprobación en mérito a los fundamentos señalados.

Que, estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el reglamento denominado **"REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN"**, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, el cual consta de 03 títulos, 21 artículos y 06 disposiciones complementarias y finales.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO cualquier norma o directiva interna que se contraponga a la aprobada mediante el presente acto resolutivo.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la entidad, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Reglamento que aprueba la presente resolución, la misma que será publicada íntegramente en el portal institucional de la entidad.

ARTICULO CUARTO. - HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos con el contenido de la Directiva aprobada, en el portal Institucional www.munisansebastian.gob.pe de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIAN
Juan Pablo Lusa Sikuy
Lic. Juan Pablo Lusa Sikuy
GERENTE MUNICIPAL



“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN

TITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

La población del distrito de San Sebastián del departamento del Cusco creció en la cantidad de sus habitantes tanto como niños, jóvenes y personas adultas que necesitan ayuda debido a esta pandemia que se presentó de una manera inexplicable poniéndonos en una situación terrible. Es por ello que la Biblioteca de la Municipalidad de San Sebastián viendo estas necesidades brindara apoyo a la población en general activando la atención en la Biblioteca Municipal cumpliendo con los respectivos protocolos.

CAPITULO I

ASPECTOS FUNDAMENTALES

El reglamento de la Biblioteca Municipal del Distrito de San Sebastián es un documento de suma importancia, debido a que es la que permitirá regular la relación interna entre los usuarios, el personal a cargo y la institución, estableciendo procedimientos a seguir, parámetros a considerar, prohibiciones aplicables y sanciones, reduciendo significativamente las incertidumbres que puedan generarse dentro de la biblioteca.

Además que esta tiene como misión principal dar apoyo al aprendizaje, la investigación, facilitando el acceso y difusión de recursos de información y colaborando en los procesos de creación del conocimiento.

Y en un futuro la biblioteca municipal busca convertirse en una de las bibliotecas más importantes de la provincia y región del Cusco, con el propósito de brindar atención el cual permita el acceso a la información, cultura y conocimiento a todos los concurrentes sin distinción, clase, edad, y género, de manera eficiente y oportuna a través del uso de diferentes recursos de información, como son actividades culturales y el gusto a la lectura. Tomando en cuenta que hoy en día

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!

la educación demanda competencias digitales y su constante desarrollo, la Biblioteca Municipal busca satisfacer las necesidades de información digital de las personas, como también será una ayuda primordial para la formación integral y desarrollo de la población Sebastiana y ciudadanos concurrentes.

ARTICULO 1° FINALIDAD

El reglamento tiene por finalidad establecer los criterios técnicos y normativos para que la Biblioteca Municipal brinde una atención adecuada, eficiente, moderna y amigable a todos los usuarios que asisten a ella.

ARTICULO 2° BASE LEGAL.

- Decreto Supremo N° 010 -2017, Ley 30570, Ley General de la Biblioteca Municipal.
- Decreto Supremo 002-2014-MC, Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley 30487, Ley de promoción de los puntos de cultura.
- El presente reglamento es vinculante al TUSNE vigente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- Ordenanza Municipal N°10-2021-MDSS, ordenanza que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del reglamento de organización funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

ARTICULO 3° OBJETIVO

La Biblioteca Municipal tiene como objetivo principal brindar y ayudar a todos los habitantes del distrito de san Sebastián, facilitándoles con los instrumentos que se encuentran en la biblioteca como son libros, revistas, folletos y otras informaciones a través del Portal Web el cual será de suma importancia para cada estudiante y población en general así mismo incentivar el interés a la lectura.

ARTICULO 4° ALCANCE

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



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 una responsabilidad de brindar dicho servicio dentro de la biblioteca.

ARTICULO 5° UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

Este reglamento está a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano específicamente de la Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios, y de la unidad de la Biblioteca Municipal, Ludoteca y Auditorio.

TITULO II

DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN

CAPITULO II DEL ACCESO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ARTICULO 6° ACCESO Y GRATUIDAD

Los servicios de la Biblioteca Municipal serán gratuitos para todas las personas sin distinción alguna, nacionalidad, edad, genero, religión, idioma y discapacidad, condición económica, social, laboral y cualquier grado de instrucción.

ARTICULO 7° TIPOS DE CARNET

El acceso a los servicios de la Biblioteca Municipal será a través del carnet del lector para ello se expiden los siguientes tipos de carnet:

- Carnet de usuario escolar
- Carnet de usuario universitario y/o instituto.
- Carnet de usuario profesional y/o general.

ARTICULO 8 REQUISITOS PARA OBTENER EL CARNET

Para obtener el carnet de la Biblioteca Municipal se debe de cumplir algunos requisitos que a continuación se detalla:

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



a. Carnet escolar:

Se expide dicho carnet a todos los escolares que se encuentran cursando estudios en el nivel primario y secundario de cualquier centro o institución educativa ya sea pública religiosa o privada, para ello tiene que presentar lo siguiente:

- Copia de DNI
- 02 fotos tamaño carnet actualizado
- Efectuar pago por derecho de carnet según TUSNE vigente.

b. Carnet de usuario universitario o instituto:

Se expide dicho documento a toda persona mayor de 18 años que estén realizando estudios superiores en institutos y/ o universitario sea pública o privada, para lo cual deberá presentar lo siguiente.

- Copia de DNI
- Copia de constancia de estudios superiores y/u otro documento que avale los estudios indicados.
- 2 Fotos tamaño carnet actualizada
- Efectuar pago por derecho de carnet según TUSNE vigente

c. Carnet de usuario profesional y/o General:

- Copia de DNI
- 2 Fotos tamaño carnet actualizada
- Efectuar pago por derecho de carnet según TUSNE vigente.



CAPITULO III

DE LOS HORARIOS DE ATENCION

ARTICULO 9° ATENCIÓN

Se establece el siguiente horario de atención de la Biblioteca Municipal del Distrito de San Sebastián para su debida atención:

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- Sala de lectura abierto de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y 14:00 p.m. a 16:15 p.m.

CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE LA SALA

ARTICULO 10°. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE LAS SALAS

a. Catalogo publico automatizado (OPAC) y servicio de información

Se pone al servicio de la ciudadanía acceso de consulta por computadora del catalogo publico automatizado (OPAC) que reúne las referencias bibliográficas de las publicaciones existentes en la Biblioteca Municipal de San Sebastián ,así mismo brinda información precisa y oportuna sobre cualquier área de conocimiento, haciendo uso de diferentes soportes: obras de referencia, bases de datos legales, base de datos en línea y/o consultas telefónicas, así mismo se pueda acceder mediante la plataforma virtual (página web).

b. Servicio de hemeroteca y publicaciones oficiales

Se pone a disposición de los usuarios, diarios, revistas actuales y no actuales. Así como publicaciones editadas por instituciones del estado como también de organismos internacionales los cuales ingresan a la biblioteca mediante adquisiciones o donaciones.

c. Servicio de consulta

Se pone al servicio de los usuarios de la comunidad ayudándoles a dar soluciones y orientándose en sus diferentes consultas de información el cual permite mejorar sus condiciones de vida.

d. Servicio de préstamo.

Ninguna publicación o libro podrá ser retirada de la biblioteca sin haber sido registrada, el préstamo de libros solo es dentro de la biblioteca, no se podrá prestar para llevar a casa o fuera de la Biblioteca.

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



e. Sala de estudio.

Se brindará a los usuarios una sala acondicionada para que puedan ser utilizados por estudiantes de primaria, secundaria, preuniversitarios y público en general al momento de hacer uso de los libros y materiales de estudio solicitados dentro de la biblioteca.

f. 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 y secundaria, en ella se encuentra la variedad de textos escolares, libros y textos escolares y preuniversitarios y de apoyo docente y libros de cultura general.

g. Servicio de información a la comunidad digital

Se pone a disposición de la ciudadanía en general el registro bibliográfico y libros digitales a la población a través de la plataforma virtual enmarcado en la sociedad del información y del conocimiento.

h. 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 recepción de capacitación y desarrollo de aprendizajes computacionales, enmarcadas en la sociedad de la información y del conocimiento.

CAPITULO V

DE LOS DEBERES Y DERECHOS

ARTICULO 11° DEBERES DEL PERSONAL RESPONSABLE

- El personal bibliotecario responsable debe de portar su carnet de identificación en un lugar visible

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- El personal bibliotecario es responsable de los servicios en la sala de lectura, y tiene el deber de guiar y orientar al usuario que hace uso del libro o material que solicite.
- El personal bibliotecario responsable deberá hacer cumplir estrictamente los horarios de atención establecidos por la biblioteca.
- El personal bibliotecario responsable deberá orientar y asesorar al usuario cordialmente a fin de brindar un trabajo eficiente al momento de ser consultado por los materiales que cuenta la biblioteca.

ARTICULO 12° DERECHOS DE LOS USUARIOS.

- El acceso a la Biblioteca será libre y gratuito mas no se prestará al usuario sin carnet, los libros o textos que se encuentran dentro de la biblioteca.
- No ser discriminado por causa de sexo, edad, condición, economía, social o laboral y/o cualquier grado de instrucción, país de procedencia, religión idioma y discapacidad.
- Recibir asesoría y orientación sobre los servicios que presta la Biblioteca Municipal.
- Participar en todas las actividades que ofrece la Biblioteca Municipal.
- Realizar sugerencias o comentarios sobre los servicios que presta la Biblioteca Municipal.
- Ser atendido cordialmente por el personal en los horarios establecidos.
- Presentar su reclamo a través del libro de reclamos.

ARTICULO 13° DEBERES DE LOS USUARIOS.

- Para acceder al servicio de préstamo de libros o materiales de la Biblioteca debe contar con el carnet de usuario de biblioteca.
- Mantener el orden, la limpieza y la organización de los estantes como sillas y mesas dentro de la biblioteca,
- Respetar el horario de atención a la biblioteca.
- Contar con carnet de la Biblioteca Municipal

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- El préstamo de libro se realizará de manera individual o personal y el solicitante deberá portar el carnet de biblioteca vigente.
- Los usuarios deben vigilar sus pertenencias. La biblioteca no se responsabiliza de pérdidas o robo alguno. A pesar de ello si se encontrara algún objeto que no pertenece a la biblioteca se le devolverá a su dueño.
- Mantener el respeto y las buenas relaciones con los demás usuarios y el personal responsable de la biblioteca.
- Evitar ingresar e ingerir alimentos y bebidas durante el uso de libros o cualquier otro material bibliográfico.
- Mantener el silencio y actitud respetuosa durante el tiempo de lectura y permanencia dentro de la biblioteca.
- Solo el personal autorizado de la biblioteca hará entrega de libros o algún material bibliográfico.
- Se le debe dar buen uso al material prestado, en caso de pérdida, deterioro o daños por descuido será responsabilidad de quien recibió el material y deberá reponer tal como se lo entregó.



CAPITULO VI

DEL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ARTICULO 14° USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

El usuario podrá ingresar a la sala de lectura portando su carnet de lector, con hojas sueltas y lápiz, debiéndose acercar al personal que se encarga de la biblioteca con la finalidad de ser orientado sobre la existencia de los libros que necesita.

- El usuario recibirá una Tarjeta guía (ANEXO 001) en el cual llenara sus datos y ficha bibliográfica del libro, que solicita el cual será entregado para que pueda trabajar en la sala de lectura.

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- El usuario recibirá del bibliotecario responsable el libro o documento que necesita, el bibliotecario responsable colocara en su lugar la Tarjeta Guía y procederá a realizar la consulta que necesite.
- Finalizada la consulta, devolverá la Tarjeta Guía (ANEXO 001) al responsable de la biblioteca quien realizará el registro de información y recepción del bien.
- Se tendrá la participación de usuarios libres que no porten carnet, usuarios que realizaran el uso del espacio y/o bienes como mesas de estudio de manera gratuita.

ARTICULO 15° EN CASO QUE EL USUARIO ACUDA A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CON SUS PROPIOS MATERIALES.

- El usuario deberá registrar todo equipo de cómputo portátil de su propiedad que este portando al momento de su ingreso a la institución municipal, dicho registro lo realizará mediante el personal de seguridad y/o responsable de portería antes del ingreso a la Biblioteca Municipal.
- Si el usuario acude a estudiar a la biblioteca con sus propios materiales (libros y otros) debe de enseñar el material que ingresa al personal de seguridad y al personal responsable de la biblioteca.
- Al ingresar a la sala de estudios el usuario debe registrar su asistencia en el formato disponible (cuaderno de registro del responsable Bibliotecario).
- Esta permitido recargar celulares, Tablet y/o laptop u otros equipos de uso personal que sean en beneficio de la adquisición de conocimiento del lector.

CAPITULO VII

DE LAS PROHIBICIONES DURANTE SU PERMANENCIA

ARTICULO 16° PROHIBICIONES

- Está prohibido el consumo de bebidas y alimentos dentro de la sala de lectura.
- El ingreso de productores de música o radio queda restringido.

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- Se prohíbe la reproducción total de un libro o publicación periódica (ver ley de derechos de autor DL. 822). solo se permitirá fotocopiar un máximo de 25 hojas del libro o la cuarta parte de una publicación.
- Está totalmente prohibido fumar dentro de la biblioteca.
- Está prohibido llamar o hablar con celular u otro equipo dentro de la sala de lectura.
- Está prohibido rayar, marcar, doblar, o escribir en alguna página del material bibliográfico.

CAPITULO VIII

DEL MOBILIARIO

ARTICULO 17° USO DE MOBILIARIO DE LAS SALAS Y OTROS ESPACIOS

- Al ingresar el usuario a la sala debe de cuidar y mantener en buen estado el mobiliario disponible.
- De hallar dañado algún mobiliario informar de inmediato al responsable de la Biblioteca.
- De ser malogrado el mobiliario por uno de los usuarios el responsable Bibliotecario realizara un acta de compromiso en el juez de paz y/o subprefectura del distrito.

ARTICULO 18° RESGUARDO DE LAS PERTENECÍAS DE LOS USUARIOS

- La Biblioteca Municipal no se hace responsable de los bienes personales extraviados en la sala de lectura y otros espacios. La responsabilidad es del propietario.

CAPITULO IX

FALTAS Y SANCIONES

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

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ARTICULO 19° FALTAS LEVES

- Contestar o hacer llamadas dentro de la sala.
- Alterar la tranquilidad y orden de otros usuarios
- Retirar libros, periódicos y otros materiales sin autorización.
- Ingerir alimentos y bebidas dentro de la sala.

ARTICULO 20° FALTAS GRAVES

- Suplantación de carnet
- Deterioro de material bibliográfico
- Sustraer material bibliográfico fuera de la biblioteca
- Malograr el mobiliario o equipo existente en la biblioteca
- Agredir, insultar o faltar el respeto al personal de seguridad o responsable de la biblioteca o demás usuarios.

ARTICULO 21° 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 responsable de biblioteca podrá exhortar al usuario por alguna falta leve, indicando que no vuelva a suceder lo mismo.

b. Suspensión temporal del carnet.

- Suplantación indebida del carnet será sancionado e impedido por un mes.
- Deterioro de material bibliográfico, se retendrá el carnet e impedimento de ingreso por 1 año
- Malograr el mobiliario o equipo será impedido el ingreso a la biblioteca de 2 a 5 meses.
- Agredir insultar o faltar el respeto gravemente al personal responsable ya sea por (discriminación, insulto y agresión), se retendrá el carnet y será impedido ingresar a la biblioteca por 4 a 7 meses según sea el caso.
- Todas las acciones como faltas serán descritos en el cuaderno de incidentes y/o observaciones.

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- El responsable de la Biblioteca Municipal será el encargado de aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento.

TITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ARTICULO 22° DE LOS PROTOCOLOS ANTE EL COVID-19

Se contará con materiales y/o bienes que contribuyan a la reducción y cuidado de salud de los visitantes ante la propagación del covid-19, se contará con los siguientes materiales:

- a. Estructura de metal con recipiente de agua y disposición de jabón colocado antes del ingreso a la biblioteca.
- b. Botella spray con contenido de alcohol de 70° 4 litros por mes.
- c. El responsable de biblioteca deberá portar su indumentaria de protección COVID-19, así mismo como mascarilla y su facial personal.
- d. El responsable de biblioteca antes, durante la entrega y recepción de libros deberá llevar puesto guantes de silicona personal con el fin de salvaguardar y cuidar su salud.
- e. El responsable de biblioteca tiene la responsabilidad de realizar el rociado con alcohol en las palmas de los visitantes a la biblioteca municipal.
- f. Los usuarios de la biblioteca deberán lavarse las manos antes del ingreso y/o recepción de algún material, así mismo antes de la devolución del libro o material al responsable de la biblioteca.
- g. Todos los usuarios y/o visitantes deberán llevar puesto durante su permanencia barbijo y facial con la finalidad de cuidar y salvaguardar la salud suya y de los demás usuarios o visitantes a la biblioteca.
- h. El responsable de la Biblioteca deberá ser responsable de programar y gestionar los recursos e insumos como alcohol, barbijos, agua, jabón lejía etc., el cual permita prevenir el riesgo de propagación del COVID-19.

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ARTICULO 23° CENTRO DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL

La Biblioteca Municipal es un espacio de animación sociocultural donde se desarrolla y promueve actividades orientadas a fomentar la creación, cultura y el hábito de lectura, a través de talleres, charlas, exposiciones, y otros. Las mismas que son programados anualmente.

ARTICULO 24° IMPLEMENTACIÓN, MEJORAS CONTINUAS Y REESTRUCTURACIONES

El servicio de biblioteca que ofrece la Municipalidad Distrital de San Sebastián, este sujeto a la implementación de mejoras continuas y estructurales, acordes con la política institucional del municipio, considerando los avances tecnológicos, nuevos soportes de la información, y otros adelantos por crearse que responden a las necesidades de información de la comunidad, estas acciones se comunicaran oportunamente por diversos medios a los usuarios y comunidad general.

ARTICULO 25° DE LOS CASOS EXCEPCIONALES

De presentarse un caso que no se estipule en el presente reglamento, será resuelto por la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, la Sub Gerencia de Educación Salud, Deporte y Servicios Funerarios y el Responsable de Biblioteca.

ARTICULO 26° MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Este reglamento está sujeto a las modificaciones o actualizaciones que por efecto 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 biblioteca de la municipalidad.

ARTICULO 27° VIGENCIA

Este reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de aprobación y publicación según resolución gerencia de desarrollo social y humano.

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GEA N° 0012
ANEXO N° 001

¡Sonqoykipi T'ikarin!

TARJETA GUIA



		Municipalidad Distrital de SAN SEBASTIÁN		<i>Sonqoykipi T'ikarin</i>	
FICHA DE ATENCION BIBLIOGRAFICA					
CODIGO		TITULO:			
		AUTOR:			
FECHA		APELLIDOS Y NOMBRES:			
		N° DE CARNET O DNI:			
ESCOLAR		SUPERIOR		PROFESIONAL	
HORA:					
		FIRMA			

