



---

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA SAN JERÓNIMO 2025-I

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Misión**

Brindar servicios de información académica para apoyar en la investigación de la Universidad Ricardo Palma y en especial, a los usuarios de la Facultad de Humanidades y Lenguas Modernas: estudiantes, docentes, personal administrativo y obrero; facilitando el acceso y difusión de recursos de información, mediante la selección, adquisición, organización y conservación de su fondo bibliográfico en sus diferentes formatos.

### **Artículo 2. Alcance**

En el presente Reglamento se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los servicios, espacios de estudio y recursos de información de la Biblioteca Especializada "San Jerónimo". Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio por todos los usuarios.

#### **Artículo 2.1. Datos generales**

##### **Ubicación**

Universidad Ricardo Palma  
Av. Alfredo Benavides 5440, Santiago de Surco  
Código postal 15039  
Lima 33 - Perú  
Facultad de Humanidades y Lenguas Modernas, URP  
Biblioteca Especializada "San Jerónimo"  
Pabellón N, piso 1

##### **Contacto**

biblioteca.sanjeronimo@urp.edu.pe  
(01) 70 80000, anexo 5233

##### **Horario de atención**

Lunes a Viernes: 08:00 a.m. - 08:00 p.m.  
Refrigerio: 01:00 p.m. - 02:00 p.m.

## **TÍTULO II: USUARIOS**

### **Artículo 3. Tipos de usuarios**

La biblioteca especializada "San Jerónimo" atiende principalmente a estudiantes de pregrado, postgrado, egresados, profesores y personal administrativo y obrero de la Facultad de Humanidades y Lenguas Modernas así como de otras Facultades de esta casa de estudios.

### **TÍTULO III: RECURSOS DE INFORMACIÓN**

#### **Artículo 4. Recursos de información**

La Biblioteca cuenta con los siguientes recursos de información que se encuentran en formato impreso o electrónico:

**-Libros:** de las principales áreas temáticas de las carreras de la Facultad de Humanidades y Lenguas Modernas, y un pequeño porcentaje de otras áreas afines como literatura, historia, arte, etc.

**-Diccionarios:** generales y especializados en español, chino, inglés, francés, alemán, portugués e italiano.

**-Tesis:** de bachiller y licenciatura.

## **TÍTULO IV: SERVICIOS**

### **Artículo 5. Sala de lectura**

Los usuarios tienen acceso a los ambientes de la Sala de lectura donde pueden estudiar, respetando las normas de comportamiento establecidas en el presente reglamento. Estos ambientes son para uso exclusivo de lectura personal o de los préstamos de material bibliográfico de la misma unidad informativa. Estos ambientes no son para realizar trabajos manuales que perjudiquen los mobiliarios.

### **Artículo 6. Servicios de préstamo**

La Biblioteca Especializada San Jerónimo cuenta con un sistema de préstamo automatizado, que regula las condiciones de entrega y devolución de los materiales. Existen dos tipos de préstamos: en sala de lectura y a domicilio.

### **Artículo 7. Acceso al préstamo**

Para acceder a un préstamo, sea en sala de lectura o a domicilio, debe seguir los siguientes pasos:

1. Consultar, previamente, el catálogo en línea AbnOpac: [biblioteca.urp.edu.pe/abnopac](http://biblioteca.urp.edu.pe/abnopac)
2. Escoger el documento de su interés. En el enlace **Ejemplares** hallará el código del documento.
3. Apersonarse al módulo de atención de la biblioteca y brindar al bibliotecario de turno el código del documento, indicando si desea el préstamo a sala o a domicilio.
4. Debe presentar y entregar su carné universitario o su DNI, el mismo que quedará en custodia de la biblioteca mientras el préstamo se encuentre vigente.

El mismo titular del carné universitario o del DNI deberá realizar el préstamo con la finalidad de evitar cualquier suplantación.

### **Artículo 8. Préstamo en sala de lectura**

Es el préstamo de cualquier documento bibliográfico que el usuario desea leer en la sala de lectura y entregar el mismo día. Para hacer uso del préstamo en la sala de lectura, debe guiarse del artículo 7 del presente reglamento.

Se pueden solicitar un máximo de 3 ejemplares o títulos simultáneamente para leer en la sala de lectura.

Se puede realizar préstamos en la sala de lectura ilimitadamente y durante el horario de atención de la biblioteca.

Existen materiales bibliográficos que, por su naturaleza, se encuentran disponibles solo para consulta en sala:

- a) Tesis. Son de uso exclusivo de los usuarios internos de la Universidad y sólo se pueden consultar en los ambientes de la sala de lectura de la biblioteca. No se permite ninguna reproducción total o parcial con la finalidad de no infringir los derechos de autor.
- b) Obras de Referencia. Se consideran a los diccionarios, enciclopedias y folletos, por ser de consulta corta o rápida.
- c) Libro con un solo ejemplar. Para que más usuarios tengan la oportunidad de acceder a dicho libro.

Si es un préstamo registrado para sala de lectura, se brindan las facilidades para que el usuario pueda retirar el libro u obra de referencia dentro del campus universitario pero lo tiene que devolver a la biblioteca el mismo día. Se exceptúan las tesis.

Los préstamos a sala son para cualquier tipo de usuario.

Los préstamos a domicilio solo son para alumnos y docentes con matrícula/contrato vigente de la carrera de Traducción e Interpretación.

#### **Artículo 9. Préstamo a domicilio**

Los usuarios podrán llevar en préstamo a domicilio un número determinado de materiales, de 1 a 3 ejemplares como máximo por tres días hábiles, con la posibilidad de renovar el préstamo dentro de la fecha vigente, lo que dependerá de la demanda, el tipo de material y la condición del usuario. Asimismo, los préstamos a domicilio son exclusivos para los alumnos de la Facultad de Humanidades y Lenguas Modernas.

## **Artículo 10. Renovación de los préstamos**

La renovación se realiza antes de la fecha de vencimiento del préstamo. Ésta se efectúa de manera presencial o través del correo:

[biblioteca.sanjeronimo@urp.edu.pe](mailto:biblioteca.sanjeronimo@urp.edu.pe)

## **TÍTULO V: SERVICIOS EN LÍNEA**

### **Artículo 11. Catálogo en línea**

Permite a los usuarios consultar en línea la colección bibliográfica física de la Biblioteca Especializada “San Jerónimo”. Se puede acceder las 24 horas y sin previo acceso o clave, mediante el acceso: <http://biblioteca.urp.edu.pe/abnopac>.

### **Artículo 12. Base de datos académicos**

Compuesta por recursos electrónicos (bases de datos y plataformas de libros electrónicos) de acceso privado y aquellos que cuentan con licencia de uso exclusivo, de acuerdo a las condiciones establecidas entre la Universidad y el proveedor. Las bases de datos están a disposición de nuestros usuarios a través del intranet.

## **TÍTULO VI: NORMAS DE BUEN COMPORTAMIENTO**

### **Artículo 13. Buen comportamiento de los usuarios de los servicios de la Biblioteca**

Estas normas establecen las reglas de buen comportamiento que deben observar los usuarios en las instalaciones de la Biblioteca, y el buen uso de los equipos y mobiliario (véase Anexo N° 1).

## **TÍTULO VII: FALTAS Y SANCIONES**

### **Artículo 14. Faltas**

Las faltas al presente Reglamento serán sancionadas según su gravedad, a través de medidas administrativas o académicas, amonestaciones o suspensión de servicios.

### **Artículo 15. Sanciones**

Las sanciones específicas para cada caso se señalan en el Anexo N° 2 “Tipificación de faltas y aplicación de sanciones”.

## **TÍTULO XI: DISPOSICIÓN FINAL**

Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como cualquier dificultad relacionada con su interpretación, será resuelta por las instancias correspondientes, siguiendo el orden de jerarquía y, finalmente, por el Vicerrectorado de Investigación.

## ANEXO N° 1

### NORMAS DE COMPORTAMIENTO

<b>Motivo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Conducta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ No está permitido ingresar con alimentos o bebidas. Solo se permite el ingreso con agua en envase cerrado.</li><li>☐ La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, por lo que se requiere mantener silencio durante la permanencia en las instalaciones, así como contribuir con la limpieza y el cuidado de las mismas.</li><li>☐ Los usuarios deben mantener un trato respetuoso tanto con los demás usuarios como con el personal. Deberán cumplir las indicaciones del personal para el buen uso de los servicios.</li><li>☐ Los teléfonos celulares deben ser desactivados o silenciados. La respuesta a cualquier mensaje o llamadas de emergencia, deberán efectuarse fuera de la Biblioteca.</li><li>☐ Está prohibido el ingreso de personas ajenas a la zona de libros y área de trabajo.</li></ul>
<b>Material bibliográfico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Los usuarios deben ser cuidadosos con el material bibliográfico y mobiliario de la Biblioteca. Deben informar al personal en caso detecten algún desperfecto o deterioro.</li><li>☐ Los usuarios deben revisar el estado del material bibliográfico u otro recurso que se les preste, y, de no estar conformes, dar aviso antes de retirarse del módulo de atención. De lo contrario, se harán responsables del daño y tendrán que asumir su reposición.</li></ul>
<b>Pertenencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Los usuarios no podrán dejar sus pertenencias por más de veinte (20) minutos en los espacios o ambientes de la Biblioteca. Luego de ese tiempo, serán retiradas por el personal de seguridad con un miembro de la Biblioteca, y ese espacio o ambiente podrá ser utilizado por otro usuario.</li><li>☐ Los usuarios deben cuidar sus pertenencias. La Biblioteca no se hace responsable por pérdidas de las pertenencias de los usuarios.</li></ul>

**Uso de recursos**

- Los recursos electrónicos disponibles serán usados con fines académicos y de investigación, y no para propósitos lúdicos, comerciales, lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales o de entretenimiento, ajenas a la Universidad.
- Para el uso de *laptops*, se deberán utilizar las mesas que cuenten con tomacorriente, o de lo contrario emplear su propia batería. Para el libre tránsito y evitar accidentes, no se permite el uso de extensiones eléctricas fuera de las mesas.
- No está permitida la reproducción parcial o total de la obra para no incurrir contra los derechos del autor.

## ANEXO N° 2

### TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Faltas	Medidas y sanciones
<b>Retraso en la devolución de libros u otros materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Suspensión del servicio de préstamo de libros u otros materiales de un (1) día por cada día de retraso.</li></ul>
<b>Extravío de libros u otros materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Reposición del ejemplar por el mismo título, o por una edición más reciente. En caso de no encontrar el mismo material bibliográfico, este puede ser reemplazado por uno del mismo valor temático.</li><li>☐ De persistir con la no devolución del material bibliográfico, al término de cada semestre se enviará una relación de deudores.</li><li>☐ Suspensión del servicio de préstamo de libros u otros materiales, hasta la reposición del libro o material extraviado.</li><li>☐ En caso de reincidencia: suspensión de los servicios de la Biblioteca, según criterio de la Dirección de la Biblioteca, de una semana a un mes.</li></ul>
<b>Deterioro o maltrato de libros, material, mobiliario o equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Reposición o arreglo del bien afectado por parte del infractor.</li><li>☐ En caso de reincidencia:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Informe a Decanato de la Facultad o Dirección de la Escuela del usuario.</li><li>○ Suspensión de los servicios de la Biblioteca por un semestre académico, previa evaluación.<ul style="list-style-type: none"><li>• El tiempo de la suspensión dependerá del tiempo que el usuario se demore en subsanar el bien deteriorado. Este tiempo no debe ser mayor a dos semanas (10 días hábiles), caso contrario, se elevará un informe ante Decanato.</li><li>• El usuario, de persistir o no dar solución, se enviará un informe al área de Tesorería de la URP para que se le recargue en su siguiente y próxima armada y en caso de haber concluido sus estudios, deberá subsanar dicho deterioro para bloqueos de cualquier trámite que realice en la Universidad.</li></ul></li></ul></li></ul>
<b>Retiro de libros o materiales sin autorización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Llamada de atención por escrito.</li><li>☐ Por ser primera vez: Suspensión de los servicios de la Biblioteca por la cantidad de días que tuvo en custodia dicho material bibliográfico.</li><li>☐ Si es reincidente, se le suspenderán los servicios de la biblioteca por 1 semana.</li><li>☐ Si el material bibliográfico es una Tesis, la suspensión será</li></ul>

	de (1) semestre académico y un informe a Decanato y a dirección de la Dirección de la Escuela del usuario.
<b>Uso indebido de la información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Llamada de atención por escrito.</li><li><input type="checkbox"/> Suspensión de los servicios de la Biblioteca por una (1) semana.</li><li><input type="checkbox"/> Si es reincidente, se aplicará la suspensión de los servicios de la Biblioteca por un (1) semestre académico.</li><li><input type="checkbox"/> Informe a a Decanato y a dirección de la Dirección de la Escuela del usuario.</li></ul>

<p><b>Comportamiento ruidoso inadecuado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Llamada de atención verbal. <ul style="list-style-type: none"> <li>□ En caso de reincidencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro de la Biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario.</li> <li>• Suspensión de los servicios de la Biblioteca por dos (2) semanas.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Uso indebido de la puerta de emergencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Llamada de atención verbal.</li> <li>□ En caso de reincidencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario .</li> <li>• Suspensión de los servicios de la Biblioteca por dos (2)semanas.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Falta de respeto al personal de la Biblioteca o al personal de seguridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Llamada de atención por escrito.</li> <li>□ Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario (este último, en el caso de postgrado).</li> </ul>