

Reglamento Biblioteca ENSAD

MISIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca ENSAD tiene como misión asistir al logro de objetivos de la Institución, contribuyendo a la creación y difusión del conocimiento, brindando apoyo a la docencia e investigación mediante la gestión y difusión de recursos de información y servicios acordes a las necesidades de sus usuarios.

Para lograrlo, articula su infraestructura, recursos y servicios con el objetivo de:

- Construir, preservar, proveer y optimizar el acceso a recursos y servicios de información.
- Desarrollar permanentemente competencias en el usuario para la gestión de conocimiento.
- Crear espacios virtuales para el desarrollo de experiencias de aprendizaje, creatividad, innovación, descubrimiento intelectual, producción y difusión del conocimiento.

VISIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca ENSAD tiene como visión lograr posicionarse como la mejor biblioteca especializada en arte escénico en el país y en la región, y ser a su vez un modelo de prestación de servicios bibliotecarios y de información basados en las nuevas oportunidades que brinde la tecnología.

TÍTULO I: CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º. Campo de aplicación.

La Biblioteca contribuye con la consecución de los objetivos de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático ofreciendo acceso a todas las formas de información disponibles en sus colecciones para apoyar las actividades de enseñanza, aprendizaje, investigación y creación de nuevo conocimiento. Para lograrlo ha identificado la necesidad de establecer una relación recíproca con sus

usuarios basada en derechos y responsabilidades. Aun cuando la mayoría de usuarios se comportan de una manera adecuada y responsable al hacer uso de la Biblioteca, se hace necesario definir lo que se constituye como buenas prácticas o infracciones sobre los derechos de los demás.

En este sentido, el cumplimiento del presente Reglamento de la Biblioteca garantiza:

- Servir y responder a las necesidades de información de los usuarios respetando siempre sus derechos a la privacidad y confidencialidad.
- Crear y desarrollar colecciones que respondan a las necesidades de enseñanza e investigación de todos sus usuarios.
- Garantizar, promover y facilitar el acceso a la información y al conocimiento.
- Preservar las colecciones para asegurar a sus usuarios actuales y futuros el acceso a la información.
- Proveer ambientes y espacios propicios para el fomento y apoyo a la investigación, la enseñanza y el aprendizaje.
- Mantener los ambientes y espacios físicos limpios y en buen estado físico y funcional.

El presente Reglamento regula dicha relación entre la Biblioteca de la ENSAD y su comunidad de usuarios internos y externos.

TÍTULO II: USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 2º. Definición

Son usuarios de la Biblioteca todas aquellas personas que pueden hacer uso de los recursos y servicios que la Biblioteca dispone tanto en formato físico como en formato digital y que tienen algún tipo de vínculo con la Institución. La Biblioteca tiene establecidos dos tipologías de usuarios: **Usuarios internos**, que corresponden a todos los miembros de la Comunidad Académica de la ENSAD (estudiantes, docentes, administrativos y egresados). **Usuarios externos** a las personas particulares o pertenecientes a instituciones que hacen parte de los convenios o servicios de extensión vigentes de la Biblioteca.

TÍTULO III: ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 3º. Horarios.

La Biblioteca presta sus servicios presenciales de lunes a viernes entre las 9:00 am. y las 5:00 pm. Así mismo, pone a disposición sus servicios en línea (consultas telefónicas, whatsapp y facebook), durante el mismo horario.

En la eventualidad suscitada por alguna emergencia institucional, local o nacional, la Escuela se reserva el suspender la atención o determinar el horario más conveniente en pro de la seguridad y salud del personal de la Biblioteca y de la Comunidad Académica en su conjunto.

ARTÍCULO 4º. Ingreso presencial a la Biblioteca

Para acceder a los servicios presenciales de la Biblioteca, el usuario deberá presentar a la entrada su dni, el carné institucional (usuarios internos) o el documento que lo acredita como usuario de la institución con convenio o servicio de extensión de la Biblioteca (usuarios externos). En caso de no contar con los documentos indicados, deberá seguir las instrucciones dispuestas en el documento Permisos especiales, para poder ingresar y hacer uso de los servicios temporalmente.

ARTÍCULO 5º. Ingreso en línea a la Biblioteca.

Para acceder a los Recursos en Línea de la Biblioteca, el usuario debe contar con un equipo o dispositivo con conexión a Internet y debe contar con el usuario y contraseña del correo electrónico institucional.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 6º. Derechos de los usuarios

Todos los usuarios de la Biblioteca de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático tienen derecho a:

- Recibir atención respetuosa y eficiente por parte de los trabajadores de la Biblioteca.
- Hacer uso de la infraestructura, recursos y servicios disponibles en la Biblioteca, como apoyo a sus actividades académicas.
- Recibir asistencia u orientación sobre el uso adecuado de los espacios, recursos y servicios de la Biblioteca.
- Recibir un servicio de calidad y acorde con sus necesidades.
- Recibir información oportuna sobre los cambios que se puedan presentar en relación con la infraestructura, recursos y servicios de la Biblioteca y sus normas de uso.
- Disponer de un medio de comunicación para expresar preguntas, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones sobre algún aspecto de la Biblioteca, así como a recibir respuesta a las comunicaciones realizadas por este medio.

ARTÍCULO 7º. Deberes de los usuarios

Son deberes del usuario de la Biblioteca de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático:

- Portar siempre el documento que lo acredita como miembro de la comunidad Académica o como usuario de la Biblioteca (carné institucional en buen estado, carta de presentación o documento que la Biblioteca establezca para el ingreso).
- Conocer y respetar los reglamentos y normas vigentes, tanto de la Biblioteca como el de la Universidad.
- Brindar un trato amable a los funcionarios de la Biblioteca y demás usuarios.
- Reportar en la Biblioteca, a la mayor brevedad posible, el extravío o pérdida del carné institucional.
- Cuidar y hacer uso adecuado de los espacios, documentos, mobiliario y equipos de la Biblioteca.
- Respetar los sistemas de seguridad y control de la Biblioteca.
- Permitir al responsable de sala la revisión de su maletín al salir de la Biblioteca, acción que se realiza por razones de seguridad.
- Responsabilizarse por los daños físicos causados en los espacios, equipos o documentos que se presenten durante su uso o mientras estos se encuentren registrados a su nombre.

- Respetar los periodos y plazos de préstamo establecidos para los espacios, equipos y documentos de la Biblioteca.
- Asumir las sanciones a las que haya lugar por el incumplimiento en los plazos, periodos de préstamo, normas o reglamentos, establecidos por la Biblioteca.
- Conocer y respetar los horarios de atención de la Biblioteca.
- Abstenerse de consumir alimentos, fumar y/o realizar actividades que vayan en contra del aseo, higiene y seguridad de los espacios y equipos, así como la tranquilidad dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Conversar y comentar en un tono de voz moderado como norma de respeto a los espacios y a la concentración de los demás usuarios de la Biblioteca.
- No sustraer y/o apropiarse de manera no autorizada de los recursos físicos o tecnológicos de la Biblioteca, de sus trabajadores o de sus usuarios. En caso de presentarse este caso, la Biblioteca establecerá una sanción que supondrá el bloqueo del usuario para acceder a los servicios presenciales de la Biblioteca. A su vez, informará a la Dirección Académica, quienes determinarán las acciones correspondientes.

TÍTULO V: SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

SECCIÓN I. Servicios presenciales de la Biblioteca

Todos los usuarios tienen acceso a todos de servicios presenciales de la Biblioteca. A continuación se describe cada uno de ellos y se establecen sus condiciones de uso:

ARTÍCULO 8º. Servicio de Consulta en sala

Los usuarios tienen acceso a todos los recursos de información existentes en las colecciones física y digital de la Biblioteca y los podrán consultar dentro de sus instalaciones.

Condiciones de uso

- Todos los usuarios de la Biblioteca pueden consultar los recursos de las colecciones ubicadas en sala.

- Los usuarios pueden ser autónomos en la búsqueda de los recursos ubicados en las colecciones. No obstante, si lo solicitan, tendrán acompañamiento por parte del encargado de sala, quien está en la capacidad de guiarlos a través de los sistemas de consulta en línea y posteriormente orientarlos en la colección.
- Una vez el usuario haya consultado el material, debe devolverlos en el mismo estado y forma al encargado de sala.
- Se recomienda el uso de los espacios de la Biblioteca para fines académicos, investigativos y culturales.
- Por respeto a la concentración de los demás, se debe conversar en un tono de voz moderado.

ARTÍCULO 9º. Servicio de Préstamo a domicilio

Los usuarios de la Biblioteca pueden llevar en préstamo el material de las colecciones bibliográficas impresas para hacer uso del mismo fuera de las instalaciones de la Biblioteca por un tiempo determinado.

Los usuarios internos de la Biblioteca pueden acceder a este servicio acercándose al punto de atención de circulación y préstamo de la Biblioteca, completando de la misma forma la papeleta de pedido.

Los usuarios que requieran en préstamo a domicilio de los títulos de referencia, hemeroteca o audiovisual (cuando exista una copia disponible), pueden solicitar autorización al encargado de sala del lunes a viernes, de 9:00 am. a 5:00 pm. quien determinará el tiempo del préstamo y la hora de devolución del mismo.

Condiciones generales

- Para hacer uso de este servicio los usuarios deben presentar el carné institucional y dni vigente en buenas condiciones físicas y funcionales.
- El carné institucional es de uso personal e intransferible.
- El usuario debe verificar el estado físico del material cuando lo solicita en préstamo. Si encuentra algún deterioro en el material, deberá manifestarlo al encargado de sala.
- El usuario debe entregar el material en las mismas condiciones físicas en las que se encontraba al momento de solicitarlo en préstamo.
- La cantidad de ítems permitidos para préstamo a domicilio, la posibilidad de reservar o renovar y los tiempos de préstamo para cada perfil de usuario

y colección se determina según lo indicado en el documento interno:
Cuadro de circulación y préstamo.

- El tiempo de préstamo del material no puede exceder el plazo establecido en el sistema. El retraso en la devolución genera una sanción de 7 días laborables de suspensión.
- El usuario no puede pedir material en préstamo a domicilio si excede el límite de la sanción permitida.
- La renovación del material es posible únicamente si:
 - El préstamo está vigente.
 - El material no se encuentra reservado por otro usuario.
 - El usuario no presenta sanciones.
 - El usuario no ha excedido el número de dos (2) renovaciones permitidas.

En caso de pérdida y/o daño de material bibliográfico

- Cuando el usuario pierde o causa algún daño físico al material bibliográfico, debe reportarlo al encargado de sala o Responsable de la Biblioteca.
- El personal encargado evalúa el nivel de daño del material bibliográfico e informa al usuario la acción a seguir acorde con el nivel del daño: empaste o compra para su reposición.
- Si el material se envía a empaste, el usuario debe asumir el costo del mismo.
- A partir de la fecha del reporte, el usuario tiene 30 días calendario de plazo para la reposición del material perdido o dañado.
- Las condiciones para la reposición de material en la Biblioteca son:
 - Se debe adquirir el mismo título, autor, y editorial.
 - Se debe adquirir la última edición disponible en el mercado.
 - El material debe estar en perfectas condiciones.
 - La Biblioteca puede recomendar al usuario dónde adquirir el material, sin embargo, es de libre elección aceptar la sugerencia o rechazarla.
 - En caso de no encontrarse disponible el mismo título, el programa académico al que pertenece el usuario sugerirá un nuevo título.

ARTÍCULO 10°. Servicio de Préstamo InterBibliotecario

Los usuarios de la Biblioteca pueden solicitar en préstamo material de las colecciones bibliográficas de instituciones externas con las cuales la Biblioteca de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático tiene convenios interinstitucionales.

Condiciones generales

- La solicitud para establecer el Convenio de Préstamo Interbibliotecario debe realizarse en físico, en papel membretado de la institución solicitante, en donde indique su domicilio completo, teléfono(s) y correo electrónico.
- La solicitud para establecer el Convenio la debe realizar el Director de la institución y/o el responsable de la Biblioteca.
- La Biblioteca de la ENSAD se reserva el derecho de aceptar o no los convenios que le propongan.
- El *Registro del Préstamo Interbibliotecario* deberá ser completado a máquina (no a mano), de lo contrario se cancelará el trámite.
- El registro de firmas no deberá exceder de 3, a razón de dos representantes por la ENSAD y un representante por la biblioteca solicitante.
- Se podrá hacer uso del servicio cuando todos los pasos siguientes se hayan cumplido:
 - a) La Biblioteca solicitante haya recibido la notificación de aceptación del convenio por escrito.
 - b) La Biblioteca solicitante haya llenado adecuadamente el formulario.
 - c) La Biblioteca de la ENSAD haya recibido el formulario.
- Se debe hacer una solicitud de préstamo por cada obra requerida, la cual deberá ser remitida a la Biblioteca de la ENSAD en formato papel o vía electrónica. La solicitud debe poseer membrete de la institución solicitante, en donde indique su domicilio completo, teléfono(s) y correo electrónico, de lo contrario se cancelará el trámite.
- El periodo de préstamo será de una (1) semana. Este plazo es improrrogable, suspendiéndose las renovaciones telefónicas, escritas o personales.
- La Biblioteca solicitante será responsable de los gastos de reparación o reposición que exija nuestra biblioteca, a satisfacción nuestra, en caso de deterioro o pérdida del material prestado por nosotros.

- Nuestra Biblioteca podrá prestar hasta tres (3) obras por vez, siempre y cuando la biblioteca solicitante no tenga en su poder una o más obras cuya finalización de préstamo se encuentre vencido.
- La salida del material para el préstamo interbibliotecario se realizará los martes y jueves, de 11:00 a 13:00 hrs.
- El préstamo se realiza institucionalmente, no es personal. Por lo tanto, la Biblioteca, Centro de Información o Documentación solicitante es responsable de la devolución oportuna del material, ya que, de existir un adeudo el préstamo queda suspendido.
- No serán objeto de préstamo interbibliotecario los materiales que corresponden a las siguientes categorías:
 - a) Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, directorios, bibliografías, índices y otros).
 - b) Material no librario y/o audiovisual.
 - c) Colección de tesis y trabajos de investigación ENSAD
 - d) Publicaciones periódicas y seriadas.
- En caso de que la Biblioteca, centro de información o documentación solicitante cambie de domicilio, será necesario actualizar el formulario de préstamo.
- Si existen cambios en las firmas autorizadas para el trámite de préstamo interbibliotecario es indispensable actualizar el formulario de préstamo a la mayor brevedad.
- La duración del Convenio de Préstamo Interbibliotecario tiene vigencia de un año y de carácter renovable. De preferencia realizarlos a comienzo de año.

ARTÍCULO 11°. Servicio de fotocopiado

Los usuarios de la Biblioteca pueden solicitar el servicio de fotocopiado y digitalización de los materiales de la colección general de la biblioteca, exceptuando los ejemplares que por su estado de conservación o tipo de edición el procedimiento de captura de imagen represente un riesgo para la conservación del ejemplar.

Condiciones generales

- Para hacer uso de este servicio el usuario debe mostrar su documento de

identificación institucional, completar la boleta de solicitud de reproducción y abonar el monto correspondiente a la cantidad de imágenes y tipo de captura que solicite.

- Los usuarios de la Biblioteca no pueden fotocopiar más del límite establecido por la institución (10% de un libro que aún se encuentra en el mercado, o 30% de un libro que ya no se encuentra en el mercado).

ARTÍCULO 12º. Servicio de Formación de Usuarios

El Programa de Formación de usuarios de la Biblioteca, ofrece capacitación en competencias informacionales para formar usuarios autónomos en los procesos de búsqueda y recuperación de información, apoyo al aprendizaje y creación de conocimiento:

- **Inducción a los servicios de la Biblioteca:** Busca acercar a los miembros de la comunidad académica a la Biblioteca, sus recursos y socializar las políticas de sus servicios.
- **Búsqueda y recuperación de información:** Desarrollar y fortalecer competencias en la búsqueda, recuperación y uso de recursos y fuentes de información suscritos por la Biblioteca y de libre acceso.

Condiciones generales

- Los usuarios pueden solicitar capacitaciones teniendo en cuenta los horarios y capacidad establecidos en la plataforma virtual previamente comunicada.
- Para solicitar una capacitación en cualquiera de los módulos, se debe inscribir y completar el [Formulario de inscripción](#).
- Si los horarios establecidos no se ajustan a la disponibilidad, el usuario debe comunicarse al correo biblioteca@ensad.edu.pe solicitando una fecha diferente a las programadas. El personal de la Biblioteca debe dar respuesta a la solicitud en un tiempo máximo de un día hábil.
- Para grupos programados por un docente, es obligatorio que el docente asista a la capacitación que agendó para su grupo.
- Cada módulo de capacitación es prerequisite para tomar el siguiente módulo.

ARTÍCULO 13°. Servicio de Referencia y orientación al usuario

Los usuarios de la Biblioteca pueden solicitar asesoría relacionada con sus necesidades académicas y de investigación de manera individual y grupal, presencialmente o en línea, con el fin de fortalecer sus habilidades y competencias en búsqueda, acceso, evaluación y uso ético de la información. El responsable de la Biblioteca está presto a guiar al usuario en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.

Condiciones generales

- Para hacer uso de este servicio de forma presencial es indispensable portar el carné institucional.
- Para hacer uso de este servicio en línea, es indispensable tener presente el correo electrónico institucional y la contraseña.

SECCIÓN II. SERVICIOS EN LÍNEA DE LA BIBLIOTECA

Los usuarios de la Biblioteca pueden acceder al portafolio de Servicios en línea a través del Sitio Web de la Biblioteca, en él encuentra los siguientes servicios:

ARTÍCULO 14°. Recursos en línea (Catálogo, Biblioteca Virtual, Repositorio Institucional, Fondo Editorial y Plataforma JSTOR)

- **Catálogo en línea:** El usuario puede localizar títulos de libros y revistas, en formato físico, trabajos de grado (tesis) y material audiovisual disponibles en las colecciones de la Biblioteca para préstamo y consulta. También puede acceder al catálogo en línea desde la misma sala de lectura o dispositivo móvil.
- **Biblioteca virtual:** El usuario puede localizar publicaciones (libros y revistas) previamente seleccionadas sobre las principales áreas temáticas de la especialidad. Publicaciones de libre acceso en formato PDF organizadas sobre la plataforma colaborativa PADLET.

- **Repositorio Institucional:** El usuario de la Comunidad Académica puede acceder a trabajos de grado (tesis) presentadas en los últimos 5 años en la ENSAD en formato PDF.
- **Fondo Editorial:** El usuario puede localizar publicaciones institucionales de la ENSAD, de libre acceso y en formato PDF.
- **JSTOR:** El usuario puede localizar en esta plataforma, gran cantidad de artículos de revistas sobre distintos temas académicos, encontrando más de 18,000 artículos sobre teatro y más de 1,000 sobre arte dramático.

Condiciones generales

- La comunidad de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático puede ingresar a las plataformas y herramientas del servicio de consulta en línea mediante el usuario del correo electrónico institucional y la contraseña de acceso al mismo.
- El correo institucional debe encontrarse activo.
- La consulta en línea puede realizarse desde dentro y fuera de la Biblioteca, contando con una conexión de Internet.

ARTÍCULO 15°. Servicio de Renovación de préstamos

Los usuarios de la Biblioteca pueden realizar la renovación del préstamo de libros de colección general hasta dos veces, siempre y cuando el material no se encuentre vencido y/o reservado por otro usuario.

Condiciones generales

- Todo usuario con correo institucional vigente podrá renovar sus materiales.
- Los materiales que se pueden renovar en línea (vía correo electrónico) son los que conforman la Colección General.
- Se puede renovar hasta dos (2) veces los materiales solicitados en préstamo de la Colección General.
- Si el material es reservado por otro usuario, no puede ser renovado y debe hacerse la devolución antes de la fecha límite.
- No pueden renovarse materiales cuando al usuario se le ha vencido el plazo de devolución de los préstamos cargados a su nombre.

ARTÍCULO 16°. Digitalización de material bibliográfico

Los usuarios de la Biblioteca pueden solicitar la remisión de un texto completo de ensayos, artículos, capítulos o partes de libros que se encuentren dentro de la colección, que por eventuales restricciones a sala no puedan acceder a ellas presencialmente.

Condiciones generales

- Las solicitudes se realizan siguiendo el canal regular completando el **formato de pedido** y enviándolo al correo electrónico mislibros@ensad.edu.pe
- El servicio de digitalización de documentos es una iniciativa de carácter académico, por tal razón la Biblioteca se acoge a las normas vigentes de protección de derechos de autor sin que estas entren en conflicto con el uso académico de la información.
- Para el caso de libros y respetando la ley de Derecho de Autor se podrá enviar únicamente el 30% del contenido total de libro.
- El usuario es responsable de la veracidad de los datos registrados en cada solicitud.
- El tiempo máximo de respuesta de la solicitud de un documento al usuario es de 5 días hábiles.
- Los usuarios pueden solicitar también artículos de revista, capítulos o partes de libros, tesis y actas o congresos, que no se encuentren en las colecciones de la Biblioteca, pero que se disponga en la colección de textos PDF de nuestra Colección virtual.
- Los siguientes usuarios pueden hacer uso del servicio de Solicitud de documentos:
 - Estudiantes de pregrado
 - Estudiantes de postgrado
 - Administrativos.
 - Docentes.
 - Tesistas.
 - Egresados.
- Los usuarios pueden registrar un máximo de cinco (5) solicitudes por día.

ARTÍCULO 17°. Consultas en línea

A través de este servicio el usuario puede solicitar orientación al responsable de la Biblioteca, haciendo uso del whatsapp de manera sincrónica o asincrónica, así mismo puede consultar, registrar preguntas y realizar sugerencias e inquietudes.

- **Whatsaap:** Canal de comunicación en tiempo real a través del cual el usuario puede resolver dudas acerca del uso de los recursos y servicios de la Biblioteca, compartir inquietudes y sugerencias.
- **Teléfono fija y móvil:** Canal de comunicación por el cual hay una respuesta más inmediata ante cualquier consulta que el usuario quiera despejar.
- **Facebook:** Canal de comunicación manejado institucionalmente, desde el cual se pueden hacer consultas y comentarios públicos.

Condiciones generales

- El horario de servicio de los primeros dos servicios es de lunes a viernes de 9:00 am. a 5:00 pm. y sábados de 9:00 am. a 1:00 pm.
- Las preguntas que se registran en el whatsapp después del horario establecido se responden el siguiente día hábil.
- El servicio de telefonía móvil responde inquietudes puntuales acerca de: servicios, acceso a los recursos e infraestructura de la Biblioteca.
- Las sugerencias o inquietudes registradas deben hacerse de manera respetuosa, de lo contrario la Biblioteca hace caso omiso a las mismas.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18°. Del respeto a la propiedad intelectual y a los derechos de autor

La Biblioteca respeta y cumple lo establecido en la ley de derecho de autor. Ofrece acceso a contenidos suscritos única y exclusivamente a los usuarios pertenecientes a la Comunidad Académica, ni la Universidad ni la Biblioteca se hacen responsables del uso indebido de los documentos por parte de los usuarios.

ARTÍCULO 19°. Entrada en vigencia del Reglamento General de la Biblioteca

El presente Reglamento entrará a regir el día siguiente de su aprobación por el Comité de Biblioteca.