



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 024-2021-IIAP-GG

Iquitos, 07 de julio de 2021.

VISTO: el Memorando N° 029-2021-IIAP-GESCON/D de la Dirección de Investigación en Información y Gestión del Conocimiento; y.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe de Visita de Control N° 004-202-OCI/0159-SVC, de fecha 11 de agosto de 2020, la Oficina de Control Institucional determino la siguiente situación adversa: *"El Instituto de investigaciones de la Amazonía Peruana no ha implementado procedimientos para la gestión de la biblioteca, generando riesgo de no garantizar la calidad del servicio y accesibilidad de los bienes"*;

Que, mediante el documento del visto la Dirección de Investigación en Información y Gestión del Conocimiento hace llegar la propuesta de Reglamento de la Biblioteca del IIAP para garantizar la calidad del servicio y accesibilidad de los bienes;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, el Gerente General es la máxima autoridad administrativa del Instituto; así mismo, el numeral k del artículo 17 del reglamento mencionado señala que una de las funciones de la Gerencia General es emitir Resoluciones de Gerencia General en materias de su competencia;

Que, resulta necesario aprobar el Reglamento de la Biblioteca del Instituto de investigaciones de la Amazonía Peruana para gestionar la biblioteca y garantizar la calidad del servicio y accesibilidad de los bienes;

Contando con las visaciones de la Dirección de Investigación en Información y Gestión del Conocimiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 23374, Ley del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, el Decreto Legislativo N° 1429, que actualiza y fortalece la gestión institucional de los órganos colegiados del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP); y el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP aprobado por Decreto Supremo N° 007-2019-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, el Reglamento de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, que consta de 8 capítulos, 32 artículos y una disposición final, y que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el portal institucional del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (www.iiap.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MARLON JAVIER ORBE SILVA
Gerente General del IIAP



Sede Central
Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5, Iquitos
Teléf.: +51 65 265515 - +51 65 265516 - Apto. postal 784
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
Oficina de Coordinación - LIMA
Av. Larco 930, Of. 501, Miraflores.
Teléf.: +51 1 4445763 E-mail: iiap@iiap.gob.pe



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA - IIAP

**Dirección de Investigación en Información y Gestión del
Conocimiento (GESCON)**

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL IIAP



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ COSAVALENTE
Americo Jose Alexis FAU
20171781848 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/07/2021 13:31:43-0500



Iquitos, Julio de 2021

CONTENIDO

CAPÍTULO I:	Antecedentes y Base Legal
CAPÍTULO II:	Del Objetivo y Funciones de la Biblioteca
CAPÍTULO III:	De la Estructura de la Biblioteca
CAPÍTULO IV:	De los Usuarios de la Biblioteca
CAPÍTULO V:	Del Préstamo del Material Bibliográfico
CAPÍTULO VI:	De las Faltas y Sanciones
CAPÍTULO VII:	De los Servicios de Biblioteca
CAPÍTULO VIII:	Del Uso de la Biblioteca y otros Servicios
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
DISPOSICIONES FINALES	



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL IIAP

CAPÍTULO I ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

Artículo 1: **Alcance y Objetivo**

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los servicios de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (Biblioteca IIAP).

Artículo 2: **Base Legal y Normativa**

- Ley N° 23374, Ley del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.
- Decreto Legislativo N° 1429, que actualiza y fortalece la gestión institucional de los órganos colegiados del IIAP.
- Decreto Supremo N° 007-2019-MINAM, Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IIAP.
- Norma ISO 11620: 1998 sobre Información y Documentación: Indicadores de Rendimiento para Bibliotecas.
- Decreto Legislativo N° 822 Ley sobre el Derecho de Autor.

CAPÍTULO II DEL OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 3: **Objetivo**

El Equipo Funcional de Documentación y Comunicación (EDC) está a cargo del funcionamiento, organización y prestación del servicio de la Biblioteca IIAP. Son objetivos de la Biblioteca IIAP la conservación, organización, procesamiento y puesta a disposición de sus usuarios, los diversos recursos de información, físicos y virtuales, destinados a apoyar la investigación, el estudio y la extensión institucional hacia la comunidad.

Artículo 4: **Funciones**

Son funciones de la Biblioteca IIAP:

- a. Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos de investigación que constituyen parte sustancial del patrimonio cultural del IIAP.
- b. Elaborar y poner en práctica instrumentos de gestión (reglamentos, guías, manuales) conducentes a ofrecer un servicio de calidad al usuario.
- c. Facilitar a los usuarios internos y externos, el acceso a los recursos de información que permitan las tareas de investigación, formación continua y lectura recreativa.
- d. Asegurar la integridad y buen uso de los fondos bibliográficos y documentos de investigación del IIAP (libros, revistas, informes técnicos, informes de proyectos de investigación y otros, en formato físico y digital).



- e. Ejecutar actividades de incorporación y descarte de material bibliográfico que aseguren el desarrollo de una colección bibliográfica útil a los fines del Instituto.
- f. Catalogar y clasificar el material bibliográfico de la Biblioteca IIAP.
- g. Informar continuamente a los usuarios sobre la disponibilidad de nuevas publicaciones incorporadas a las colecciones de la Biblioteca.
- h. Administrar y actualizar la plataforma informática del sistema integrado de gestión bibliotecaria Koha.
- i. Administrar y actualizar el Repositorio Institucional del IIAP.
- j. Cumplir otras funciones de apoyo a la investigación que le asigne la Dirección de GESCON en el ámbito de su competencia.

Artículo 5: La Biblioteca IIAP depende orgánicamente de la Dirección de Investigación en Información y Gestión del Conocimiento (GESCON).

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

Artículo 6; La estructura de la Biblioteca IIAP es la siguiente:

Coordinación:

El Coordinador del Equipo Funcional de Documentación y Comunicación (EDC) dirige, organiza y gestiona las actividades que desarrolla la Biblioteca IIAP en concordancia con las normativas vigentes. Desarrolla las políticas de recursos humanos del personal adscrito a la Biblioteca. Propone el plan operativo y presupuesto anual del servicio. Coordina y supervisa el logro de los contenidos del plan operativo del Servicio de Biblioteca. Colabora con las distintas dependencias del Instituto en la selección y adquisición de bibliografía y desarrollo de colecciones bibliográficas. Elabora los informes trimestrales del Servicio de Biblioteca incluidos en el Plan Operativo Institucional. Propone directivas internas de competencia de la Oficina. Propone a los órganos competentes programas de capacitación para el personal de la oficina. Otras funciones que determine la autoridad competente.

Órganos de Línea:

Área de Servicios

Se encarga de la atención a los usuarios, estableciendo controles y organización de las transacciones de préstamo y devolución del material bibliográfico. Establecimiento y ejecución de medidas de seguridad y conservación que aseguran preservación de las colecciones en el tiempo. Elaboración de guías, manuales y mecanismos de difusión que aseguren el máximo aprovechamiento del material bibliográfico en formato impreso y electrónico.

Área de Procesamiento y Metadatos

Tiene la responsabilidad de registrar y describir el material bibliográfico para su adecuada consulta a través de las actividades de catalogación, clasificación, asignación de palabras clave y redacción de resúmenes. Vela por la calidad de los datos e información bibliográfica



ingresados en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Koha y del Repositorio Institucional IIAP.

Área de Soporte y Tecnología

Brinda soporte y vela por el funcionamiento de los sistemas de información y la red de equipos informáticos de la Biblioteca, el sistema integrado de gestión bibliotecaria, el repositorio institucional y las bases de datos académicas contratadas. Apoya al Coordinador del EDC en las actividades y talleres de capacitación y alfabetización en información (ALFIN). Coordina con las otras Unidades de la Oficina en la generación de reportes e información estadística para la evaluación de las actividades planificadas. Propone la adopción de innovaciones tecnológicas para el desarrollo de servicios bibliotecarios más efectivos y eficientes.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 7: Los usuarios de la Biblioteca IIAP se clasifican en internos y externos.

a) Usuarios Internos, constituido por el personal dependiente del IIAP a saber:

- Investigadores
- Técnicos y asistentes de investigación
- Practicantes durante su permanencia en la institución
- Tesistas de proyectos de investigación
- Personal administrativo y de servicios

b) Usuarios externos, que son aquellos usuarios visitantes no dependientes del IIAP como:

- Estudiantes, docentes e investigadores de los diversos centros educativos, universidades e institutos tecnológicos locales y nacionales.
- Investigadores visitantes extranjeros
- Técnicos y productores locales
- Público en general

Artículo 8: El registro de usuarios internos se realiza en coordinación con la Unidad de Administración del Instituto y la Oficina de Personal que acreditan a los trabajadores para tener el derecho a acceder a los servicios que ofrece la Biblioteca.

Artículo 9: Para que un usuario externo pueda acceder a los servicios de la Biblioteca IIAP debe presentar su DNI (nacionales) u otro documento de identificación (extranjeros).

Artículo 10: Son deberes de los usuarios (internos y externos) de la Biblioteca los siguientes:



- a. Conservar la integridad de las instalaciones de la Biblioteca IIAP, mobiliario y fondos bibliográficos, evitando las situaciones de riesgo para los mismos como pérdida y deterioro.
- b. Cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones de la Biblioteca en especial la normativa referente al préstamo de libros y otros materiales.
- c. Contribuir a mantener el correcto funcionamiento del servicio.
- d. Evitar conductas que pudieran perturbar el estudio, la lectura y la consulta.
- e. Abstenerse de usar servicios a los que no se esté autorizado a acceder.
- f. No manipular, conectar o desconectar los equipos de cómputo de la Biblioteca.

Artículo 11: Son derechos de los usuarios de la Biblioteca los siguientes:

- a. Capacitación para la utilización de los servicios de Biblioteca.
- b. Recibir información y asesoramiento en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- c. Tener acceso a consultas y préstamo de los recursos y documentos bibliográficos así como a los demás servicios que preste la biblioteca, dentro de los horarios y plazos establecidos.
- d. Usar las instalaciones, espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo por los usuarios.
- e. Ser atendido de manera cordial, oportuna, eficiente y correcta por parte del personal de la Biblioteca.



CAPÍTULO V DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 12: Para solicitar en calidad de préstamo, el material bibliográfico, los usuarios sin excepción, deberán hacer uso del Sistema Informático de la Biblioteca.

Artículo 13: Las modalidades de préstamo son las siguientes:

- a. Préstamo para sala de lectura
- b. Préstamo a domicilio.

Artículo 14: Las siguientes publicaciones no se prestarán a domicilio:

- a. Enciclopedias
- b. Publicaciones periódicas (revistas)
- c. Atlas
- d. Material bibliográfico para encuadernación
- e. Ejemplares únicos
- f. Colecciones

Artículo 15: Los usuarios externos sólo tienen derecho a la modalidad de Préstamo en Sala de Lectura, para lo cual deberán entregar su DNI al momento de recibir el material bibliográfico.



Artículo 16: Para el préstamo a domicilio los usuarios internos del IIAP, podrán llevar hasta tres (3) libros por un plazo de cinco (5) días, con opción a renovar el préstamo por tres (3) días más.

Artículo 17: Para el préstamo de una publicación, bajo cualquiera de las modalidades, el usuario firmará la ficha correspondiente disponible en el área de préstamo de la Biblioteca.

Artículo 18: Al devolver el material bibliográfico prestado a domicilio, opcionalmente el usuario podrá solicitar una constancia de devolución firmada por el personal encargado de servicios.

CAPÍTULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 19: Se consideran faltas por parte del usuario las siguientes acciones:

- a. La no devolución de un libro en el plazo previsto.
- b. La pérdida de un el libro obtenido en calidad de préstamo.
- c. El préstamo de libros o materiales de la Biblioteca a otros usuarios sin la debida autorización del personal de servicios.
- d. La devolución en mal estado de un libro prestado.

Artículo 20: Cualquier actuación de los usuarios que transgrede el reglamento de la Biblioteca facultará al Coordinador, según la falta, a adoptar algunas de las siguientes medidas:

- a. Advertencia sobre el uso indebido del servicio o falta que se haya incurrido.
- b. Expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca.
- c. Suspensión temporal de los servicios de Biblioteca o reposición del material bibliográfico en el caso de pérdida o deterioro.

Artículo 21: El material bibliográfico prestado deberá ser devuelto dentro de los plazos señalados, en caso contrario se aplicará la suspensión del servicio de Biblioteca hasta el cumplimiento de la devolución del material bibliográfico prestado.

Artículo 22: En caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico, el usuario deberá reponerlo con otro similar idéntico, previa autorización del Coordinador de Biblioteca en el plazo máximo de 10 días.

Artículo 23: Para la reposición de un libro, el usuario deberá presentar una solicitud al Coordinador de Biblioteca, comunicando la pérdida del libro prestado y acompañando la solicitud con el libro original para reposición y la factura o boleta de venta de compra de dicho libro.



Artículo 24: El usuario deudor de un libro a la Biblioteca no podrá hacer uso del servicio de préstamo, ni presentar informes de prácticas pre profesionales, ni de sustentación de tesis, ni solicitar certificados o constancias de trabajo, mientras no hayan regularizado su deuda con la Biblioteca del IIAP.

Artículo 25: Anualmente el coordinador de Biblioteca comunicará a la Oficina de Administración la relación de usuarios que adeudan libros para que inicie las acciones administrativas ante los órganos correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Artículo 26: La Biblioteca del IIAP ofrece los siguientes servicios:

- a. Repositorio institucional IIAP.
- b. Catálogo en línea (web).
- c. Servicio de préstamo a domicilio.
- d. Servicio de préstamo en sala.
- e. Sala de lectura.
- f. Ambientes de estudio.
- g. Exposiciones bibliográficas.
- h. Servicio de búsqueda especializada.
- i. Boletines de alertas bibliográficas.
- j. Servicios de educación y orientación de usuarios en el uso de recursos de información académicos y de investigación.
- k. Servicios documentarios (trámites administrativos, constancias).
- l. Acceso a Internet y uso de equipos de cómputo.

Artículo 27: La utilización de los diferentes servicios que ofrece la Biblioteca, se efectuará con estricta sujeción a los deberes y obligaciones establecidos en este Reglamento y en la normativa de préstamos.

CAPÍTULO VIII DEL USO DE BIBLIOTECA Y OTROS SERVICIOS

Artículo 28: En la sala de lectura está terminantemente prohibido fumar, comer, beber y otras acciones que se dispongan en virtud de los dispositivos legales vigentes a nivel nacional.

Artículo 29: Los usuarios deberán tener un comportamiento cortés y respetuoso en la sala de lectura. Guardar silencio y evitar el ruido de teléfonos celulares, música y otros, para fomentar la concentración, el estudio y la lectura.

Artículo 30: Está prohibido el ingreso al área de estantería, salvo autorización expresa del técnico encargado(a) de la Biblioteca y por motivos justificados.

Artículo 31: La Biblioteca siguiendo la normativa legal vigente permite la reproducción parcial del material impreso únicamente con fines de docencia y de investigación (Ley sobre Derecho de Autor y Decreto Legislativo N° 822).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 32: Los usuarios internos y externos deberán respetar y cumplir las disposiciones del presente Reglamento y las normas de funcionamiento de la Biblioteca del IIAP.

DISPOSICIONES FINALES

Los casos que pudieran suscitarse y que no estén contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Coordinación de la Biblioteca con la aprobación de la Dirección de Investigación en Información y Gestión del Conocimiento (GESCON).



