



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

Cuna de la independencia del Perú

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## DECRETO DE ALCALDÍA No. 005-2025-MDH

Huaura, 23 de mayo del 2025

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

#### VISTO:

Informe No. 009-2025-BEC-BM/MDH, de fecha 05 de mayo del año 2025, emitido por la (e) de la biblioteca municipal: “César Vallejo”; Informe No 290-2025-SGDH-MDH, de fecha 08 de mayo del 2025, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano; Informe No 210-2025-SGSG/MDH, de fecha 15 de mayo del 2025, emitido por la Secretaría General; Informe No 067-2025- SGAJ/MDH, de fecha 23 de mayo del 2025, emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica; y;

#### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N.º 28607 y N.º 30305, y concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, *Ley Orgánica de Municipalidades*, las municipalidades provinciales y distritales constituyen órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dentro del ámbito de su jurisdicción. Dicha autonomía se ejerce mediante actos de gobierno, administrativos y de administración, conforme al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante Ley No 30034, se crea el Sistema Nacional de Bibliotecas como instrumento de gestión pública para el establecimiento de estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía por las bibliotecas a cargo del Estado, estableciéndose en su artículo cuarto que tiene como función, entre otras, el propiciar la creación y sostenibilidad de las bibliotecas públicas pertenecientes a los gobiernos regionales, gobiernos provinciales y gobiernos locales;

Que, el artículo 2° de la Ley No 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley No 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, el artículo 14° del Reglamento de la Ley No 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo No 002-2014-MC indica que el Sistema Nacional de Bibliotecas tiene entre sus funciones, las siguientes: “b) Fomentar la creación, articulación





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

### Cuna de la independencia del Perú

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

y fortalecimiento de las redes bibliotecarias virtuales, orientadas a generar oportunidades de acceso a la información y al conocimiento en los ámbitos nacional, regional, provincial y distrital”; así como, “c) Establecer alianzas estratégicas con entidades especializadas, nacionales e internacionales, para fomentar la creación de bibliotecas y redes bibliotecarias modernas en los ámbitos nacional, regional, provincial y distrital”;

Estando a lo expuesto, con la opinión favorable de las áreas competentes y lo dispuesto en el artículo 20º, numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley No 27972;

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Pública Municipal “César Vallejo” de la Municipalidad Distrital de Huaura, la misma que contiene IV capítulos, 30 artículos, 3 disposiciones complementarias, una disposición final y dos anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **ENCARGAR**, a la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y funcionario responsable de la Biblioteca Municipal, desarrollar las acciones necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en un diario de mayor circulación regional y a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Huaura <https://www.gob.pe/munihuaura-huaura>.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

Juan José Reaño Antunez  
ALCALDE DISTRITAL



**REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “CESAR VALLEJO” DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objetivo**

Constituye el objeto de este Reglamento regular el uso adecuado y funcionamiento de los servicios que se brindan en la biblioteca Pública Municipal “Cesar Vallejo” de la Municipalidad Distrital de Huaura, así mismo, dar a conocer los deberes, del personal responsable del servicio bibliotecario, derechos y obligaciones de los usuarios.

**Artículo 2.- Finalidad**

La finalidad del presente Reglamento es contar con una regulación con el fin de aprovechar de forma óptima el servicio cultural que presta la Biblioteca Pública Municipal “César Vallejo”, como integrante del Sistema Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, y establecer una línea homogénea de actuación en cuanto al funcionamiento de los servicios que ha de ser aceptado por todas aquellas personas que utilicen las dependencias y servicios bibliotecarios.

**Artículo 3.- Alcance**

La disposición aprobada en el presente Reglamento alcanza a los usuario y público en general que demandan el servicio bibliotecario y a los funcionarios y trabajadores de la Biblioteca Pública Municipal de la Municipalidad Distrital de Huaura.

**Artículo 4.- Responsabilidad**

La Subgerencia de Desarrollo Humano, y la Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Turismo, son los responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 5.- Base Normativa**

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.

Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro y su reglamento.

Ley N° 30034, Ley del Sistema de Biblioteca y su Reglamento.

Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDH, modificada por la Ordenanza Municipal N° 013-2022-MDH que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Huaura.

**Artículo 6.- Aprobación y Vigencia**

El presente Reglamento es aprobado por Decreto de Alcaldía y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en diario Local de mayor circulación.





## CAPÍTULO II

### DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

#### Artículo 7.- Naturaleza

La Biblioteca Pública Municipal de Huaura “César Vallejo” constituye un instrumento público al servicio de la educación, la cultura y la información, esencialmente mediante la difusión y fomento de la lectura en la propia Biblioteca o fuera de ella mediante actividades encaminadas a tal fin, así como la conservación y mejora de las colecciones tanto librerías como no librerías en las que cuentas. Tiene por finalidad última proporcionar el acceso en igualdad de oportunidades de toda la ciudadanía a documentos publicados en cualquier soporte. Sus fondos son de libre acceso y su utilización es gratuita.

#### Artículo 8.- Misión

Es misión de la Biblioteca Pública Municipal “César Vallejo”:

- Satisfacer las necesidades de información y de conocimiento de los usuarios
- Fomentar la lectura en los usuarios
- Prestar apoyo a la educación en todos los niveles
- Brindar posibilidades para el desarrollo personal e intelectual de los usuarios
- Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural, así como facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medio informáticos.

#### Artículo 9.- Ubicación.

La Biblioteca Pública Municipal “César Vallejo” está ubicada en la calle José Carlos Mariátegui s/n – Plaza de Armas - HUAURA

#### Artículo 10.- Horario de atención

Horario: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 13:00 horas y 14:00 horas a 17:00 p.m.

Los días feriados no habrá atención al público.

El horario de la Biblioteca figurará en la entrada del centro en lugar visible.

#### Artículo 11.- Deberes del Personal de la Biblioteca Pública Municipal

El personal que presta los servicios de la Biblioteca Pública Municipal deberá:

- Portar su credencial de identificación en un lugar visible.
- Atender de manera eficiente y oportuna a los usuarios.
- Orientar a los usuarios para el uso óptimo de los servicios.
- Vigilar el buen uso del material bibliográfico y recursos existentes en la Biblioteca Pública Municipal.
- Actualizar permanentemente el catálogo de material bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal.
- Informar regularmente a la comunidad usuaria acerca de los servicios disponibles y de las nuevas adquisiciones de materiales bibliográficos de la Biblioteca Pública Municipal.
- Adecuar los servicios a los avances tecnológicos.
- Canalizar las opiniones y recomendaciones de los usuarios para la mejora continua de los servicios brindados en la Biblioteca Pública Municipal.





## CAPÍTULO III

### DE LOS USUARIOS

#### Artículo 12.- Usuarios de la Biblioteca Pública Municipal

Son usuarios todas las personas que acceden a los servicios brindados por la Biblioteca Pública Municipal, a fin de satisfacer sus necesidades de información para el desarrollo de sus actividades profesionales, de estudio, investigación, de ocio, etc y quienes requieren información a distancia, sea por teléfono, correo electrónico u otros medios. Para tal fin deberá estar registrado como usuarios en la Base de Datos de la Biblioteca Municipal y contar con carnet Digital de usuario de la Biblioteca vigente.

Son lectores de la Biblioteca Pública Municipal las personas que tramitan y obtienen su carné y lo mantienen vigente.

#### Artículo 13.- Del Carné del lector o usuario de la Biblioteca

Es el documento que acredita a una persona como usuario de la Biblioteca Pública Municipal, y siempre que esté vigente, le permite acceder a los servicios brindados por la biblioteca, tanto presencial como digital. Para la emisión del referido Carné, la persona interesada deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Tarifario de Servicios No Exclusivo (TUSNE) de la Municipalidad distrital de Huaura.

Los menores de edad que deseen contar con el Carné de lector de la Biblioteca, deberán hacerlo con la presencia de un mayor de edad (padre de familia, tutor o familiar), quien se identificara como tal y será el responsable ante la Biblioteca Municipal del extravío o daño que sufra los materiales bibliográficos solicitados en préstamo o los muebles por el menor de edad.

El carné de lector de Biblioteca es personal, intransferible y tendrá una vigencia de un año sujeto a renovación. Su uso por otra persona dará lugar a la retención del mismo y la suspensión definitiva de los servicios brindados por la Biblioteca Pública Municipal al titular del carné.

#### Artículo 14.- De los derechos de los usuarios

Todos los usuarios que hagan uso de las Biblioteca Pública Municipal “César Vallejo” tienen derecho a:

- Recibir información precisa y oportuna, mediante la adecuada publicidad, de las instalaciones, servicios y normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal.
- Acceder de manera libre y gratuita a los servicios y a las zonas públicas de la Biblioteca Pública Municipal
- Contar con privacidad.
- El personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y la Oficina de Educación, Cultura Deporte, Recreación y Turismo, que presta servicios en la Biblioteca Pública Municipal “César Vallejo”, no puede revelar a terceras personas la identidad de los usuarios, ni los materiales bibliográficos que utilizan, salvo disposición expresa de autoridades competentes.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca Pública Municipal.
- Formular sus reclamos, propuestas y sugerencia sobre el funcionamiento y servicio de la Biblioteca Pública municipal, a través de los procedimientos administrativos correspondientes.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no encuentren en los fondos de la Biblioteca.
- Conocer el Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal que será facilitado en el mostrador de atención al público en caso de que lo desee consultar, cuyos derechos y obligaciones deberán figurar en un lugar visible en el interior de la biblioteca.



- i) Exigir silencio dentro de la Biblioteca y comunicar cualquier molestia a la persona encargada, así como a no ser molestado por otros usuarios.

### Artículo 15.- De los deberes de los usuarios

Los usuarios y lectores constituyen la razón de ser de una Biblioteca y sus derechos son los siguiente:

- a) Identificarse al momento de ingresar a la Biblioteca Pública Municipal con su respectivo Carné de lector de Biblioteca. Si es la primera visita debe efectuar el trámite de expedición del carné respectiva el mismo que es otorgada en forma inmediata por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.
- b) Respetar la integridad y hacer manejo adecuado de las instalaciones, muebles y enseres destinados al público sin ocasionar ningún daño o deterioro.
- c) Mantener apagado o en modo vibración los teléfonos móviles dentro de la sala de lectura de la Biblioteca Municipal. Las llamadas deberán ser atendidas en el hall del primer piso.
- d) Mostrar en todo momento buena conducta, observando estrictamente los lineamientos y normas brindados sobre seguridad y uso de los servicios de la Biblioteca Pública Municipal, evitando acciones que perturben la tranquilidad y el silencio requerido en la sala de lectura.
- e) Hacer uso adecuado de los materiales que consulten sin mancharlos, rayarlos, romperlos ni deshojarlos.
- f) Cuidar los libros o materiales bibliográficos otorgados en préstamo domiciliarios y devolverlos en las mismas condiciones en que les fueron entregados, dentro de los plazos establecidos. Dicho beneficio es exclusivo de los usuarios residente en el distrito de Huaura.
- g) Notificar oportunamente a la Biblioteca Pública Municipal cualquier cambio de domicilio, teléfono y lugar de trabajo. La actualización de los datos personales es de carácter obligatorio, tanto para expedición como para la renovación del carné.
- h) Llenar de forma correcta los formatos previstos en el presente Reglamento para acceder a los servicios de la Biblioteca Pública Municipal.
- i) El ingreso con equipos de cómputo portátiles, por parte de los /as usuarios/as, debe ser registrado al momento del ingreso por el personal encargado de informar a el/la bibliotecaria.
- j) Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

#### Artículo 16.- Prohibiciones:

La Biblioteca es un centro de información que facilita a los usuarios, todo tipo de datos y conocimiento, por lo tanto, pueden ser motivo de sanción los siguientes comportamientos:

- a) Prestar a terceras personas el material bibliográfico o documental recibido en préstamo.
- b) Ingresar a la sala de lectura de la Biblioteca Municipal con maletines, bolsos, mochilas y otros objetos.
- c) Ingresar alimentos. comer, beber, fumar hacer ruido innecesario. utilizar teléfono/ celular o dormir en la sala de lectura.
- d) Alterar los textos del material de la Biblioteca Pública Municipal con marcas, enmendaduras o anotaciones.
- e) Mutilar, destruir parcial o totalmente el material de la Biblioteca Pública Municipal
- f) Rayar, dañar o sustraer mesas, sillas estantes y demás materiales, equipos o infraestructura de la Biblioteca Pública Municipal.
- g) Amenazar, hostigar o hacer daño físico a usuarios o personal de la biblioteca Pública Municipal.
- h) Solicitar préstamos con carné de otro usuario.
- i) Fotocopiar libros completos.
- j) Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga





- k) Ingresar con reproductores de música, cámaras fotográficas y/o radios a los ambientes asociados a la prestación de servicios.

**Artículo 17.- Infracciones:**

Son infracciones al presente Reglamento

a) Infracciones Leves

- a.1. Comportamiento ruidoso e inadecuado
- a.2. No respetar las normas de comportamiento en la sala (comer, beber, fumar, hacer ruidos innecesarios, utilizar teléfonos celulares o dormir en las salas de lectura).
- a.3. Contestación de llamadas telefónicas en los lugares no permitidos
- a.4. Retiro del material bibliográfico sin autorización del encargado
- a.5. Utilización inadecuada del mobiliario existente en la biblioteca
- a.6. Ingresar a sala de lectura con maletines, bolsos, mochilas y otros objetos
- a.7. El retraso en la devolución de documentos en préstamo, es decir, No cumplir con la devolución del material bibliográfico o documental en el plazo establecido.
- a.8. Utilización del servicio de computadoras más a la del tiempo autorizado.

b) Infracciones Graves

- b.1. Pérdida parcial del material bibliográfico, mutilación, destrucción parcial o intento de sustracción
- b.2. Alteración de textos del material de la biblioteca con marcas, enmendaduras o anotaciones
- b.3. No devolver el material prestado a domicilio (solo residentes del distrito)
- b.4. Dañar el mobiliario o equipo de cómputo.
- b.5. Faltar el respeto, agredir o insultar a los usuarios, personal bibliotecario, al personal de seguridad de la Biblioteca Pública Municipal.
- b.6. Uso indebido o suplantación del Carné de lector de Biblioteca.
- b.7. Pérdida total de material bibliográfico

**Artículo 18.- Sanciones:**

La comisión de cualquiera de las infracciones previstas en el artículo 17° del presente Reglamento, será sancionada de acuerdo a su magnitud, conforme a las siguientes disposiciones:

**a) Para las Infracciones Leves:**

- 1. **Amonestación verbal:** Aplicable para el usuario que comete cualquier infracción leve por primera vez. En tal caso, el personal de Biblioteca exhorta al usuario, advirtiéndole que la comisión de cualquier otra infracción leve se considera como reincidencia y se sanciona con la suspensión temporal del servicio
- 2. **Suspensión:** Aplicable al usuario que reincida en la comisión de cualquier infracción leve. Dicha conducta se sanciona conforme a la siguiente graduación:

REITERACIÓN DE FALTA LEVE	SANCIÓN
PRIMERA VEZ	Inhabilitación de sus derechos como usuario de la Biblioteca por un periodo de cinco días.
SEGUNDA VEZ	Inhabilitación de sus derechos como usuario de la Biblioteca por un periodo de diez días.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

## Cuna de la independencia del Perú

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TERCERA VEZ

Inhabilitación de sus derechos como usuario de la Biblioteca en forma permanente.

### b) Para las infracciones graves:

#### 1. Suspensión del servicio:

La no devolución del material prestado a domicilio (Servicio exclusivo para usuarios residentes del distrito de Huaura) dentro de los plazos señalados, es sancionada con la suspensión del servicio de acuerdo a la siguiente escala:

DÍAS DE ATRASO (días calendario)	SUSPENSIÓN POR
1	1 semana
2	2 semana
3	3 semana
4	4 semana
5	8 semana
6	12 semana
7 A 10	15 semana
10 A 15	24 semana

#### 2. Inhabilitación definitiva del servicio de Préstamo de Libros a Domicilio:

La devolución del material bibliográfico prestado por un tiempo superior al límite establecido en el numeral 1) del presente literal es sancionada con la inhabilitación definitiva del servicio de Préstamo de Libros a Domicilio.

#### 3. Inhabilitación permanente del servicio:

- 3.1. La mutilación, destrucción parcial de los recursos de información, la alteración de textos con marca, enmendaduras o anotaciones o la no devolución del material bibliográfico prestado a domicilio trae consigo la inmediata inhabilitación permanente como usuario/a de la Biblioteca Pública Municipal, debiendo pagar el costo de la restauración o la reposición en el caso sea mutilado o destruido parcialmente.
- 3.2. La falta de devolución del material bibliográfico por un periodo superior a los 15 días de vencido el plazo se considera como pérdida total de dicho material la cual se sanciona con la inmediata inhabilitación permanente como usuario de la Biblioteca Pública Municipal y el pago del costo de su reposición.





- 3.3. El daño al mobiliario o equipos de cómputo trae consigo la inmediata inhabilitación permanente como usuario/a de la Biblioteca Pública municipal, debiendo pagar el costo de la reparación o la reposición según sea el caso.
- 3.4. El intento de sustracción del material bibliográfico, el uso indebido o suplantación del carné de lector de Biblioteca o la falta de respeto, la agresión o el insulto al usuario, personal bibliotecario, al personal de seguridad, trae consigo la inmediata inhabilitación permanente como usuario de la Biblioteca Pública Municipal.

#### Artículo 19.- De la notificación a Procuraduría:

Todas las sanciones que se apliquen por incumplimiento al presente Reglamento son anotadas en el registro personal del usuario, sin perjuicio de las sanciones, acciones civiles y/o penales que correspondan de acuerdo al incumplimiento detectado, para lo cual, según corresponda, se remiten los actuados a la – Oficina de Asesoría Jurídica Procuraduría Pública Municipal.

## CAPÍTULO V

### SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

#### Artículo 20.- Servicio al usuario

La biblioteca Pública Municipal ofrece a los usuarios los siguientes servicios básicos gratuitos:

- Consulta y referencia personalizada.
- Consulta vía telefónica.
- Exposición bibliográfica mensual.
- Servicio de Catálogo Bibliográfico Automatizado
- Servicio de Cultura digital.
- Sala de Lectura.
- Préstamo a domicilio (solo para usuarios residentes del distrito de Huaura).
- Información de nuevas adquisiciones.
- Disseminación Selectiva de Información –DSI

#### Artículo 21.- Consulta y referencia personalizadas (in situ)

Este servicio brinda asesoría personal al usuario lector a fin de ubicar la información a ser investigada, así como el uso y manejo de las bases de datos de los recursos de información, colecciones, catálogos y otros.

Al terminar la lectura, el usuario deberá dejar los libros en los módulos de atención, por ningún motivo el usuario podrá colocar los libros en los estantes.

#### Artículo 22.- Consulta vía Telefónica

El servicio permite acceder vía telefónica información referente a los materiales bibliográficos, recursos de información u otros asuntos relacionados con la Biblioteca Pública Municipal.

#### Artículo 23.- Exposición bibliográfica mensual





El servicio comprende la exhibición de material bibliográfico en relación a un tema de interés. La selección se hace mensualmente y permanece en exposición por este tiempo.

### Artículo 24.- Servicio de Catálogo Bibliográfico Automatizado

El servicio permite acceder al catálogo en línea de la Biblioteca Pública Municipal de forma presencial y/o desde su domicilio, ingresando a: <http://www.munihuaura.gob.pe>

### Artículo 25.- Servicio de Cultura digital

El usuario que desee utilizar las computadoras ubicadas en las instalaciones de la biblioteca, deberá solicitarlo a la encargada de la misma, y será atendido por orden de llegada o de acuerdo a la disponibilidad, siendo su uso exclusivamente para fines educativos.

El tiempo de uso es de un (01) hora al día por usuario, pudiendo extenderse a más, siempre y cuando no haya otros usuarios en espera.

La Biblioteca no proporciona archivos usando medios compatibles, la Biblioteca Pública Municipal no se hace responsable de daños o sus medios o de la corrupción de sus datos, incluido el daño causado por un mal funcionamiento mecánico o la contaminación provocada por una infección por virus mientras utiliza las computadoras de la Biblioteca.

El usuario debe utilizar audífonos cuando escuche un contenido de audio, y mantener el volumen bajo de manera que no perturbe a los demás. Si recibe una llamada por celular debe atenderla en el hall del primer piso conforme a lo establecido en el literal c) del artículo 15° del presente Reglamento.

### Artículo 26.-Sala de Lectura

La Biblioteca Pública Municipal ofrece a los usuarios una sala de lectura para leer y revisar los libros, revistas y otros materiales bibliográficos que posee. Dispone además de estantería abierta de referencia en donde se ubican los libros de consulta, diccionario, atlas enciclopedias, entre otros. Para solicitar el material bibliográfico se utiliza el formulario correspondiente.

### Artículo 27.- Préstamo a domicilio (solo para usuarios residentes del distrito de Huaura)

El servicio de préstamo a domicilio, tiene por finalidad brindar las facilidades al usuario, para consultar el material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca, solicitando el material bibliográfico en calidad de préstamo, por un periodo limitado.

27.1. Modalidad del servicio:

El servicio se puede darse mediante dos (02) modalidades:

a) Préstamo con recojo presencial en Biblioteca:

Servicio a través del cual el usuario lector interesado solicita el préstamo de los libros u materiales bibliográficos, de manera presencial, en las instalaciones de la Biblioteca.

b) Préstamo con reparto a domicilio: “Servicio de Libro Express”



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

Cuna de la independencia del Perú

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Servicio a través del cual se entrega a domicilio, en calidad de préstamo, libros o materiales bibliográficos existentes en la Biblioteca, dentro de la jurisdicción de Huaura. Este comprende tanto la entrega como el recojo de los libros o materiales bibliográficos, el mismo que será efectuado a través de un vehículo motorizado por un encargado designado por la Subgerencia de Desarrollo Humano

### 27.2. De los requisitos para acceder al servicio:

Los requisitos para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio, son los siguientes:

- Ser vecino residente en el distrito de Huaura.
- Contar con el carné de lector de Biblioteca
- No tener devoluciones pendientes de libros o materiales bibliográficos, a la Biblioteca
- Llenar la papeleta de préstamo de Libro (anexo 2)
- En caso del Servicio de Libro Express, el pedido de entrega, en calidad de préstamo, y posterior devolución de libros o materiales bibliográficos, será en domicilio ubicados dentro de la jurisdicción de Huaura.

### 27.3. Horario de atención:

La atención del servicio bajo la modalidad de préstamo con recojo presencial en la Biblioteca Pública Municipal, se efectúa dentro del horario de atención establecida en el artículo 10° del presente Reglamento.

La atención del servicio Libro Express, se precisa que la recepción de los pedidos de préstamo de libro o materiales bibliográficos, será los lunes, miércoles y viernes dentro del horario establecido en el artículo 10° del presente Reglamento al correo electrónico institucional [biblioteca\\_mdh@munihuaura.gob.pe](mailto:biblioteca_mdh@munihuaura.gob.pe), vía telefónica o al WhatsApp. Asimismo, el horario de entrega, en calidad de préstamo y posterior recojo de libros o materiales bibliográficos en los domicilios serán los días martes y jueves de 10.00 a.m. a 4.000p.m.

El usuario lector que requiera acceder al servicio Libro Express, deberá previamente consultar la disponibilidad de los libros o materiales bibliográficos que desee leer, en el catálogo online de la Biblioteca Pública Municipal ingresando a la página institucional.

### 27.4. Duración del préstamo de libro a domicilios

Los usuarios pueden acceder al préstamo de hasta (03) ejemplares bibliográficos por vez y deben devolverlos dentro de los siete (07) días calendario con posibilidad de solicitar la ampliación de dicho plazo por siete (07) días calendario adicionales, siempre que los libros no tengan solicitud de reserva por parte de otro usuario

Solo en el caso de obras literarias (novelas y poesía) el préstamo puede ser efectuado por un plazo de hasta treinta (30) días calendarios, prorrogables hasta un máximo de quince (15) días calendarios únicamente, previa solicitud de parte.

La devolución es efectuada, en cualquiera de las modalidades de préstamo, por el usuario beneficiario del mismo, o de ser necesario, mediante un tercero autorizado.

En el caso del Servicio Libro Express, la devolución debe ser efectuada en la fecha señalada y en el domicilio donde se entregó los libros o materiales bibliográficos.



#### 27.5. Reserva de préstamo

El servicio consiste en reservar material bibliográfico que se encuentre en calidad de préstamo registrando los datos del usuario interesado y la fecha que se iniciaría el préstamo.

Los usuarios lo solicitarán, estableciéndose un proceso de espera, de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes que presenten los usuarios

El solicitante que reserva el material bibliográfico, debe recoger el libro en la fecha que se le indica al momento de la reserva, de lo contrario se cancela su reservación.

#### 27.6. Material bibliográfico restringido

El usuario puede tener en calidad de préstamo cualquier libro de las colecciones de la Biblioteca Pública Municipal, pero se restringe el préstamo a domicilio de aquellos libros que, por su importancia y valor deben permanecer disponibles para uso exclusivo en las salas de lectura de la Biblioteca Pública Municipal, como las colecciones especiales, material de referencia (diccionario, enciclopedias, atlas, etc), periódicos, revistas, material audiovisual y material que es evaluado y considerado para su uso solo en sala.

#### 27.7. Deterioro y/o Perdida del material bibliográfico

Si durante el periodo de préstamo a domicilio, el material bibliográfico se deteriora, queda inutilizado, se extravía, es objeto de hurto o robo, el usuario solicitante del préstamo es responsable de poner en conocimiento dicho hecho al personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el mismo, y reponerlo en las siguientes 48 horas, en versión original. De no encontrarse el material bibliográfico a reemplazar en las librerías, la Ofic. Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Turismo - Biblioteca, responsable de la Biblioteca Pública Municipal “César Vallejo” sugerirá la compra de un libro similar, previa notificación del incidente y aprobación del reemplazo por parte de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

#### 27.8. Devolución extemporánea

Para casos de préstamos con fecha de devolución vencidas, la Biblioteca solicita al usuario la devolución del material dado en préstamo, la misma que debe efectuarse como máximo, al día siguiente hábil de su notificación. La devolución extemporánea está sujeta a las sanciones establecidas en el presente reglamento.

#### 27.9. Libros bajo reserva de la Biblioteca:

Bajo ningún concepto se deben prestar los libros de reserva, los de referencia, los periódicos y revista, los ejemplares únicos, los libros que forma parte de una colección, ni los textos de primaria y secundaria .

Los libros de reserva solo pueden ser consultados bajo custodia en la jefatura de la Biblioteca y no se permite fotocopiarlos.

#### 27.10. Materiales audiovisuales:

Los materiales audiovisuales no son materiales de préstamos domiciliario, excepto a centros educativos previa presentación de una carta firmada por el Director, quien se compromete a



devolver el material en la fecha que se indique, en perfecto estado de conservación y sin haber sacado copias.

### Artículo 28.- Información de nuevas adquisiciones (Alerta bibliográfica)

Es un servicio de alerta que consiste en la difusión de las cubiertas y códigos de los libros adquiridos por la biblioteca a través de paneles informativos ubicados dentro de sus instalaciones y la página web. Esa información es actualizada trimestralmente.

### Artículo 29.- Desimación Selectiva de Información – DSI

Consiste en informar a los usuarios a través de su correo electrónico sobre las publicaciones disponibles de acuerdo a los temas de su interés, los cuales serán registrados al momento de solicitar su carné de lector de biblioteca la frecuencia del envío de esta información dependerá de las coincidencias temáticas entre los registros bibliográficos y las áreas de interés expresado por el usuario, así como la parametrización de sistema de gestión de la Biblioteca Pública Municipal

### Artículo 30. Conexión Internet Wifi

La Biblioteca Pública Municipal “César Vallejo” de la Municipalidad distrital de Huaura ofrece el servicio de acceso público y gratuito de conexión a Internet a través de Wifi a todos los usuarios que tengan carné de la Biblioteca Pública Municipal.

Los usuarios podrán disponer de Internet con sus propios ordenadores portátiles a través de la tecnología Wifi.

En caso del uso, por parte del usuario, de las tomas de red eléctrica de la Biblioteca, ésta no se hará responsable, en ningún caso, de cualquier desperfecto ocasionado en el equipo portátil del usuario en caso de un funcionamiento anormal de dicha red.

Los usuarios menores de 14 años podrán hacer uso de este servicio siempre que estén acompañados por una persona adulta.

La persona que haga uso de este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal de la Biblioteca es solo de asistencia y de orientación.

Los menores que soliciten acceso al centro de internet no podrán realizarlo en horario escolar.

Está prohibido acceder a páginas web, crear o enviar información cuyo contenido atente o vaya contra los derechos humanos y los derechos de la infancia, asimismo no está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.

No podrán hacer uso del servicio personas distintas de la que haya solicitado el servicio. La Biblioteca Pública Municipal “César Vallejo” no se hará responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de Internet.

Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de los auriculares.

El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y hacer un uso adecuado del servicio de acceso a Internet, manteniendo un comportamiento respetuoso con el resto de usuarios y teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la Biblioteca Pública Municipal y sus normas.

La utilización del servicio de acceso a Internet supone la aceptación de estas normas y su incumplimiento darán lugar a la pérdida de uso del mismo.





Para el usuario infantil, no está permitido el acceso a programas de chat ni a páginas cuyo contenido no se adecue a la edad del usuario. Usuario que estará siempre acompañado desde su ingreso a la sala hasta su culminación del servicio.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### Primera. - De las mejoras continuas y reestructuraciones

Los servicios bibliotecarios que se ofrecen en la Biblioteca Pública Municipal están sujetos a mejoras continuas y reestructuraciones, acordes con la política institucional de la Municipalidad, que respondan a las necesidades de la comunidad, para ello, se considera los avances tecnológicos, nuevos soportes de información y otros adelantos por crearse.

#### Segunda: De los casos no contemplados

Cualquier acción que no sea contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por la Ofic. De la Biblioteca Municipal “César Vallejo”

#### Tercera: Préstamo Inter-bibliotecario

La biblioteca Pública Municipal “César Vallejo” puede solicitar material de otra Biblioteca, cuando el caso lo amerite con la cual tenga convenio de colaboración vigente, a fin de proporcionar a los usuarios su uso en sala. El periodo en que la obra permanece en la Biblioteca Municipal depende del plazo que fije la biblioteca que efectúa el préstamo.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

#### Única. - De la Difusión

La Oficina de secretaria general de la Municipalidad será la encargada de la difusión permanente del presente Reglamento entre los/las usuarios/usuarios de los servicios y comunidad en general a través de la Oficina de Imagen Institucional.

Anexos:

Anexo 1 : PAPELETA DE LECTURA EN SALA

Anexo 2 : PAPELETA DE PRESTAMO DE LIBRO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

Cuna de la independencia del Perú

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## ANEXO 1

### PAPELETA LECTURA EN SALA



BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "César Vallejo"

Municipalidad Distrital de Huaura  
Sub Gerencia de Desarrollo Humano  
Oficina de Educación, Cultura, Recreación y Turismo

### PAPELETA LECTURA EN SALA

Biblioteca Municipal

Biblioteca Infantil

Turno

M

T

Fecha

...../...../.....

Autor .....

Título del Libro .....

Autor .....

Título del Libro .....

Autor .....

Título del Libro .....

Nombre y apellidos del usuario .....

Camé de lector de Biblioteca .....

.....  
Firma del usuario

Plaza de Armas S/N.

[munihuaura.mdh@munihuaura.gob.pe](mailto:munihuaura.mdh@munihuaura.gob.pe)

*avanzamos juntos*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

## Cuna de la independencia del Perú

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

### ANEXO 2

### PAPELETA PRESTAMO DE LIBRO



### BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL "CESAR VALLEJO"

Municipalidad Distrital de Huaura  
Sub Gerencia de Desarrollo Humano  
Oficina de Educación, Cultura, Recreación y Turismo



### PAPELETA DE PRÉSTAMO DE LIBRO

Biblioteca Municipal

Biblioteca Infantil

Lit

NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO .....

CARNE DE LECTOR DE BIBLIOTECA.....

TITULO DEL LIBRO .....

AUTOR DEL LIBRO .....

CÓDIGO DEL LIBRO ..... CÓDIGO DE BARRAS .....

FECHA DE PRÉSTAMO ..... FECHA DE DEVOLUCIÓN ..... HORA .....

Me comprometo a devolver el ejemplar en las mismas condiciones que me fue entregado, en el plazo establecido en cumplimiento del Reglamento de los Servicios de Biblioteca

.....  
FIRMA DE USUARIO  
y Biblioteca  
Nombre y Apellido  
DNI

.....  
FIRMA DE LA ENCARGADA DE LA  
BIBLIOTECA



Plaza de Armas S/N.

munihuaura.mdh@munihuaura.gob.pe

*avanzamos juntos*