



Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA "JUAN JOSÉ CALLE YÁBAR" ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Contenido y Alcance

El presente Reglamento norma los procedimientos para el uso de los servicios que brinda la Biblioteca Especializada "Juan José Calle Yabar" de la Academia de la Magistratura- AMAG y toma las disposiciones en caso de incumplimiento de las mismas.

Artículo 2: Base Legal

- Manual de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución 023-98-CRG-AMAG del 31 de diciembre de 1998.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura- TUPA, aprobado por Resolución 019-2010-AMAG del 10 de febrero de 2010.

Artículo 3.- De la Responsabilidad en la aplicación de la presente norma

El encargado de la Jefatura de la Biblioteca debe observar y hacer observar los alcances del presente Reglamento.

Artículo 4: Propósito

La Biblioteca tiene como misión principal atender las necesidades de información y de documentación requerida por el área académica de la AMAG, en apoyo a las actividades de formación, capacitación, investigación y consultoría en las diferentes áreas del Derecho y de sus disciplinas conexas; así como de los usuarios que requieran sus servicios y de ese modo coadyuvar a la mejora del desempeño de los operadores de justicia del Perú y de la administración de justicia en general.

Artículo 5: Objetivos

a) Objetivo general: brindar un servicio de información especializada en materia jurídica, apoyando las funciones sustantivas del quehacer institucional, como la investigación, formación de aspirantes, capacitación para el ascenso y actualización de magistrados.

b) Objetivo específicos:

- Atender y satisfacer a los usuarios en sus necesidades de información.



Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Proporcionar información bibliográfica y documental específica, pertinente y relevante como apoyo a la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, investigaciones y proyectos que competen a la AMAG.
- Difundir en forma oportuna los materiales bibliográficos de la Academia de la Magistratura, tanto para el personal administrativo- académico de la AMAG como para los magistrados y usuarios registrados.
- Difundir y actualizar los servicios de la Biblioteca disponibles en la página web institucional (diseño de contenidos, catálogo en línea, etc.)
- Descentralizar los servicios de información jurídica a través de la tecnología de información, dirigida a los órganos desconcentrados de la AMAG y la comunidad jurídica nacional.

Artículo 6: Destinatarios

Los usuarios son el objetivo principal de los servicios que presta la Biblioteca. Los recursos de información, en sus distintos soportes, son los medios para atender la demanda de esos usuarios.

Artículo 7: De la estructura de la Biblioteca

La Biblioteca es una unidad dependiente de la Dirección Académica, que desarrolla labores de:

- a) Jefatura: Responsable de organizar, dirigir y vigilar las funciones de los diferentes servicios de información ofrecidos por la Biblioteca, dando cuenta a la Dirección Académica.
- b) Servicio al Público: Responsable de satisfacer las necesidades de información de los usuarios utilizando los recursos de información existentes en la Biblioteca.
- c) Procesos Técnicos: Responsable de indexar, ordenar, catalogar y procesar la información y el acervo documental que recibe la Biblioteca;

La Dirección Académica podrá encargarse del desarrollo de diversas tareas que contribuyan tanto a una mejor organización de la Biblioteca como de la AMAG en general.

TÍTULO II RÉGIMEN DE LOS USUARIOS

Artículo 8: De los usuarios

Se considerarán usuarios de los servicios que presta la Biblioteca de la AMAG los siguientes:

- a) Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público;
- b) Docentes y discentes de los distintos programas de la AMAG;
- c) Personal académico y administrativo de la AMAG;
- d) Auxiliares jurisdiccionales y Asistentes de la función fiscal;
- e) Abogados y estudiantes de Derecho;
- f) Público en general.



Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Los abogados, estudiantes de Derecho, Auxiliares jurisdiccionales y Asistentes de la función fiscal y público en general sólo podrán acceder al servicio de préstamo en sala de lectura, presentando su carné de usuario de biblioteca en el horario señalado para tal efecto.

Artículo 9: Requisitos para acceder a los servicios de la Biblioteca

Para poder tener acceso a los servicios de la Biblioteca los usuarios deberán presentar, de acuerdo a su condición, los siguientes documentos:

- Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público: credencial otorgada por el Poder Judicial y/o el Ministerio Público vigente y que los acredita como tales.
- Docentes de los distintos programas de la AMAG: documento nacional de identidad.
- Discentes de los distintos programas de la AMAG: carné de discente vigente.
- Abogados, estudiantes de derecho, auxiliares jurisdiccionales y asistentes de la función fiscal y público en general: carné de usuario de la Biblioteca, emitido por la AMAG, cumpliendo los requisitos del Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos de la AMAG.
- Personal administrativo y del área académica de la AMAG: documento nacional de identidad.



El trámite de carné de usuario de la Biblioteca es personal, sin admitir excepciones y sin proceder la delegación a terceros. Dicho trámite se realizará en el área de préstamos de la Biblioteca, cumpliendo los requisitos que el Texto Único de Procedimientos Administrativos señala.

La inscripción como usuario de la Biblioteca implica la aceptación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.



Artículo 10.- Derechos de los usuarios.

Los usuarios de la Biblioteca de la AMAG tienen derecho a:

- Recibir la formación básica para la utilización de los servicios de la Biblioteca.
- Recibir información y asesoramiento en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- Tener acceso a consultas y préstamos de los fondos y documentos bibliográficos así como a los demás servicios que preste la Biblioteca, dentro de los horarios y plazos establecidos en el presente Reglamento.
- Usar las instalaciones, espacios y medios que la Biblioteca ha destinado para su uso.
- Ser atendidos en forma eficiente y adecuada por el personal de la Biblioteca.
- Presentar sus observaciones, sugerencias y quejas al Director Académico.



Artículo 11.- Deberes de los Usuarios.

Los usuarios de la Biblioteca de la AMAG tienen el deber de:

- Respetar la integridad de las instalaciones de la Biblioteca de la AMAG, así como de sus fondos bibliográficos y documentarios, evitando las situaciones de riesgo para los mismos.



Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Cumplir las indicaciones del personal de la Biblioteca y las disposiciones que el presente Reglamento y la normativa análoga dispone, en especial, la normativa referente al préstamo de libros y otros materiales.
- Contribuir a mantener el correcto funcionamiento del servicio.
- Evitar conductas que pudieran perturbar el estudio, la lectura y la consulta de los demás usuarios.
- Abstenerse de usar servicios a los que no se esté autorizado a acceder.

Artículo 12: Actividades prohibidas en las instalaciones de la Biblioteca

Con el objeto de mantener un ámbito propicio para el estudio y la lectura deberán cumplirse las siguientes normas:

- a) No fumar.
 - b) No utilizar teléfonos celulares.
 - c) No hablar en voz alta o efectuar ruidos.
- No ingresar con comidas y/o bebidas.

Artículo 13: De la base de datos de los usuarios de la Biblioteca de la AMAG

A fin de informar periódicamente a los usuarios de la Biblioteca de la AMAG de las publicaciones y adquisiciones de material bibliográfico y documentario se conformará una base de datos con información de los correos electrónicos de dichos usuarios por lo cual deberán consignarlo llenando una ficha que luego deberá ser entregada a la Jefatura de la Biblioteca.

TÍTULO III

DEL CUIDADO DEL MATERIAL Y MOBILIARIO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 14: Del buen uso del material bibliográfico, audiovisual y mobiliario de la Biblioteca

El material bibliográfico, audiovisual e inmobiliario es de uso común a todos los usuarios de la Biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado, lo cual implica que los mismos deberán seguir las siguientes pautas de comportamiento al respecto:

- a) No podrán realizar las siguientes actividades por estar prohibidas: mutilar, subrayar, resaltar, escribir, o arrancar páginas de libros y revistas.
- b) Tomar los recaudos necesarios para la preservación y utilización correcta de los CD-ROM.
- c) No cambiar la configuración de las computadoras de acceso público ni instalar programas o borrar archivos preexistentes.
- d) Deberán cuidar el mobiliario de la Biblioteca.

Artículo 15: De la pérdida, robo o deterioro del material bibliográfico y/o audiovisual

En caso de pérdida, robo o deterioro del material bibliográfico y/o audiovisual retirado en calidad de préstamo, el usuario deberá notificar a la Biblioteca y se hará responsable de su reposición dentro de



Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

un plazo de quince (15) días calendarios contados desde la fecha en que se pacta la devolución, ya sea con otro ejemplar igual al perdido o cubriendo el valor comercial actual del mismo.

Si el material bibliográfico y/o audiovisual se hallase agotado, deberá consultar con la Jefatura de la Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características (tema o valor). Mientras no reponga el material, el usuario estará inhabilitado para el uso de los servicios que la Biblioteca brinda. Si la reposición se realiza fuera del término estipulado, se le aplicará la sanción correspondiente según los días de mora.

TÍTULO IV DEL CARNÉ DE USUARIO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 16: Del carné de usuario de la Biblioteca

El carné de usuario de la Biblioteca es el documento de acreditación que permite a determinados usuarios el acceso a los servicios de información que ofrece la Biblioteca dentro de sus instalaciones; tal sentido este será personal, intransferible y deberá ser tramitado según los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la AMAG. En caso de extravío el usuario deberá notificarlo inmediatamente y solicitar la expedición de un duplicado.

Es obligación de los usuarios informar a la Biblioteca cualquier modificación de sus datos personales para su respectiva modificación en el carné de usuario de la Biblioteca.

La vigencia del carné de usuario de la Biblioteca tendrá la duración de un año, al término de éste se deberá realizar el trámite de renovación, previa actualización de datos del usuario y conforme al procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la AMAG.

TÍTULO V DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA

Artículo 17.- Clasificación de los servicios

La Biblioteca brinda los siguientes servicios:

- Lectura en sala: servicio personalizado que se brinda a todos los usuarios.
- Préstamo a domicilio: servicio que se brinda solo a personal de la AMAG y docentes acreditados por el Director Académico y/o el Subdirector del Programa Académico correspondiente.
- Servicio de referencia en línea: orientado a satisfacer las necesidades de información legal (envío de normas legales y bibliografía) en atención a las consultas efectuadas en forma personal, vía correo electrónico y/o telefónica.
- Búsqueda selectiva de información en base de datos.
- Alerta Informativa: da a conocer las últimas publicaciones adquiridas por la Biblioteca y se encarga de la difusión de tablas de contenido de revistas solo a petición de los usuarios que soliciten este servicio.



Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- f) Servicio de Síntesis Informativa: publicación electrónica diaria dirigida al personal de la AMAG y a los demás usuarios de la Biblioteca que cuentan con un correo electrónico. A través de este servicio se ofrecen noticias judiciales relevantes y otros temas de interés publicados en los principales diarios del país.
- g) Servicio de Catálogo en Línea: el usuario a través de Internet accede a nuestras bases de datos y puede realizar consultas por autor, título y tema.
- h) Videoteca: facilita la visualización de los videos de relevancia académica realizados por los programas académicos de la AMAG
- i) Servicio de Internet y Materiales Multimedia: por el cual los usuarios cuentan con computadoras con acceso a Internet y habilitadas para la consulta de discos compactos de bases de datos sobre normas legales, jurisprudencia e información estadística, tanto nacionales como internacionales.
- j) Registro Reprográfico del material bibliográfico y documental, jurisprudencia y legislación.
- k) Servicio de Préstamo Interbibliotecario: se realiza entre unidades de información afines a la Biblioteca, de acuerdo a convenios formales de intercambio.
- l) Otros que le encargue la Dirección Académica.

Además de los señalados, es deber del personal de la Biblioteca servir a los usuarios de sus servicios en las siguientes formas:

- a) Atención personal ante sus requerimientos de información
- b) Proporcionar información bibliográfica y documental específica pertinente y relevante como apoyo a la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, investigaciones y proyectos que competen a la AMAG.
- c) Difusión en forma oportuna de los materiales bibliográficos y audiovisuales de la AMAG.
- d) Difusión y actualización de los servicios de la Biblioteca disponibles en la página web institucional (diseño de contenidos, catálogo en línea, etc)
- e) Descentralización de los servicios de información jurídica a través de la tecnología de información dirigida a los órganos desconcentrados de la AMAG y la comunidad jurídica nacional.

Artículo 18: Del préstamo en sala y a domicilio

Todos los usuarios podrán solicitar hasta dos (02) materiales bibliográficos en forma simultánea para la lectura en sala. Se permitirá el préstamo a domicilio a los docentes de los programas académicos previa autorización del Director Académico y/o subdirector del Programa correspondiente, personal administrativo y personal del área académica de la AMAG en un número de hasta dos (02) ejemplares por el lapso de tres (03) días hábiles; en su caso, la devolución del material proporcionado podrá realizarse por terceros. La renovación del préstamo se podrá realizar hasta el día de su vencimiento, en forma personal o por medio de correo electrónico, siempre que el texto no sea requerido por otros usuarios.

Se encuentran restringidas al servicio de lectura en sala los siguientes materiales: las colecciones de referencia, publicaciones seriadas y tesis.



Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Artículo 19.- De los procedimientos requeridos para la realización de los préstamos.

El usuario para acceder al material que administra la Biblioteca deberá seguir los siguientes pasos:

Primero: Llenar su ficha de préstamo de texto bibliográfico, la cual será proporcionada en el módulo de atención, completando los campos que en ella se indican.

Segundo: Presentar la ficha y su carné de usuario de la Biblioteca al encargado del servicio al público

El préstamo es personal e intransferible, y se registrará con el procedimiento que indique el encargado del servicio al público de la Biblioteca.

Artículo 20: Servicio de Videoteca

La Biblioteca facilita la visualización de los videos de relevancia académica realizados por los programas académicos de la AMAG.

Para la solicitud de dicho servicio se deberán seguir las siguientes indicaciones:

- La solicitud de consulta puede hacerse personalmente, por teléfono o por escrito; indicando los datos del día y hora de su turno.
 - El usuario tendrá una tolerancia de quince (15) minutos respecto de su turno reservado, perdiéndolo si se excede del tiempo señalado
 - Llenar la ficha correspondiente la cual le será proporcionada en el módulo de atención.
 - El turno (tiempo de uso) consta de dos (02) horas diarias por usuario. Solo podrá continuar en el servicio si no hay otro usuario a la espera.
 - Se facilitará un video por turno a cada usuario.
 - Al finalizar el turno el usuario deberá devolver el video rebobinado completamente.
 - El uso de equipos y videos fuera de la videoteca deberá tener la autorización del Jefe de la Biblioteca
 - Los usuarios serán responsables del cuidado de los videos en su turno, por tal motivo deberán revisar que los mismos se encuentren en buenas condiciones antes de su uso y de no ser así dar aviso inmediato al personal encargado. De comprobarse el daño o deterioro de los videos en forma posterior al uso de los mismos por el usuario en su turno, se presumirá la responsabilidad del mismo y será pasible de las sanciones correspondientes.
- i) El acceso al material audiovisual solo se podrá realizar dentro del horario de Biblioteca. El pedido deberá hacerse hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) minutos antes del término del horario de atención de la Biblioteca y su devolución hasta un máximo de quince (15) minutos antes.

Artículo 21: Servicio de Internet y Materiales Multimedia

Para la utilización de este servicio se deberá considerar lo siguiente:

- El uso de Internet está destinado exclusivamente para fines académicos.



Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- b) El usuario tendrá derecho a media hora por día. Previo al uso del equipo, el usuario deberá registrar sus datos personales en una planilla habilitada para el servicio, dejando constancia de la hora de inicio y culminación de su turno.
- c) Queda prohibido el acceso a modos de información que atenten contra la moral y las buenas costumbres de las personas.

Para la consulta de materiales multimedia por los usuarios se deberá considerar lo siguiente:

- a) Los usuarios deberán presentar la papeleta de préstamo, la cual se le proporcionará en el módulo de atención.
- b) Los usuarios podrán solicitar solo un (01) disco compacto por vez.

Artículo 22: Servicio de Registro Reprográfico

Este servicio consiste en la autorización a los usuarios de la Biblioteca de usar la máquina fotocopidora en las instalaciones de la Biblioteca de la AMAG mediante el autoservicio del registro reprográfico del material bibliográfico y/o documental deseado.

Este autoservicio, así como los servicios de impresión y escaneado que la Biblioteca brinda deberán respetar las normas concernientes a la prohibición de la reproducción del material bibliográfico, documental y audiovisual con finalidad lucrativa contenidas en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre el derecho de autor y en la Decisión 351 del Acuerdo de Cartagena, Régimen Común sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos; en ese sentido, el material bibliográfico y documental no podrá ser objeto de registro reprográfico en su totalidad en resguardo del derecho de autor.

Se encuentra permitida la reprografía total de la jurisprudencia y de la legislación.

Se exceptúan del servicio de reprografía los siguientes documentos:

- a) Obras de referencia.
- b) Libros y documentos que constituyen ejemplares únicos.
- c) Material bibliográfico, documental y/o audiovisual antiguo y considerado valioso para la Biblioteca de la AMAG
- d) Colecciones divididas en tomos
- e) Tesis, a menos que su autor lo haya autorizado por escrito.

TÍTULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 23: Faltas o infracciones leves

Se consideran faltas o infracciones leves sancionadas con quince (15) días de suspensión del servicio, las siguientes:

- a) No cumplir con la devolución del material bibliográfico o documental en el plazo establecido.
- b) Hablar en voz alta en las instalaciones de la Biblioteca



Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- b) Fomentar el desorden en el ambiente de la Biblioteca.
- c) Mantener encendido el teléfono móvil.
- d) Fumar o ingerir alimentos, bebidas o golosinas dentro de la Biblioteca.
- e) El incumplimiento de la devolución del material recibido en préstamo a domicilio, dentro de los plazos establecidos.
- f) El uso indebido de los fondos bibliográficos, las instalaciones y equipamiento de todo tipo de la Biblioteca que ocasionen perjuicio.

Artículo 24: Faltas o infracciones graves

Se consideran faltas o infracciones graves, sancionadas con un (01) mes de suspensión del servicio las siguientes:

- a) La comisión por segunda vez de una falta o infracción leve
- b) El empleo del carné de otro usuario. En estos casos el carné quedará retenido.
- c) El retiro del material bibliográfico, sin el trámite regular de préstamo o solicitud del servicio.
- d) Maltrato del mobiliario e instalaciones de la Biblioteca.
- e) La mutilación o deterioro indebido del material bibliográfico o de video.
- f) Cometer actos inmorales

La pérdida injustificada de material bibliográfico o de video.

El uso indebido de los fondos bibliográficos, las instalaciones y equipamiento de todo tipo de la Biblioteca que ocasionen perjuicio grave

La tercera vez y/o subsiguientes que el personal administrativo o del área académica de la AMAG, que solicitó préstamo del material bibliográfico o documental a domicilio, no lo devolvió en el plazo establecido.

Artículo 25: Faltas o infracciones muy graves

Se considera faltas o infracción muy grave, sancionada con la suspensión definitiva de los servicios de la Biblioteca la comisión por segunda vez de una falta o infracción grave

Artículo 26: De las acciones administrativas y/o judiciales

Las sanciones previstas precedentemente serán aplicadas por el Jefe de la Biblioteca frente a las cuales cabe apelación en última instancia ante la Dirección Académica en el término de tres (03) días, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o judiciales que pudieran corresponder.

TÍTULO VII DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Artículo 27: Del Horario de atención

El horario de atención de la Biblioteca es el siguiente:

- TURNO MAÑANA: De lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas.



Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- TURNO TARDE/NOCHE: De lunes a viernes de 14:15 a 21:45 horas.
- TURNO SABADO: De 09:00 a 16:00 horas.

Quince (15) minutos antes del cierre de Biblioteca no se podrán solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquellos que hasta ese momento se hayan estado utilizando.

Los días martes y jueves serán de atención para los usuarios abogados, estudiantes y público en general.

El horario de atención de la Biblioteca podrá ser modificado por la Dirección General, a propuesta de la Dirección Académica.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Jefatura de la Biblioteca, dando cuenta al Director Académico.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su promulgación

