



# Resolución Ministerial

N°464-2012-MC

Lima, 11 DIC. 2012.

Visto, el Informe N° 007-2012-OOM-OGPP-SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, el cual constituye pliego presupuestal del Estado. De acuerdo a lo señalado en la citada ley, el sector cultura comprende al Ministerio de Cultura, las entidades a su cargo, las organizaciones públicas de nivel nacional y otros niveles de gobierno que realizan actividades vinculadas a su ámbito de competencia, incluyendo a las personas naturales o jurídicas que realizan actividades referidas al sector cultura; y considera en su desenvolvimiento a todas las manifestaciones culturales del país que reflejan la diversidad pluricultural y multiétnica;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2011-MC se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, documento de gestión que permite al Ministerio de Cultura ejecutar sus áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce sus competencias, funciones y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado, como son: el Patrimonio Cultural de la Nación, Material e Inmaterial, la creación cultural contemporánea y artes vivas, la gestión cultural e industrias culturales y la pluralidad étnica y cultural de la Nación; orientado a la mejora de la gestión pública y la construcción de un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Informe N° 087-2012-OACGD-SG/MC la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, ha propuesto el "Reglamento de Usuarios de la Biblioteca del Ministerio de Cultura", con la finalidad de regular la utilización de los servicios que brinda la Biblioteca del Ministerio de Cultura, promoviendo el uso equitativo de sus fondos bibliográficos y de sus servicios de lectura, reproducción y préstamo del material bibliográfico a su cargo;

Que, mediante Informe N° 007-2012-OOM-OGPP-SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización, el mismo que hace suyo la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura, se emitió opinión técnica favorable respecto a la aprobación del reglamento en mención;

Estando a lo visado por el Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el Secretario General, el Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;





De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29565 Ley de creación del Ministerio de Cultura, Decreto Supremo N° 001-2011-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;



**SE RESUELVE:**

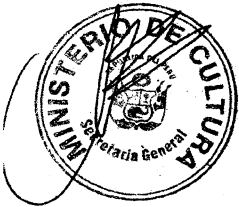
**Artículo Primero.-** Aprobar el "Reglamento de Usuarios de la Biblioteca del Ministerio de Cultura", el mismo que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano del "Reglamento de Usuarios de la Biblioteca del Ministerio de Cultura".



**Regístrese, Comuníquese y publíquese.**

LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONI  
Ministro de Cultura





PERÚ

Ministerio de Cultura

## REGLAMENTO QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA DEL MINISTERIO DE CULTURA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento constituye el conjunto de normas que regulan la utilización de los servicios que brinda la Biblioteca del Ministerio de Cultura, promoviendo el uso equitativo de sus fondos bibliográficos y de sus servicios de lectura, reproducción y préstamo del material bibliográfico a su cargo.

**Artículo 2°.-** La Biblioteca del Ministerio de Cultura es una biblioteca especializada que cuenta con material bibliográfico: escrito, fotográfico y audiovisual, así como con material documental, en materias de interés para el Sector Cultura, como política y gestión cultural, legislación sobre el patrimonio cultural, historia, antropología, arqueología, arquitectura, cultura popular, conservación de bienes muebles e inmuebles y otras materias relacionadas con la cultura en general.

**Artículo 3°.-** La Biblioteca del Ministerio de Cultura funciona de lunes a viernes a excepción de los días no laborables para la administración pública, dentro de su horario establecido. El acceso a sus instalaciones es libre y se realiza sin mediar pago alguno, requiriéndose únicamente la presentación del documento de identidad para la correcta identificación del usuario.

**Artículo 4°.-** Todo material bibliográfico que se encuentre en la Biblioteca formará parte del patrimonio del Ministerio de Cultura, para ser puesto a disposición de los usuarios internos y externos, luego de su ingreso, registro y codificación para el préstamo respectivo. **LA BIBLIOTECA** guarda colecciones en custodia, comodato o similares, las que están a disposición de los usuarios.

**Artículo 5°.-** El uso de la Biblioteca del Ministerio de Cultura implica la aceptación del presente Reglamento y otros que rijan el funcionamiento de la misma.

**Artículo 6°.-** En adelante, para efectos del presente Reglamento, se denominará "**LA BIBLIOTECA**" a la Biblioteca del Ministerio de Cultura.

### CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

**Artículo 7°.-** Se considera usuario a toda persona que hace uso de uno o más servicios, beneficios, materiales, productos y/o actividades que brinda **LA BIBLIOTECA**, ya sea en forma presencial, remota o virtual.

**LA BIBLIOTECA**, reconoce las siguientes categorías de usuarios:

**a) Usuarios Institucionales:** El personal del Ministerio de Cultura que presta servicios en la Institución bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 y otros que se aprueben que determinen su vinculación laboral al Ministerio.



PERÚ

Ministerio de Cultura

b) **Usuarios Investigadores:** Comprende a todas las personas que asisten a LA BIBLIOTECA para desarrollar actividades de consulta, investigación, lectura y/o estudio, para la elaboración sistemática de un producto de carácter académico, científico, cultural y/o en cualquier campo del conocimiento (tesis, proyecto, informe, obra, texto, etc.), debidamente acreditado con la documentación que el/la Coordinador/a de LA BIBLIOTECA solicite.

c) **Usuarios Generales:** Comprende a todas las personas que buscan acceder a los servicios que brinda LA BIBLIOTECA.

**Artículo 8°.-** La categoría a) del artículo precedente corresponde a los usuarios internos de LA BIBLIOTECA; y las categorías b) y c) corresponden a los usuarios externos de LA BIBLIOTECA.

Los usuarios internos y externos tienen la obligación de cuidar y hacer uso apropiado de los medios, instalaciones, material bibliográfico y demás documentos que LA BIBLIOTECA pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando la asistencia del personal de LA BIBLIOTECA cuando sea necesario.

### CAPÍTULO III DE LA IDENTIFICACIÓN

**Artículo 9°.-** Son documentos de identificación para ingresar y acceder a los servicios de LA BIBLIOTECA:

- El Documento Nacional de Identidad.
- El Carné Universitario.
- El Pasaporte.

**Artículo 10°.-** Para poder utilizar los servicios de LA BIBLIOTECA se debe tomar en cuenta que el documento de identificación:

- Es de uso personal e intransferible.
- Debe estar vigente.
- Debe permitir la identificación inequívoca del usuario (buen estado, legible, etc.).

El personal de LA BIBLIOTECA, acreditándose previamente, está facultado a solicitar el documento de identificación en los casos, servicios y situaciones que lo ameriten.

**Artículo 11°.-** Son obligaciones del Usuario:

- Consignar su nombre y demás datos necesarios en el Registro de Usuarios, requisito indispensable para ser atendido por el personal encargado de LA BIBLIOTECA.





- b) No ingresar a **LA BIBLIOTECA** en estado de ebriedad, signos de drogadicción y en condiciones higiénicas inapropiadas, ni ingresar con alimentos, bebidas y/o líquidos de ninguna clase.
- c) No ingresar a **LA BIBLIOTECA** portando objetos cortantes (tijeras, cuchillos, cortapapeles, etc.) pegamentos, tintas, carpetas cerradas, carteras, bolsos, mochilas, portafolios u otros similares.
- d) No ingresar a los depósitos documentales, ni hacer uso de los equipos y materiales sin previa autorización del personal encargado de **LA BIBLIOTECA**.
- e) Antes de ingresar a las áreas de consulta y de lectura, los usuarios deben depositar los objetos y materiales personales en los "guarda objetos" ubicados en el Hall Principal de la Sede Central del Ministerio de Cultura.
- f) Ingresar a las áreas de consulta y de lectura únicamente con apuntes y elementos indispensables para el estudio (papel, lápices, lapiceros, computadora personal y otros similares), La custodia de los mismos es de exclusiva responsabilidad del usuario.

Quando porten libros, revistas, diarios, publicaciones y otros similares, para estudio, éstos se registran antes de su ingreso a la sala de lectura.

**Artículo 12°.-** El usuario que necesite ingresar con algún instrumento digital o electrónico para realizar tomas de imágenes del interior de **LA BIBLIOTECA**, deberá contar con autorización de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

#### CAPÍTULO IV DE LA PERMANENCIA EN LA SALA DE LECTURA

**Artículo 13°.-** El usuario mientras permanezca en la sala de lectura, debe sujetarse a los siguientes lineamientos de conducta:

- a) Acatar las disposiciones de seguridad establecidas por **LA BIBLIOTECA** y las establecidas en el presente Reglamento.
- b) Hacer buen uso de las instalaciones, equipo y mobiliario de **LA BIBLIOTECA**; por lo que queda prohibido escribir, marcar, maltratar, dibujar o calcar apoyando el lápiz o lapicero sobre el libro, documento o publicación prestada. Se prohíbe el desglose de hojas o láminas y humedecerse los dedos para pasar las hojas. Asimismo se prohíbe acostarse o recargarse en los libros, o manchar los mismos; así como introducir plumas o lápices entre las páginas.
- c) Está prohibido hablar en voz alta en las mesas de lectura, intercambiar entre lectores las publicaciones o documentos prestados.
- d) Está prohibido el uso de teléfono móvil o celular, o cualquier otro medio digital o electrónico que altere el orden establecido en la sala de lectura.

El teléfono móvil o celular permanece en modo de vibrador y se hace uso de éste fuera de la sala de estudio y/o lectura de **LA BIBLIOTECA**.





- e) Está prohibido ingerir alimentos, bebidas y/o líquidos de cualquier clase, en el ámbito de LA BIBLIOTECA.
- f) Devolver la totalidad del material bibliográfico o documental recibido en préstamo, antes de retirarse de la sala de lectura y registrar la hora de salida.
- g) Está restringido el acceso a los depósitos de almacenamiento de materiales de LA BIBLIOTECA.
- h) Está terminantemente prohibido el uso de los equipos en general y otros que se encuentran a disposición del usuario para fines distintos a los servicios que brinda LA BIBLIOTECA. Asimismo, está prohibido usar la sala de lectura como lugar de descanso.

## CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

**Artículo 14°.-** El horario de LA BIBLIOTECA será el siguiente:

- a) LA BIBLIOTECA brinda sus servicios de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. (horario corrido).
- b) Los pedidos de los materiales documentales y bibliográficos se efectúan hasta media hora antes del cierre y los mismos deberán ser devueltos al personal encargado de LA BIBLIOTECA máximo a las 4:45 p.m.

**Artículo 15°.-** Para la consulta del material bibliográfico y hemerográfico, se siguen las siguientes reglas:

- a) La consulta del material bibliográfico y hemerográfico de la colección general es libre y gratuito, y se realiza en las salas de lectura de LA BIBLIOTECA.
- b) El usuario que requiera consultar un libro, revista o periódico que se encuentre en LA BIBLIOTECA, debe usar el fichero-catálogo o catálogo virtual y llenar los datos contenidos en la Papeleta de Pedido (Anexo 1), recurriendo al personal de LA BIBLIOTECA en caso tenga alguna dificultad. Sólo puede solicitar un libro en cada Papeleta de Pedido y los pedidos de dos o más libros deben ser sucesivos.
- c) El acceso a obras antiguas y reservadas, colecciones de manuscritos y fotográficas sólo ésta autorizado para los investigadores (Usuarios Investigadores). En caso de obras antiguas que atendiendo a su especial importancia, valor, antigüedad, deterioro no puedan manipularse, quedan reservadas únicamente para exhibición.

**Artículo 16°.-** Para el fotocopiado y escaneo del material bibliográfico y hemerográfico, se siguen las siguientes reglas:

- a) La copia fotostática del material bibliográfico y documental, se realiza previa coordinación con el personal a cargo de LA BIBLIOTECA, para lo cual entrega al usuario la Papeleta de Pedido de fotocopia (Anexo 02) para su llenado y cancelación según tarifario vigente.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- b) El fotocopiado de ejemplares clasificados como valiosos o raros, obras de colección o de valor histórico, debe contar con la autorización escrita del/la Coordinador/a de LA BIBLIOTECA.
- c) Se restringe la reproducción fotostática de algunas obras que, por su especial importancia, valor, antigüedad o deterioro, ya no puedan ser manipuladas o se reserven para exhibición.
- d) La cantidad de copias fotostáticas se regula conforme a los criterios generales establecidos en atención a la Ley sobre el Derecho de Autor (Decreto Legislativo N° 822), vigente. Estos criterios se difunden mediante mecanismos visibles (avisos u otros) a los usuarios.

El escaneo de fotografías y archivos escaneados, para su posterior grabación mediante medio magnético, tiene un costo establecido en el Tarifario de Servicios prestados en no exclusividad.

## CAPÍTULO VI DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

**Artículo 17°.-** El préstamo de Material Bibliográfico a los usuarios institucionales del Ministerio de Cultura, fuera de las instalaciones de LA BIBLIOTECA será por un máximo de tres (03) días calendario (quedando terminantemente prohibido retirar el material bibliográfico prestado de la sede central del Ministerio de Cultura). Al término de dicho plazo se podrá renovar el préstamo por el mismo plazo, previa comunicación al personal de LA BIBLIOTECA y registro correspondiente.

**Artículo 18°.-** El préstamo a que hace mención el artículo precedente, obliga al usuario a registrarse en el Registro de Préstamos y Renovaciones en el que se consignan los datos referentes al libro (código Dewey, título y autor) y al solicitante del préstamo (nombre, número de documento de identidad, domicilio y área del Ministerio donde labora).

**Artículo 19°.-** En caso de daño o pérdida de un libro, el usuario se hará responsable del mismo, reemplazando o abonando el importe por el valor del material deteriorado o perdido, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de haberse detectado la pérdida o daño, luego de lo cual se le entregará una Constancia de esta devolución suscrita por el/la Coordinador/a de LA BIBLIOTECA, en señal de conformidad. Si se tratase de una obra agotada, deberá reponerse con otra de valor equivalente.

## CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 20°.-** El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, es considerado una infracción, que ameritará según la naturaleza de la falta o conducta, la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) A quien sustraiga, mutile o cause la pérdida de algún documento, equipo, mobiliario e instalaciones de LA BIBLIOTECA o que realice acciones que vulneren la integridad moral y física del personal encargado o funcional del material



PERÚ

Ministerio de Cultura

bibliográfico, se le suspenderá de todos los servicios que brinda **LA BIBLIOTECA** por el período de un año, exigiéndose la devolución del material o la reposición del mismo, y la reparación económica por el daño causado conforme a la legislación aplicable, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales que correspondan. En caso de reincidencia se le suspenderá definitivamente el servicio.

- b) A quien promueva desorden en la sala de lectura, falte el respeto al personal de **LA BIBLIOTECA** o al personal de seguridad, consigne información falsa en el registro de usuarios, use inadecuadamente el material bibliográfico o documental (raye, anote o sobrescriba) o equipos y no acate las indicaciones del personal encargado, se le suspenderá de todos los servicios que brinda **LA BIBLIOTECA** hasta por tres meses, sin perjuicio de responder por la restitución y/o reparación del material bibliográfico o documental y equipos. En caso de reincidencia la suspensión del servicio será hasta por seis meses.
- c) A quien tenga actitudes o conductas incorrectas que perturben, molesten o alteren el orden en **LA BIBLIOTECA**, se le suspenderá de todos los servicios que brinda **LA BIBLIOTECA** hasta por dos (02) meses. En caso de reincidencia la suspensión del servicio será hasta por cuatro (04) meses.

**Artículo 21°.-** En el caso de los usuarios institucionales del Ministerio de Cultura, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, ameritará un informe a su Jefe inmediato, con copia a la Oficina de Recursos Humanos; sin perjuicio que según la gravedad del caso (reincidencia, negligencia y otros factores) sea objeto de la instauración de procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normatividad legal vigente.

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**Primera.-** Créase los siguientes Registros en **LA BIBLIOTECA**:

- Registro de Usuarios.
- Registro de Préstamos y Renovaciones.
- Registro de Pérdidas y Devoluciones.
- Registro de Infracciones y Sanciones.

**Segunda.-** El presente Reglamento servirá como instrumento normativo para las Bibliotecas a cargo de las Direcciones Regionales de Cultura del Ministerio de Cultura, en lo que resulte aplicable.

### ANEXOS

- Anexo 01.-** Papeleta de Pedido  
**Anexo 02.-** Papeleta de Pedido de Fotocopias







PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO 01**  
**Papeleta de Pedido**



PERÚ

Ministerio de Cultura

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**BIBLIOTECA - PAPELETA DE PEDIDO**

PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>
UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>
EMPLEADO	<input type="checkbox"/>
ESTUDIANTE	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>

CÓDIGO \_\_\_\_\_

AUTOR \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_

**Nombres y Apellidos** \_\_\_\_\_

FECHA





PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO 02**

**Papeleta de Pedido de Fotocopias**



PERÚ

Ministerio de Cultura

**MINISTERIO DE CULTURA  
BIBLIOTECA - PEDIDO DE FOTOCOPIAS**

- |               |                          |
|---------------|--------------------------|
| PROFESIONAL   | <input type="checkbox"/> |
| UNIVERSITARIO | <input type="checkbox"/> |
| EMPLEADO      | <input type="checkbox"/> |
| ESTUDIANTE    | <input type="checkbox"/> |
| OTROS         | <input type="checkbox"/> |

CÓDIGO.....

AUTOR.....

TÍTULO.....

Del N°  al N°

Total  Fotocopias

Nombres y Apellidos.....

FECHA

