



# Resolución Directoral

## N° 00466-2023-ENSFJMA/DG-SG

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima, 16 de octubre de 2023

**VISTOS:** el Informe N° 00322-2023-ENSFJMA/DG-DA y anexos; así como el Informe N° 00159-2023-ENSFJMA/DG-SG; y demás documentos que se acompañan.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30034 – Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, se conformó el Sistema Nacional de Bibliotecas como instrumento de gestión pública, a fin de establecer estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios a la ciudadanía, por las bibliotecas a cargo del Estado, teniendo por finalidad la integración técnica de su gestión y el aseguramiento de la prestación en sus servicios de calidad, acceso al conocimiento, a la cultura y a la información, propiciando para ello el funcionamiento de bibliotecas organizadas en los organismos públicos y de las instituciones educativas públicas;

Que, la Dirección Académica es el órgano de línea encargado de planificar, organizar desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos a cargo de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, en armonía con lo señalado en el Art. 12° del Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2002-ED;

Que, con documento del Visto, la Dirección Académica remite a la Dirección General el Reglamento de la Biblioteca Central de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas para su conocimiento, revisión y/o aprobación;

Que, mediante acta de sesión de Consejo Directivo de fecha 15 de septiembre de 2023, en modo presencial, integrada por la Directora General, Mg. Ana del Socorro Polo Vásquez; Lic. Idelindo Mamani Chambi, Director de Difusión; Lic. Carlos Sánchez Huaranga, Director de Investigación; Lic. Edin Linares Mendoza, Director Académico, C.P.D. Diácomo Remigio Vergara, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto; C.P.C. Luis Collantes Valladares, Director de la Oficina de Administración; y la Abg. Hilda Elizabeth Morante Vargas, Secretaria General, después de la revisión y el intercambio de opiniones, se aprobó el Reglamento de la Biblioteca Central de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, el cual fue aprobado por unanimidad;

Que, con Informe N° 00159-2023-ENSFJMA/DG-SG de fecha 11 de octubre de 2023, la Secretaría General informa que se solicitó al Consejo Directivo de nuestra institución, la

EXPEDIENTE: SG2023-INT-0025774

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinad\\_ensf/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **284754**



revisión del Reglamento de la Biblioteca Central de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, el mismo que fue aprobado en sesión de consejo directivo de fecha 15 de septiembre de 2023;

Que, el Reglamento de la Biblioteca Central de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, tiene por finalidad ofrecer un servicio sistematizado que constituya la base y soporte de información al estudiante Arguediano, docentes e investigadores, personal administrativo y público en general;

Que, con Informe N° 00482-2023-ENSFJMA/DG de fecha 13 de octubre de 2023, la Dirección General contando con la opinión favorable del Consejo Directivo, autoriza se expida la resolución directoral aprobando el Reglamento de la Biblioteca Central de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

Estando a lo informado y visado por el Director Académico; Secretaria General, y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

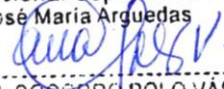
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**, el mismo que en siete (07) páginas, forma parte integrante de la presente resolución directoral.

**Artículo 2º.- DISPONER**, la inmediata implementación del presente Reglamento, a través de la Dirección Académica.

**Artículo 3º.- DISPONER**, que la Secretaría General publique la presente resolución en el portal institucional, y se notifique a las instancias pertinentes, para los fines correspondientes.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

Escuela Nacional Superior de Folklore  
José María Arguedas  
  
-----  
Mg. ANA DEL SOCORRO POLO VÁSQUEZ  
Directora General

**EXPEDIENTE: SG2023-INT-0025774**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinad\\_ensf/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **284754**



## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

### I. MISIÓN:

Brindar a la comunidad Arguediana información actualizada en los temas de folklore en el soporte adecuado para los procesos de enseñanza- aprendizaje, investigación y formación continua y así proveer nuevos conocimientos a los usuarios.

### II. VISIÓN:

La Biblioteca de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas tiene como visión el constituirse en una unidad de información de excelencia en la formación educativa del folklore que pueda apoyar de un modo cabal y eficiente los esfuerzos de la escuela para una formación de alta calidad.

### III. FINALIDAD:

La finalidad del Reglamento Interno de biblioteca es ofrecer un servicio sistematizado que constituya en la base y soporte de información al estudiante de la entidad con proyección a la comunidad.

### IV. OBJETIVOS

- Contar con un instrumento de gestión que norme y regule los servicios bibliotecarios.
- Establecer normas que permitan el uso adecuado del material bibliográfico, audiovisual y documental.
- Contribuir a la conservación del material bibliográfico, audiovisual y documental.

### V. INFORMACIÓN DE CONTACTO

<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	De Lunes a Viernes de: 8:00 a.m-1:00 p.m. / 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>UBICACIÓN</b>	Jr. Torres Paz 1170, Santa Beatriz-Lima- 1er Piso
<b>TELEFONO</b>	4800258 anexo 104
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:biblioteca@escuelafolklore.edu.pe">biblioteca@escuelafolklore.edu.pe</a>
<b>LINK DE BIBLIOTECA</b>	<a href="http://200.1.180.226/">http://200.1.180.226/</a>

### VI. PERSONAL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Es la persona responsable de mantener el orden y organizar los diferentes materiales de la biblioteca dentro de cada una de las áreas que la conforman y ofrecer los servicios con Eficiencia y calidad. Será quien establezca los criterios a considerarse para efectuar algún cambio, el cual contribuirá con el perfeccionamiento del servicio y organización del espacio.



## VII. USUARIOS:

Podrá hacer uso del servicio de biblioteca a toda persona sin distinción alguna: edad, raza, sexo, religión, nacionalidad o condición social:

- Estudiantes de pregrados.
- Estudiantes de postgrado
- Docentes e investigadores
- Personal Administrativo
- Usuarios externos.

### 7.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS:

- Recibir una atención amable y eficiente.
- Recibir información oportuna, según sus requerimientos.
- Recibir la información actualizada sobre las novedades y recursos que ingresen a la biblioteca.
- Ser atendidos en los horarios establecidos.

### 7.2 COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS:

- El acceso a los servicios de la biblioteca es presentando su carnet universitario o DNI.
- Mantendrá un comportamiento acorde a un ambiente de estudio.
- Utilizará los ambientes y mobiliario de manera correcta.
- Cumplirá con los plazos de devolución establecidos.
- Solicitará el permiso correspondiente del encargado para el servicio de fotografiado o préstamo.

## VIII. SERVICIOS:

### 8.1 Lectura sala:

- Se autoriza solo dentro del ambiente de la biblioteca
- La sala de lectura de la biblioteca es para uso exclusivo de consulta, estudio e investigación.
- Para ser uso del préstamo a sala, el usuario deberá entregar su documento de identificación (DNI- Carnet Universitario).
- No está permitido retirar el material bibliográfico, fuera de la sala de lectura.
- Los usuarios podrán solicitar hasta dos libros simultáneamente como máximo, previa autorización del encargado de Biblioteca.
- Al recibir el material bibliográfico, los usuarios deberán constatar que se encuentre en buen estado, en caso contrario deberá reportar al encargado del área del servicio.

### 8.2 Préstamo a domicilio:

- Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los materiales que esté permitida su salida.
- El servicio de préstamo a domicilio será otorgado solo a docentes, trabajadores administrativos y estudiantes regulares de la ENSFJMA.
- Para la renovación de documentos bibliográficos:
  - Docentes y administrativos: 3 veces
  - Estudiantes: 2 veces
- Se exceptúa del préstamo a domicilio los siguientes materiales bibliográficos:
  - Obras de referencia.
  - Libros y documentos que constituyen ejemplares únicos.
  - Colecciones
  - Tesis



- El tiempo máximo establecido para el préstamo a domicilio será de 3 días para estudiantes y 4 días para docentes, administrativos e investigadores de la ENSFJMA.
- Se permite el préstamo de 2 libros como máximo para estudiantes y para docentes, administrativos investigadores de 3 libros.
- Para ser uso del préstamo a domicilio, el usuario deberá llenar ficha de préstamo de Para realizar los préstamos a domicilio los usuarios no pueden tener devolución pendiente de material.
- Se aplica cargo de reposición del recurso prestado, ante la pérdida, no devolución durante un mes en el ciclo académico.

### 8.3 Catálogo en línea:

- Permite realizar las búsquedas y solicitudes de los materiales bibliográficos.

### 8.4 Orientación al usuario

### 8.5 Vitrina de exposición de libros nuevos y donaciones

### 8.6 Servicio de computadoras

- El servicio se otorgará dentro del horario establecido por la biblioteca.
- Para hacer uso del servicio de computadoras, los usuarios deben acercarse al módulo de atención a solicitar la PC, registrando sus datos.
- Los usuarios harán uso de un equipo de cómputo, en el cual estará el Software libre Koha, que viene a ser el registro automatizado de todo el material bibliográfico que se encuentra en el área de biblioteca, para ello podrá realizar búsqueda y solicitar el documento bibliográfico de su requerimiento.
- El préstamo de computadoras al usuario, es solamente para uso exclusivo del catálogo en línea y trabajos académicos y de investigación, y no para propósitos lúdicos, comerciales, lucrativos o de entretenimiento, ajenas a la Institución.
- El tiempo máximo para el uso de los equipos o computadoras es de una (1) hora, el cual puede prorrogarse siempre que no haya demanda de estos recursos por parte de otros usuarios.
- Durante la sesión de trabajo el usuario debe cuidar el equipo solicitado, informando inmediatamente al encargado cualquier alteración que pudiera presentarse Servicio al usuario.

## IX. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Los Docentes y trabajadores de la ENSF"JMA", podrán hacer uso de los servicios de Biblioteca con la presentación de su documento de identidad (DNI) actualizado.

### 9.1 Estudiantes Regulares y Egresados

Todo estudiante acreditará, en primer término, su calidad de estudiante regular o egresado, mediante la presentación de:

- Carnet de estudiante o DNI actualizado.
- Estudiantes de primer Ciclo, sólo se les exigirá, DNI y el pago de su matrícula al día, mientras tramitan la obtención de su carnet de estudiante.
- Egresados, mediante la presentación de su DNI.



## 9.2 Usuarios en General

El usuario particular deberá presentar la boleta de ingreso a Biblioteca recabada en el área de vigilancia donde dejará su DNI.

- Documento de identidad, pasaporte en el caso de los turistas
- Carnet de estudiante o DNI, para aquellos que vienen de universidades e institutos.

## X. AMBIENTES Y COLECCIONES

El acervo de la biblioteca está integrado por las siguientes colecciones correspondientes:

1. Materiales bibliográficos (libros, tesis, monografías, trabajos de investigación y obras de referencia).
2. Materiales hemerográficos (revistas, boletines, diarios, folletos)
3. Materiales audiovisuales (DVD, CD-ROM)
4. Catálogo físico y en línea para la búsqueda de información en las colecciones de las bibliotecas
5. Recursos en línea (biblioteca virtual).

Tanto los usuarios como el personal deberán observar las siguientes normas:

1. Manipular convenientemente el material bibliográfico y documental, no está permitido rayar, doblar, mutilar el material solicitado.
2. En la sala de lectura no está permitido ingerir alimentos o tomar bebidas.
3. El uso de celulares debe estar silenciado en la sala de lectura.
4. El uso de computadoras portátiles o de cámaras fotográficas deberá ser consultado con el responsable del área.
5. No está permitido el ingreso con radios y/o audífonos de cualquier tipo.
6. Siguiendo las normas del DL 25357 está prohibido fumar en lugares públicos.
7. Dar buen uso a las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca.

## XI. CATEGORIZACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA PRESTAMO O FOTOGRAFIADO:

- **Obras de Referencia o consideradas patrimonio cultural bibliográfico** - donde se encuentran los diccionarios, enciclopedias, mapas, colecciones, tesis, publicaciones cuya edición ya no está vigente. Este material es solo para consulta en sala siendo prohibido el servicio de préstamo o fotocopia. Podrá acceder al fotografiado o grabación digital tan solo de un 10% del contenido.
- **Obras Diarias** – comprende todas las materias reconocidas (historia, arte, lingüística, etc.) de las cuales, será permitido el préstamo o fotografiado solo si hubiera más de un ejemplar del mismo.

## XII DE LAS SANCIONES:

- Suspensión del servicio de préstamo de libros u otros materiales de un (1) día por cada día de retraso y por cada documento no devuelto a tiempo.
- Si el usuario se retrasa tres veces durante el periodo del semestre en la devolución de los materiales prestados se hará acreedor a la suspensión permanente de este servicio.
- En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca.



Si el libro perdido no lo encontrara a la venta, el bibliotecario encargado determinará el título que habrá de sustituirlo.

- El usuario que fuera sorprendido mutilando o dañando material documental, mobiliario o equipo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlo en los términos acordados con la autoridad de la biblioteca.
- Se cancelará el derecho a acceder al uso de los servicios de la biblioteca a los usuarios que no utilicen de manera responsable y con el debido cuidado los equipos, materiales, servicios e instalaciones del área de biblioteca.
- Suspensión del servicio por un lapso de 10 días:
  - Retirar material bibliográfico exclusivo para su lectura en sala.
  - Faltar el respeto al personal de biblioteca.
  - Por prestar, usar un carné ajeno y/o compartir claves de acceso del auto préstamo.
  - Dejar objetos personales en las mesas con la intención de reservar espacios, mientras no se encuentre en la Biblioteca o haciendo uso de otros espacios en ella.
  - En caso el usuario evidenciará conducta inadecuada e irrespetuosa reincidente se le prohibirá su ingreso.





## POLITICA INTERNA DEL AREA DE BIBLIOTECA Y CRITERIOS DE ADQUISICION Y DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

De acuerdo a las normas establecidas por cada institución educativa el área de biblioteca depende de la Dirección Académica, siendo esta quien se encargue del buen funcionamiento de la misma a través de la persona encargada para desarrollar las labores encomendadas. El desarrollo de colecciones permite evaluar la colección de la biblioteca, con la finalidad de fortalecer la organización, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

La biblioteca de la ENSF José María Arguedas es especializada en temas relacionados al Folklore Nacional, por ello el material bibliográfico con el que cuenta en su mayoría abarca temas de investigación folklórica, antropología, educación, música, danza y arte.

### OBJETIVOS:

- Normar los procedimientos y actividades que compete a la misma.
- Establecer acciones que contribuyan al buen funcionamiento y conservación del área.
- Reglamentar las adquisiciones del material bibliográfico por compra.
- Reglamentar las adquisiciones que se reciben por donación.
- Reglamentar la autorización del descarte de material bibliográfico obsoleto.

### Las adquisiciones de los materiales bibliográficos y hemerográficos se sujetan bajo dos modalidades:

#### ➤ **Adquisición por compra:**

Es un procedimiento sujeto a una partida presupuestaria anual. Las compras efectuadas del material bibliográfico serán evaluadas por el personal encargado del área, lo cual evitará la adquisición repetida de algún ejemplar y los docentes de la institución para que puedan brindar sugerencias o alternativas para el complemento de sus estudios académicos a los estudiantes.

#### ➤ **Adquisición por donación:**

Es el procedimiento por el cual la biblioteca recibe gratuitamente material bibliográfico, hemerográfico y digital.

Las donaciones procedentes de personas naturales e instituciones serán aceptadas, previa coordinación con las autoridades los criterios a considerar en relación al material recibido por donación.

Las donaciones deben estar relacionadas con temas de investigación folklórica, antropología, educación, música, danza y arte.

### DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

- Descarte es el procedimiento que consiste en seleccionar parte de las colecciones de la biblioteca que no cumplen una función de utilidad para los usuarios. Deberá realizarse anualmente, de acuerdo al estado del material bibliográfico y no bibliográfico de la biblioteca.
- El descarte le corresponde al profesional en la especialidad de la biblioteca.
- El procedimiento De descarte del material bibliográficos se realiza de acuerdo:
  - Los criterios físicos (Estado, Múltiples ejemplares, Problemas de contaminación)
  - Los criterios cualitativos (Problemas de contaminación, Frecuencia de uso o consulta obsolescencia, Materiales bibliográficos inadecuado).



- Gestionar con las autoridades el destino del material bibliográfico descartado.

### ACTIVIDADES DE LA PERSONA ENCARGADA:

- El encargado es el responsable por el funcionamiento integrado de la Biblioteca.
- Coordinar, supervisar y controlar el buen desempeño de la Biblioteca y de los servicios que ofrece.
- Mantener debidamente actualizados los registros de datos de todo el material en custodia (Matriz de la Base de Datos, Préstamos a domicilio, Compras, Donaciones)
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de consulta (Base de Datos digital, catálogos impresos, iluminación del área).
- Velar por el respeto del ambiente designado para la Biblioteca, el cual no será designado para actividades ajenas a su función (uso de la sala de lectura como aula de clases)
- Informar a sus superiores los problemas que puedan ocasionar algunos usuarios faltándolas normas de ética, moral y responsabilidad.
- Solicitar a las autoridades la modernización de los servicios prestados de acuerdo al desarrollo tecnológico

### DE LAS AUTORIDADES:

Tanto la Dirección General, como la Dirección Académica brindarán la atención y apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas mediante:

- Asesoría, cuando lo amerite; de especialistas para la persona encargada de la atención.
- Mantenimiento del Software: Base de Datos, por personal especializado y conocedor del Programa (Ingeniero de Sistemas)
- Atender los requerimientos que la persona encargada solicite.
- Velar por el respeto del espacio designado para la Biblioteca.
- Velar por el respeto al personal encargado del área.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**UNICA.** - Los servicios de la biblioteca deben proyectarse en realizar convenios con diversas entidades como la biblioteca nacional del Perú, universidades nacionales y privadas, entre otros e Internacionales, que permita acceder a los sistemas informáticos o páginas de internet referente a la especialidad de folklore en todas sus manifestaciones, el cual reforzara el proceso de enseñanza-aprendizaje en el estudiantado de la escuela.

