



# Academia de la Magistratura

## RESOLUCIÓN N° 005-2023-AMAG-CD

Lima, 10 de enero de 2023

### VISTO:

La Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 055-2010-AMAG-CD/P, de fecha 12 de julio de 2010; el Proveído N° 347-2022-AMAG-CD/P, de fecha 28 de diciembre de 2022, de la Presidencia del Consejo Directivo; el Informe N° 342 y 352-2022-AMAG/DG, de fechas 23 y 30 de diciembre de 2022 respectivamente, de la Dirección General, conteniendo la propuesta del nuevo Reglamento de la Biblioteca Jurídica "Juan José Calle Yábar" de la Academia de la Magistratura; la Sesión del Pleno del Consejo Directivo, de fecha 05 de enero de 2023, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú señala que la Academia de la Magistratura forma parte del Poder Judicial y se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de su Ley Orgánica, aprobada por Ley N° 26335;

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 26335, establece que: "Corresponde al Consejo Directivo de la Academia aprobar, entre otros, la política general de la Academia, los reglamentos académicos y los planes de estudio (...)". Asimismo, el inciso e) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura – ROF, señala que, son funciones y atribuciones del Consejo Directivo, entre otras, aprobar otros documentos técnico-normativos institucionales, como es el caso del Reglamento de Régimen de los profesionales que brindan servicio docente en la Academia de la Magistratura;

Que, toda regulación e instrumento normativo ha de estar orientado, en primera y última instancia, a la mejora permanente de la cobertura de los servicios académicos que brinda la Academia de la Magistratura; por tanto, debe encontrarse alineada con la mejora de la calidad del servicio educativo que brinda la entidad;

Que, la actualización del Reglamento de la Biblioteca Jurídica "Juan José Calle Yábar" de la Academia de la Magistratura responde a que, como órgano central de su



sistema de información jurídica, sirve de apoyo esencial a la Academia de la Magistratura, el cual corresponde a atender a las necesidades de información y de documentación requerida por el área académica, en apoyo a las actividades de formación, capacitación, especialización e investigación 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;

Que, el artículo 32° del ROF, define a la Dirección Académica como el órgano que depende jerárquicamente de la Dirección General y está encargado de formular, desarrollar, dirigir y evaluar la ejecución del Plan Académico, así como de las actividades de soporte, registro, gestión de la calidad académica e investigación. Asimismo, se encarga de coordinar, organizar, preservar, adquirir y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la magistratura;

Que, en ese contexto normativo, la Dirección Académica en coordinación con el Responsable de Biblioteca, se ha elaborado el proyecto de un nuevo Reglamento de la Biblioteca Jurídica "Juan José Calle Yábar" de la Academia de la Magistratura, el cual ha sido revisado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, quienes han opinado por la viabilidad del documento propuesto;

Que, mediante los Informes N° N° 342 y 352-2022-AMAG/DG, de fechas 23 y 30 de diciembre de 2022 respectivamente, la Dirección General eleva al Consejo Directivo de la Entidad, la propuesta del nuevo Reglamento de la Biblioteca Jurídica "Juan José Calle Yábar" de la Academia de la Magistratura, para que, en uso de las facultades que les otorga la Ley N° 26335, el Estatuto y el ROF de la Entidad, dispongan su aprobación;

Que, mediante Acuerdo del Pleno del Consejo Directivo, de fecha 05 de enero de 2023, se aprobó la propuesta de nuevo Reglamento de la Biblioteca Jurídica "Juan José Calle Yábar" de la Academia de la Magistratura;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 6° de la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335; el inciso e) del artículo 11° del Estatuto; y el inciso e) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, el acuerdo adoptado en la Sesión del Pleno del Consejo Directivo del visto, corresponde dictarse el acto administrativo correspondiente, cuya formalización deberá efectuarse a través de la Resolución correspondiente.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR**, a partir de la fecha, el nuevo Reglamento de la Biblioteca Jurídica "Juan José Calle Yábar" de la Academia de la Magistratura, cuyo texto anexo forma parte de la presente Resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la fecha, la Resolución N° 055-2010-AMAG-CD/P que aprobó el Reglamento de la Biblioteca Especializada “Juan José Calle Yábar” de la Academia de la Magistratura, así como lineamientos, directivas y disposiciones académicas que se opongan al Reglamento aprobado.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Póngase la presente Resolución en conocimiento de la Dirección Académica, Secretaria Administrativa, Subdirección de Programa de Capacitación para el Ascenso, Subdirección de Programa de Formación de Aspirantes, Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, y Oficina de Planificación y Presupuesto, y del Responsable de Biblioteca, para los fines pertinentes, encomendándose a la Dirección General el cumplimiento de la presente disposición.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la AMAG.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.**



Firmado Digitalmente

**DR. CARLOS GIOVANNI ARIAS LAZARTE**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO  
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA JURÍDICA "JUAN JOSÉ CALLE YÁBAR"  
DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

**CONTENIDO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1: FINALIDAD
- Artículo 2: MISIÓN
- Artículo 3: BASE LEGAL
- Artículo 4: OBJETIVOS
- Artículo 5: ALCANCE
- Artículo 6: APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
- Artículo 7: GLOSARIO DE TÉRMINOS

**TÍTULO II  
DE LA BIBLIOTECA**

- Artículo 8: DEFINICION
- Artículo 9: ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA
- Artículo 10: SERVICIO BIBLIOTECARIO

**TITULO III  
DE LOS USUARIOS**

- Artículo 11: TIPOS DE USUARIOS
- Artículo 12: CARNÉ DE USUARIO
- Artículo 13: IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS
- Artículo 14: BASE DE DATOS DE USUARIOS

**TÍTULO IV  
DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

- Artículo 15: HORARIO DE ATENCIÓN

**TÍTULO V  
DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS**

- Artículo 16: DEBERES DE LOS USUARIOS

**TITULO VI  
DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

- Artículo 17: SERVICIO DE LECTURA EN SALA
- Artículo 18: SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO
- Artículo 19: SERVICIO DE VIDEOTECA
- Artículo 20: SERVICIO DE REPROGRAFÍA
- Artículo 21: SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
- Artículo 22: SERVICIO DE CATÁLOGO EN LÍNEA
- Artículo 23: SERVICIO DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- Artículo 24: SERVICIO DE BIBLIOTECARIO EN LINEA  
Artículo 25: SERVICIO DE INTERNET Y ACCESO A BASE DE DATOS

**TÍTULO VII  
DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS**

- Artículo 26: FALTAS O INFRACCIONES LEVES  
Artículo 27: FALTAS O INFRACCIONES GRAVES  
Artículo 28: FALTAS O INFRACCIONES MUY GRAVES  
Artículo 29: SOBRE LA PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
Artículo 30: SOBRE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES

**TÍTULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA DISPOSICIÓN FINAL

SEGUNDA DISPOSICIÓN FINAL

TERCERA DISPOSICIÓN FINAL

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA JURÍDICA "JUAN JOSÉ CALLE YÁBAR" DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°.- FINALIDAD

Regular los procedimientos para el uso de los servicios de información que se ofrecen en la Biblioteca Jurídica "Juan José Calle Yábar" de la Academia de la Magistratura.

### Artículo 2°.- MISIÓN

La Biblioteca Jurídica "Juan José Calle Yábar" de la Academia de la Magistratura 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, especialización e investigación 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 3°.- BASE LEGAL

El presente documento se sustenta, en la base legal siguiente:

- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 26335**, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura
- **Ley N° 29277**, Ley de la Carrera Judicial
- **Ley N° 30483**, Ley de la Carrera Fiscal
- **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Código Civil
- **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- **Decreto Supremo N° 042-2018-PCM**, que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
- **Decreto Legislativo N° 822**, Ley sobre el derecho de autor
- **Decisión N° 351 de la Comunidad Andina**, Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos
- **Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura - TUPA**, aprobado mediante Resolución N° 005- 2019 -AMAG-CD.
- **Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura**, aprobado mediante Resolución N° 003 - 2023 -AMAG-CD.

### Artículo 4°.- OBJETIVOS

#### a) Objetivo general:

Brindar un servicio de información especializada en materia jurídica, apoyando las funciones sustantivas del quehacer institucional, para la formación de aspirantes, capacitación para el ascenso, actualización y especialización de magistrados; asimismo incentivar entre sus usuarios la investigación y creación de información jurídica

relevante, siendo la Biblioteca AMAG la unidad especializada en gestora del conocimiento.

**b) Objetivos específicos:**

- Brindar un eficiente servicio de orientación, consulta e información de los recursos bibliográficos, hemerográficos y multimedia.
- Atender y satisfacer a los usuarios en sus necesidades de información.
- 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 recursos de información de la Academia de la Magistratura, tanto para el personal administrativo- académico de la AMAG como para los discentes, magistrados y demás usuarios registrados.
- Difundir y actualizar los servicios de la Biblioteca AMAG 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.
- Coadyuvar a la eficaz formación, actualización y desarrollo profesional de los discentes de la AMAG, propiciando la investigación.
- Contribuir al desarrollo educativo de la comunidad académica de la AMAG.
- Apoyar en el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación de los discentes, docentes e investigadores de la AMAG.

**Artículo 5°.- ALCANCE**

Este reglamento es de cumplimiento obligatorio tanto de los usuarios y público en general, que demande el servicio bibliotecario como de los funcionarios y trabajadores que tienen la responsabilidad de brindar dicho servicio dentro de la Academia de la Magistratura.

**Artículo 6°.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

El responsable de Biblioteca, se encarga de la custodia del material bibliográfico y atención a los usuarios; encargado de cumplir y hacer cumplir los alcances del presente Reglamento.

**Artículo 7°.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Base de datos:** Son los recursos electrónicos que cuentan con licencia de uso exclusivo para los usuarios de la AMAG. Proporciona accesos a material de investigación, como artículos de revistas, tesis y libros a texto completo.

**Discente habilitado del PROFA:** Es el aspirante a la magistratura que, habiéndose matriculado, se encuentra cursando estudios, está al día en el pago de los derechos educacionales establecidos y no registra sanción alguna según el Reglamento del Régimen de Estudios.

**Material bibliográfico:** Libros, folletos, revistas, separatas, obras de referencia, tesis, material audiovisual, entre otros.

**Recursos electrónicos:** Comprende a las diversas bases de datos, libros electrónicos, entre otros, cuyo acceso sea de manera digital.

**Registro de Faltas y Sanciones:** Registro donde se inscriben las faltas o infracciones en los que incurrir los usuarios.

**Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca:** Software destinado a la gestión y a la automatización de las diferentes actividades necesarias para su funcionamiento (catalogación, circulación, consultas, adquisiciones, usuarios, estadísticas, entre otros).

**TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

**Usuarios:** Discentes, magistrados, auxiliares de justicia del Poder Judicial y del Ministerio Público, Abogados, estudiantes de universidades y público en general.

## **TÍTULO II DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 8°.- DEFINICIÓN**

Es la unidad encargada de administrar y organizar la colección de documentos impresos o digitales (Libros, revistas, tesis, material multimedia y otros) con el fin de proveer y facilitar el uso de tales materiales, según lo requieren las necesidades de información de los usuarios.

### **Artículo 9°.- ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca es una unidad dependiente de la Dirección Académica, que brinda información jurídica en sus diversas áreas de trabajo:

- a) **Responsable de Biblioteca:** Organiza, dirige y supervisa las funciones de los diferentes servicios de información ofrecidos por la Biblioteca, dando cuenta a la Dirección Académica.
- b) **Servicio al Público:** Satisface las necesidades de información de los usuarios utilizando los recursos de información existentes en la Biblioteca.
- c) **Procesos Técnicos:** Ordena, cataloga, procesa e indexa, la información y el acervo documental y virtual que recibe la Biblioteca;

La Dirección Académica podrá encargar el desarrollo de diversas tareas complementarias que contribuyan a una mejor prestación del servicio.

### **Artículo 10°.- SERVICIO BIBLIOTECARIO**

La Biblioteca, brindará los servicios de información a sus usuarios tanto en la modalidad presencial como virtual; para tal fin utilizará todas las herramientas tecnológicas de comunicación; garantizando la orientación, consulta y acceso a los recursos, además de la difusión selectiva de información bibliográfica en materia jurídica.

## **TITULO III DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 11°.- TIPOS DE USUARIOS**

Son usuarios de la Biblioteca los siguientes:



**a) Usuarios internos:**

- Personal académico y administrativo de la AMAG
- Docentes de la AMAG.

**b) Usuarios externos:**

- Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- Auxiliares jurisdiccionales y Asistentes de la función fiscal;
- Discentes de los distintos programas académicos.
- Abogados.
- Alumnos de universidades, escuelas e institutos superiores de educación.
- Las personas particulares que estén realizando trabajos de investigación y requieran algún material bibliográfico con que cuenta la Biblioteca.
- Público en general.

**Artículo 12° . - CARNÉ DE USUARIO**

El carné de usuario es el documento de acreditación que permite a los usuarios el acceso a los servicios de información que ofrece la Biblioteca dentro de sus instalaciones y en modalidad virtual; En tal sentido, se deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) Los usuarios externos solo podrán acceder al servicio presentando su carné de Biblioteca vigente en el horario de atención señalada. El caso de Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público podrán acceder al servicio presentando solo su credencial de magistrado vigente. En el caso de Docentes de la AMAG, su Documento Nacional de Identidad. En el caso de discentes habilitados del PROFA (Programa de Formación de Aspirantes), su Documento Nacional de Identidad.
- b) El trámite de carné de usuario de la Biblioteca es personal e intransferible, sin admitir excepciones y sin proceder la delegación a terceros. Dicho trámite se realizará en el área de atención al público de la biblioteca y/o en la modalidad virtual.
- c) Los requisitos para la emisión y renovación del carné de usuario de la Biblioteca son los siguientes:
  1. Ficha de datos debidamente llenada
  2. Una fotografía tamaño carné
  3. Presentación de comprobante de pago establecido en el TUPA institucional vigente, el mismo deberá realizarse en el plazo de setenta y dos (72) horas de entregada la ficha y la fotografía.
- d) Los requisitos para el duplicado de carné de usuario de la Biblioteca son los siguientes:
  1. Ficha de datos debidamente llenada
  2. Presentación de comprobante de pago establecido en el TUPA institucional vigente, el mismo deberá realizarse en el plazo de setenta y dos (72) horas de entregada la ficha.
- e) El pago para la emisión, renovación y duplicado del carné de biblioteca podrá realizarse en forma presencial y virtual; en este último caso, la persona interesada tendrá que

gestionar su código de pago en la página web de la AMAG y cumplir con el trámite. Una vez realizado el pago deberá comunicar al personal de la Biblioteca para su atención.

- f) La vigencia del carné de usuario de la Biblioteca tendrá la duración de un (01) año que rige a partir de la fecha de su expedición. Al cumplir el año se deberá realizar el trámite de renovación.
- g) En caso de extravío el usuario deberá notificarlo inmediatamente al personal de la Biblioteca y solicitar la expedición de un duplicado cumpliendo lo indicado en el punto d)
- h) El plazo de entrega del carné de usuario de la Biblioteca es máximo dos (2) días hábiles, y rige una vez cumplido con todos los requisitos señalados en el punto c) y d)
- i) La inscripción como usuario de la Biblioteca implica la aceptación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

### **Artículo 13°. - IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS**

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

#### **a) Usuarios internos**

- Personal académico y administrativo de la AMAG: Fotocheck.
- Docentes de los distintos programas de la AMAG: Documento Nacional de Identidad.

#### **b) Usuarios externos**

- Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público: credencial vigente otorgada por el Poder Judicial y/o el Ministerio Público que los acredita como tales.
- Discentes AMAG regulares y habilitados: Documento Nacional de Identidad.
- Abogados, estudiantes de derecho, auxiliares jurisdiccionales y asistentes de la función fiscal y público en general: carné de usuario vigente de la Biblioteca.

### **Artículo 14°. - BASE DE DATOS DE USUARIOS**

- a) A fin de informar periódicamente a los usuarios de la Biblioteca sobre las recientes adquisiciones de material bibliográfico y documentario, se conformará una base de datos con información de los correos electrónicos, teléfonos y otros medios de comunicación de los usuarios, para cual deberán consignarlo llenando una ficha que luego deberá ser entregada al personal de la Biblioteca.
- b) Es obligación de los usuarios informar al Personal de la Biblioteca cualquier modificación de sus datos personales para su respectiva modificación en la base de datos de usuarios.

## **TÍTULO IV DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

### **Artículo 15°. - HORARIO DE ATENCIÓN**

- a) El horario de atención de la Biblioteca será dispuesto por la Dirección Académica y descrito en la página Web institucional.
- b) Quince (15) minutos antes del cierre de atención no se podrán solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquellos que hasta ese momento se hayan estado utilizando.
- c) Solo los martes y jueves serán de atención para los estudiantes de derecho y público en general.
- d) El horario de atención podrá ser modificado por la Dirección Académica, dando cuenta a la Dirección General.

## **TÍTULO V DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 16°. - DEBERES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca tendrán los siguientes deberes:

- a) Mantener relaciones respetuosas con los usuarios y personal de la Biblioteca.
- b) Utilizar en forma adecuada el material bibliográfico que se les proporcione, estando completamente prohibido subrayar, resaltar, escribir en sus páginas, o arrancar páginas de libros y revistas u otras señales que dañen su conservación.
- c) Revisar el material bibliográfico solicitado al momento de recibirlo, en caso de advertir mutilaciones, marcas u otras señales, deberá notificar el hecho inmediatamente al personal de la Biblioteca, a fin de no hacerse acreedores a las sanciones y responsabilidades consiguientes.
- d) Reponer el material bibliográfico que pierda o dañe.
- e) Mantener el material bibliográfico en un lugar seguro y evitar prestarlo a otras personas.
- f) Evitar conductas que pudieran perturbar la concentración, el estudio, la lectura y la consulta de los demás usuarios.
- g) Mantener apagado o en modo silencio cualquier dispositivo electrónico como celulares, tabletas y otros durante su estancia en la biblioteca. Asimismo, no hablar por teléfono dentro de la misma.
- h) No fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- i) No ingresar a los ambientes de la biblioteca con alimentos o bebidas.
- j) Cuidar sus pertenencias, el personal de la Biblioteca no se responsabiliza por pérdidas personales.
- k) Respetar las indicaciones señaladas en los ambientes
- l) Usar estrictamente los ambientes señalados para el préstamo en sala.
- m) Cumplir con las fechas que se establezcan para la devolución del material.
- n) Preservar el mobiliario y los equipos.
- o) Respetar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- p) Solicitar oportunamente la renovación del material bibliográfico, en caso lo requiera. El personal de Biblioteca aceptará el pedido siempre que el material bibliográfico no haya sido solicitado por otro trabajador o si se tiene más ejemplares en estante.
- q) Utilizar los recursos electrónicos según lo establecido por la Biblioteca y los proveedores de dichos recursos, debiendo ser diligentes en cuanto a la utilización de los materiales obtenidos en los mismos, considerando que la AMAG ha destinado recursos públicos para obtener dichos accesos. Los usuarios internos deberán tener en cuenta que son los responsables del manejo de su usuario y contraseña, la cual es personal e intransferible.
- r) No cambiar la configuración de las computadoras de acceso público ni instalar programas o borrar archivos preexistentes.

- s) Abstenerse de usar servicios a los que no se esté autorizado a acceder.
- t) Utilizar el material bibliográfico teniendo en cuenta los derechos de autor, debiendo citar correctamente las fuentes.
- u) Utilizar el material bibliográfico para fines académicos y de investigación.
- v) Contribuir a mantener el correcto funcionamiento del servicio.
- w) 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.

## **TITULO VI DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

### **Artículo 17°. - SERVICIO DE LECTURA EN SALA**

Servicio personalizado que se brinda a todos los usuarios de la Biblioteca y que ofrece para préstamo su material bibliográfico, hemerográfico y demás documentos en la sala de lectura, cumpliendo los siguientes procedimientos:

- a) El usuario deberá consultar el "Catálogo en línea" de la Biblioteca a través de su portal web.
- b) Ingresará con su cuenta de usuario al Sistema de Biblioteca y registrará la "Reserva" del libro a solicitar.
- c) Identificará el código de barra y/o código de clasificación para solicitar el ejemplar del material bibliográfico.
- d) Posterior a ello deberá dirigirse al módulo de atención para revisar su solicitud, entregando su carné de usuario vigente e indicando la reserva de los libros al personal de Biblioteca.
- e) El número de material bibliográfico que se podrán consultar simultáneamente será de dos ejemplares como máximo, considerando la demanda de obras similares por parte de otros usuarios.
- f) Al devolver el material bibliográfico en el módulo de atención, el personal de la Biblioteca registrará la devolución en el sistema y devolverá el carné de usuario o documento entregado.

### **Artículo 18°. - SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Servicio que se brinda solo al personal académico y administrativo de la AMAG que consiste en el préstamo externo del material bibliográfico, para uso por un determinado periodo.

- a) El usuario interno deberá ingresar con los datos de acceso brindados al Sistema de Biblioteca, ubicado en el portal web de la Biblioteca y procederá a hacer la consulta en el "Catálogo en línea", según los criterios de búsquedas establecidos. Caso contrario, deberá apersonarse a la Biblioteca e identificar el material bibliográfico requerido.
- b) Están exceptuados del servicio, las tesis, materiales audiovisuales, publicaciones periódicas, las obras de referencia tales como: diccionarios, enciclopedias, atlas, glosarios, colecciones, manuales, entre otros; y todo material bibliográfico cuya reposición en caso de pérdida o deterioro, sea imposible o muy difícil de restituir, las mismas que se prestarán únicamente para consulta en la sala de lectura.

- c) El préstamo a domicilio será de dos (02) unidades bibliográficas, pudiendo excepcionalmente autorizarse el préstamo de hasta tres (03) solo en el caso de que alguna de ellas sea poco requerida.
- d) El préstamo a domicilio se concederá por un período de hasta tres (03) días útiles consecutivos, a partir del cual éste puede renovarse hasta por tres (03) días útiles subsiguientes, siempre que la obra no hubiese sido solicitada por otro usuario. Todo material bibliográfico en préstamo externo deberá ser devuelto dentro del plazo fijado.
- e) En los supuestos en los cuales el material bibliográfico solicitado se encuentre asignado a otro usuario a través del servicio de préstamo a domicilio, el nuevo usuario solicitante podrá reservarlo para la fecha de su devolución, debiendo el responsable de la atención de la Biblioteca llevar un control de los turnos de acuerdo con la orden de reservaciones.
- f) El material bibliográfico reservado, será prestado en estricto orden de pedido, perdiendo la opción a dicho préstamo en caso el usuario solicitante no recabe el material reservado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de haber tomado conocimiento de la notificación para su recojo, vía correo electrónico.
- g) Al recoger o recibir el material bibliográfico el usuario registrará en el Sistema de Biblioteca el préstamo bibliográfico y entregará su carné de usuario al personal de atención.
- h) Si el usuario desiste de su solicitud de préstamo del ejemplar reservado, deberá cancelar el pedido dentro del plazo establecido (24 horas) a través de su cuenta, ingresando al "Catálogo en línea", a fin de que otro usuario pueda hacer uso del material.
- i) Luego de identificar el material bibliográfico requerido y verificar su disponibilidad, procederá a solicitar su préstamo, caso contrario podrá hacer la reserva correspondiente.
- j) Al registrar el préstamo en el Sistema de Biblioteca, el usuario interno autoriza a la Subdirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces, realice el descuento correspondiente a través de la Planilla Única de Remuneraciones, en caso de no efectuarse la devolución del material bibliográfico en el plazo fijado en el presente documento.
- k) Al devolver el material bibliográfico en el módulo de atención, el usuario verificará que se registre en el sistema la devolución del material bibliográfico y el personal de la Biblioteca revisará que el material se encuentre en las buenas condiciones establecidas en el presente documento. Acto seguido, el personal de la Biblioteca recién devolverá el carné de usuario.
- l) El usuario que accede al servicio de préstamo a domicilio queda prohibido de ceder los materiales a terceras personas, manteniendo la total responsabilidad sobre el material bibliográfico asignado.
- m) El derecho al servicio de préstamo a domicilio cesa al término del vínculo laboral, en mérito de lo cual la Subdirección de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, deberá exigir para los fines pertinentes y previos a la expedición de la resolución de cese correspondiente, la constancia de no adeudar material bibliográfico alguno que será expedido por el Responsable de la Biblioteca.

#### **Artículo 19°. - SERVICIO DE VIDEOTECA**

Servicio que facilita a los usuarios la visualización de los videos de relevancia jurídica realizados por los programas académicos de la AMAG y otras instituciones afines. Para el uso del servicio de videoteca se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud de consulta puede hacerse personalmente, por teléfono o por correo electrónico: indicando los datos del día y hora de su turno.
- b) El usuario tendrá una tolerancia de quince (15) minutos respecto de su turno reservado, perdiéndolo si se excede del tiempo señalado
- c) Llenar la ficha correspondiente la cual le será proporcionada en el módulo de atención.
- d) 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.
- e) Se facilitará un video por turno a cada usuario.
- f) Al finalizar el turno el usuario deberá devolver el medio en las mismas condiciones que fue recibido.
- g) El uso de equipos y videos fuera de la videoteca deberá tener la autorización del Responsable de la Biblioteca.
- h) 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 estos por el usuario en su turno, se presumirá la responsabilidad de este y será pasible de las sanciones correspondientes.
- i) El acceso al material audiovisual solo se podrá realizar dentro del horario de atención. El pedido deberá hacerse hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) minutos antes del término del horario de atención y su devolución hasta un máximo de quince (15) minutos antes.
- j) Los videos publicados en las redes sociales serán de libre acceso.

## **Artículo 20°. - SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

Servicio que consiste en la autorización a los usuarios de usar las máquinas de reprografía en las instalaciones de la Biblioteca con el fin de fotocopiar, imprimir o digitalizar el material bibliográfico en consulta, realizando los pagos establecidos en el TUPA institucional vigente

- a) El servicio de fotocopia comprende la reproducción fotográfica de un texto o imagen de formato impreso.
- b) El servicio de impresión comprende la reproducción fotográfica de un texto o imagen de formato digital.
- c) El servicio de digitalización comprende la reproducción digital de un texto o imagen de formato impreso.
- d) Los servicios de reprografía: fotocopia, impresión y digitalización, deberán respetar las normas concernientes a la prohibición de la reproducción del material bibliográfico, documental y audiovisual con finalidad lucrativa contenidas en las normas sobre Derechos de Autor y derechos conexos.
- e) Se encuentra permitida la reprografía total de la jurisprudencia y de la legislación, para fines académicos.
- f) Se exceptúan del servicio de reprografía los siguientes documentos:
  - Obras de referencia
  - Libros y documentos que constituyen ejemplares únicos.
  - Material bibliográfico, documental y/o audiovisual antiguo
  - Colecciones divididas en tomos
  - Tesis, a menos que su autor lo haya autorizado por escrito.
- g) Sobre el modo de pago por los servicios de reprografía; podrá realizarse en forma presencial y virtual. En este último caso, la persona interesada coordinará con el personal de la Biblioteca la generación de su código de pago en la página web de la AMAG y cumplir con el trámite.
- h) El plazo de atención por los servicios reprografía, será de un (1) día hábil considerando que es autoservicio y solicitado en forma presencial, y de dos (2) días hábiles si el servicio fue solicitado en forma remota, previo pago establecido en el TUPA institucional vigente.

## **Artículo 21°. - SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

El servicio tiene como finalidad, el facilitar a los trabajadores de la AMAG el uso de material bibliográfico existente en otras bibliotecas especializadas de acuerdo con los convenios de intercambio bibliográfico que se establezcan.

- a) Dicho servicio se encuentra sujeto a las limitaciones circunstanciales que observe la biblioteca prestataria.
- b) El periodo de préstamo estará fijado por la biblioteca prestataria.
- c) El documento obtenido del préstamo interbibliotecario será de uso exclusivo dentro de las instalaciones de la Biblioteca, el beneficiario no podrá retirar el documento fuera de las instalaciones.

- d) En el caso que requieran a la Biblioteca el servicio de préstamo interbibliotecario no será aplicable a materiales audiovisuales, tesis, publicaciones periódicas, obras de referencia y otros materiales exclusivos para préstamo en sala.

#### **Artículo 22° . - SERVICIO DE CATÁLOGO EN LÍNEA**

El usuario mediante el acceso a la página web de la Biblioteca puede acceder a en nuestro catálogo en línea y realizar sus consultas por autor, título y tema en nuestras diferentes bases de datos.

- a) La consulta en el catálogo en línea es de libre acceso.
- b) Para solicitar la reserva y/o préstamo de material bibliográfico se requiere contar con el carné de Biblioteca vigente.

#### **Artículo 23° . - SERVICIO DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

Este servicio brinda acceso libre a las publicaciones de autoría de la Academia de la Magistratura, mediante su repositorio digital.

- a) La consulta en el repositorio es de libre acceso, no se requiere suscripción.
- b) Los documentos publicados se encuentran a texto completo.
- c) Se puede disponer libremente del material publicado en concordancia con la normativa de Derechos de Autor.

#### **Artículo 24° . - SERVICIO DE BIBLIOTECARIO EN LINEA**

Este servicio comprende la atención que el personal bibliotecario brinda a los usuarios de la Biblioteca, sobre los servicios y consultas bibliografías realizadas a través de canales digitales de comunicación, como son la mensajería instantánea, correo electrónico, entre otros medios que faciliten una atención oportuna.

- a) Este servicio estará limitado al horario de atención que descrito en la página Web de la Biblioteca, teniendo una variación de respuesta que puede ser inmediata o atendida entre las 24 u/o 48 horas, la cual dependerá de la disponibilidad del material consultado o requerido por el usuario.
- b) De igual forma se menciona que la variación de los criterios de atención de información está sujetas a la carga demandada durante las horas de servicio del personal de Biblioteca.

#### **Artículo 25° . - SERVICIO DE INTERNET Y ACCESO A BASES DE DATOS**

Servicio 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. Para el uso del servicio se deberá tener presente lo siguiente:

- a) El uso de Internet está destinado exclusivamente para fines académicos.
- b) El usuario tendrá derecho a una 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.
- d) Los usuarios deberán solicitar el acceso a las diversas bases de datos privadas que la Biblioteca tenga suscripción vigente.

## **TÍTULO VII DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS**

### **Artículo 26°. - FALTAS O INFRACCIONES LEVES**

Se consideran faltas o infracciones leves sancionadas con quince (15) días de suspensión del servicio y anotación en el Registro de Faltas y Sanciones, las acciones 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.
- c) Fomentar el desorden en el ambiente de la Biblioteca.
- d) Mantener encendido el teléfono móvil.
- e) Fumar o ingerir alimentos, bebidas o golosinas dentro de la Biblioteca.
- f) El incumplimiento de la devolución del material recibido en préstamo a domicilio dentro de los plazos establecidos.
- g) El uso indebido de los fondos bibliográficos, las instalaciones y equipamiento de todo tipo de la biblioteca que ocasionen perjuicio.

### **Artículo 27°. - FALTAS O INFRACCIONES GRAVES**

Se consideran faltas o infracciones graves, sancionadas con un (01) mes de suspensión del servicio y anotación en el Registro de Faltas y Sanciones, lo siguiente:

- a) La comisión por segunda vez de una falta o infracción leve.
- b) El empleo del carné y/o utilizar las claves de acceso de otro usuario. En estos casos el carné quedará retenido y las claves de acceso al Sistema de Biblioteca cancelado.
- 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 un recurso multimedia.
- f) Cometer actos inmorales.
- g) La pérdida injustificada de material bibliográfico o de un recurso multimedia.
- h) El uso indebido de los fondos bibliográficos, las instalaciones y equipamiento de todo tipo de la Biblioteca que ocasionen perjuicio grave.
- i) 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 28°. - FALTAS O INFRACCIONES MUY GRAVES**

Se considera faltas o infracción muy grave, sancionada con la suspensión definitiva de los servicios de la Biblioteca AMAG la comisión por segunda vez de una falta o infracción grave. Asimismo, su anotación en el Registro de Faltas y Sanciones.

### **Artículo 29°. - SOBRE LA PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- a) En caso de pérdida, robo o deterioro del material bibliográfico y/o audiovisual retirado en calidad de préstamo o consulta en sala, el usuario deberá notificar al personal y/o Responsable de Biblioteca y se hará responsable de su reposición dentro de un plazo de quince (15) días calendarios contados desde la fecha en que se pacta la devolución, ya sea con otro ejemplar igual al material afectado o cubriendo el valor comercial actual del mismo.
- b) Si el material bibliográfico y/o audiovisual se hallase agotado, deberá consultar con el Responsable de la Biblioteca, la opción de reemplazar el material por otro de similares características (nueva edición, 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.
- c) De tratarse de deterioros menores del material bibliográfico, éstos deberán ser reparados por cuenta del mismo usuario, en la forma y tiempo que señale el Responsable de Biblioteca, o mediante el pago del costo que corresponde a la reparación respectiva si ésta es asumida por la institución. Quedando el usuario suspendido del acceso a los servicios que ofrece la Biblioteca mientras dure la reposición o reparación del material bibliográfico.

#### **Artículo 30°. - SOBRE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES**

Las sanciones previstas precedentemente serán aplicadas por el Responsable 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 VIII DISPOSICIONES FINALES**

#### **PRIMERA:**

Cualquier situación no prevista en el presente documento será resuelta por la Dirección Académica, previo informe del Responsable de Biblioteca, asumiendo ambos la responsabilidad de cautelar que las decisiones tomadas no se opongan a la presente norma.

#### **SEGUNDA:**

Deróguese la Resolución N.º 055-2010-AMAG-CD/P, así como todas las disposiciones contenidas en otros reglamentos que se opongan a la presente ley.

#### **TERCERA:**

El presente documento entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de emisión de la Resolución de aprobación.