



REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA	Código	BIB-RE-001
	Versión	2.2
	Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
	Fecha de Aprobación	10/09/2019
REGLAMENTO	Nº Página	1 de 18

UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC

UNIVERSIDAD PRIVADA
UNIVERSIDAD PRIVADA

SAN JUAN BAUTISTA



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA Y SU REGLAMENTO

Preparando el Camino...

Código	BIB-RE-001
Versión	2.2
Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	10/09/2019
REGLAMENTO	Nº Página
	2 de 18

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA

1. CAPÍTULO I	Finalidad	11
2. CAPÍTULO II	Alcance	11
3. CAPÍTULO III	De los procesos	11
4. CAPÍTULO IV	Gestión de Cambios del Reglamento	15
5. CAPÍTULO V	Organización del Sistema	15
6. CAPÍTULO VI	Consejo y Dirección del Sistema	17
7. CAPÍTULO VII	De los Usuarios	19
8. CAPÍTULO VIII	Documentación y Registro	22
9. CAPÍTULO IX	Criterios y métodos para la ejecución del Sistema	24
10. CAPÍTULO X	Recursos Humanos por procesos	24
11. CAPÍTULO XI	Criterios para el seguimiento, medición y análisis de los procesos	25
12. CAPÍTULO XII	Criterios para la mejora continua	25
13. CAPÍTULO XIII	Disposiciones complementarias y finales	26

	REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA	Código	BIB-RE-001
		Versión	2.2
		Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	10/09/2019
	REGLAMENTO	Nº Página	3 de 18

CAPÍTULO I

FINALIDAD

Art.1º El presente reglamento es un instrumento normativo de gestión institucional interna, en el que precisa objetivos y funciones generales del Sistema de Biblioteca de la UPSJB.

Art.2º La finalidad del reglamento del Sistema de Biblioteca es estandarizar criterios y procedimientos para la implementación, ejecución y control del Sistema.

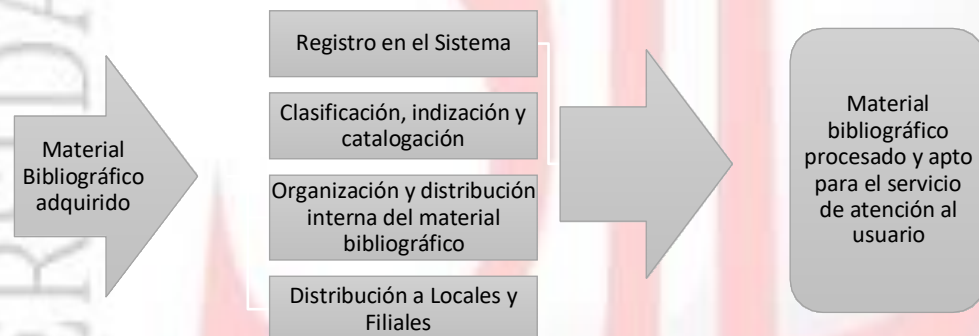
CAPÍTULO II ALCANCE

Art.3º Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el personal que labora en las Bibliotecas y usuarios de las Locales y Filiales.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS

Art.4º El Sistema de Biblioteca de la Universidad Privada San Juan Bautista tiene dos procesos:

4.1 Procesos Técnicos.



	REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA	Código	BIB-RE-001
		Versión	2.2
		Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	10/09/2019
	REGLAMENTO	Nº Página	4 de 18

4.2 Proceso de Circulación.



Art.5º Procesos Técnicos tiene los siguientes sub-procesos:

- 5.1 Registro en el Sistema.
- 5.2 Clasificación, indización y catalogación.
- 5.3 Organización y distribución interna del material bibliográfico.
- 5.4 Distribución a Locales y Filiales.


Art.6º El Proceso de Circulación tiene los siguientes sub-procesos:

- 6.1 Registro e identificación del usuario.
- 6.2 Búsqueda interna del material bibliográfico solicitado.
- 6.3 Registro de entrega del material bibliográfico solicitado.
- 6.4 Devolución del material bibliográfico.

Art.7º De los servicios:

El Sistema de Biblioteca brinda los siguientes servicios:

- Lectura
- Audiovisuales
- Biblioteca Virtual

	REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA	Código	BIB-RE-001
		Versión	2.2
		Documento de Aprobación	N° 463-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	10/09/2019
	REGLAMENTO	N° Página	5 de 18

Art.8º Servicio de Lectura, los usuarios a través de este servicio pueden solicitar el material bibliográfico existente como son: libros, revistas, diarios, folletos, tesis, monografías y expedientes.

Art.9º Servicio de audiovisuales, los usuarios pueden solicitar el préstamo de videos, Cd, Dvd, entre otros. El Sistema de Biblioteca pone a disposición de sus usuarios este servicio con la finalidad de apoyar la labor académica a través de materiales de enseñanza audiovisual como: conferencias grabadas, documentales, entre otros.

Art.10º Servicio de biblioteca virtual:

10.1 Acceso a bases de datos suscritas por el Sistema de Biblioteca, vía la página web de la UPSJB o discos compactos. Permite disponer de información variada, como artículos de revistas a texto completo o referencial, datos estadísticos, información económica o financiera, normas legales, entre otros. El acceso se realiza a través del Intranet o de manera presencial en los ambientes de la Biblioteca.

Art.11º De la identificación:

- 11.1 Todo documento de identificación es de uso personal e intransferible, debe estar vigente y con datos actualizados en el Sistema de Biblioteca.
- 11.2 El uso del documento de identificación que no pertenezca al solicitante será sancionado de acuerdo al reglamento disciplinario respectivo.

Art.12º De los préstamos:

12.1 El usuario deberá realizar la búsqueda en el catálogo en línea. Se puede acceder al catálogo desde cualquier punto de red con las terminales disponibles para este fin y, externamente al Sistema de Biblioteca, desde Intranet. Mediante esta forma de búsqueda, se accede a toda la colección 72 horas desde el momento de su solicitud, salvo algunas excepciones; dicho material será devuelto en la fecha pactada, previamente, entre el personal encargado del Sistema de Biblioteca y dichos usuarios.

Art.13º Del uso de los equipos de biblioteca virtual.

13.1 Estos equipos tienen como principal función permitir a los usuarios internos acceder a los recursos de información que el

Código	BIB-RE-001
Versión	2.2
Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	10/09/2019
REGLAMENTO	Nº Página
	6 de 18

Sistema de Biblioteca tiene para ellos: como son las bases de datos, directorios y otras fuentes de información.

- 13.2 El tiempo máximo de uso es de una (01) hora, que puede ser prorrogado, siempre que no haya demanda por parte de otros usuarios.
- 13.3 El uso de los equipos es exclusivamente para labores académicas. No están permitidas actividades de entretenimiento, juegos, intercambio de mensajes sociales y otros fines similares.
- 13.4 Los equipos cuentan con un número de registro asignado por la Biblioteca, el cual no debe ser alterado por los usuarios. Bajo el perfil de dicho número se encuentra la configuración necesaria para el buen funcionamiento de los programas con que cuenta el Sistema de Biblioteca.

CAPÍTULO IV GESTIÓN DE CAMBIOS DEL REGLAMENTO

Art.14º El Director General del Sistema en coordinación con el Director de Gestión puede proponer la actualización o modificación del Reglamento o la revisión del Sistema de Biblioteca elevándola al Consejo del Sistema de Biblioteca quien una vez aprobado lo elevará a la Comisión de Reglamentos.

Art.15º La Dirección del Sistema llevará un control de los cambios realizados y aprobados del Sistema o su Reglamento debiendo remitirlo al Consejo del Sistema de Biblioteca cada vez que se presente una revisión.

Art.16º Todo cambio amerita su difusión una vez aprobado.

CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

Art.17º El Sistema se organiza de la siguiente manera:

- Consejo del Sistema de Biblioteca.
- Director General del Sistema de Biblioteca.
- Director de Gestión del Sistema.
- Jefe de Procesos Técnicos.
- Jefe de Circulación.

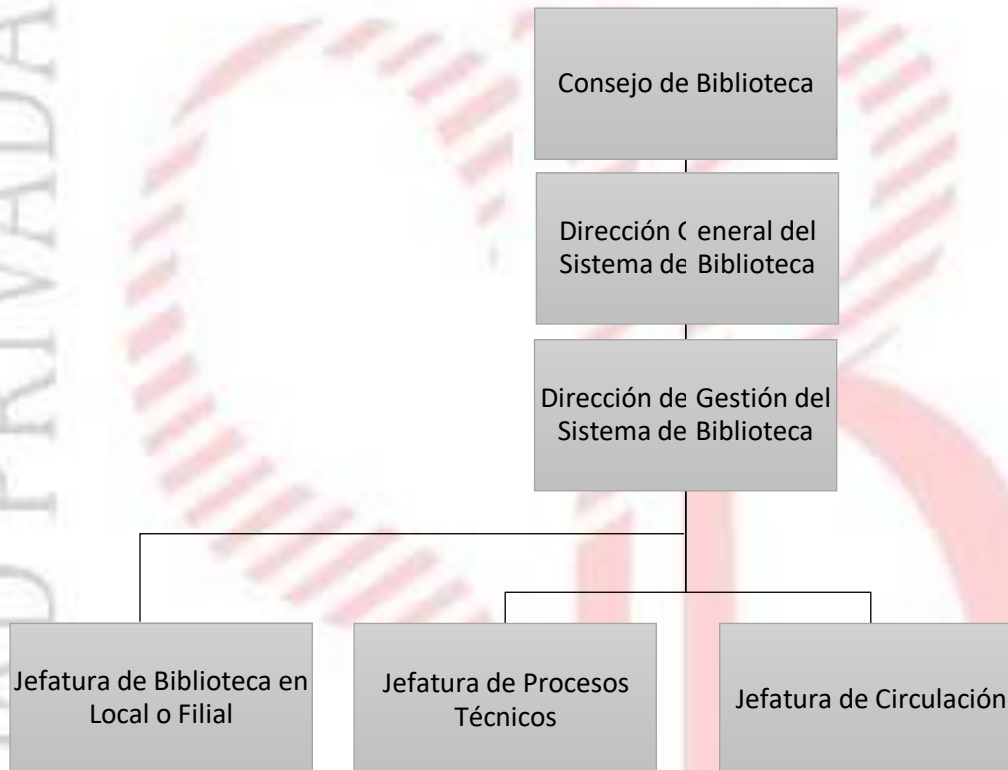


**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN
DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA**

Código	BIB-RE-001	
Versión	2.2	
Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB	
Fecha de Aprobación	10/09/2019	
REGLAMENTO	Nº Página	7 de 18

- Jefe de la Biblioteca en las Sedes y Filiales.
- Personal de apoyo.

Art.18º La organización del Sistema obedece a la siguiente estructura:



	REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA	Código	BIB-RE-001
		Versión	2.2
		Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	10/09/2019
	REGLAMENTO	Nº Página	8 de 18

CAPÍTULO VI CONSEJO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA

Art.19º Las funciones del Consejo del Sistema de Biblioteca son:

- 19.1 Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.
- 19.2 Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas aplicables al Sistema de Biblioteca y proponer nuevas políticas.
- 19.3 Aprobar el plan anual de desarrollo del Sistema de Biblioteca.
- 19.4 Aprobar los perfiles de competencias mínimos de todos los cargos del Sistema.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA

Art.20º Son funciones del Director General del Sistema:

- 20.1 Coordinar la elaboración del plan estratégico del Sistema de Biblioteca.
- 20.2 Evaluar e informar al Consejo del Sistema el avance del Plan Estratégico del Sistema.
- 20.3 Dirigir y supervisar los procesos técnicos y servicios que presta la Biblioteca.
- 20.4 Fomentar y asegurar la capacitación del personal del Sistema.
- 20.5 Promover mecanismos de coordinación con organismos públicos y privados, para la captación de material bibliográfico y audiovisual.
- 20.6 Formular y actualizar el MOF según las disposiciones vigentes.
- 20.7 Coordinar el normal desarrollo de los servicios del Sistema.
- 20.8 Difundir las políticas aprobadas en el Consejo.
- 20.9 Aprobar las normas y procedimientos internos para el funcionamiento de los servicios.

Art.21º En ausencia del Director General asume sus funciones el Director de Gestión.

Art.22º Son funciones del Director de Gestión del Sistema:

- 22.1 Formular el Plan Académico Anual.
- 22.2 Planificar, organizar y controlar los procesos del Sistema.
- 22.3 Planificar, organizar y controlar los recursos humanos del Sistema.
- 22.4 Planificar, organizar y controlar los recursos materiales, equipamiento y de infraestructura del Sistema.

Código	BIB-RE-001
Versión	2.2
Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	10/09/2019
REGLAMENTO	Nº Página 9 de 18

- 22.5 Informar al Director General sobre el cumplimiento de objetivos y metas.
- 22.6 Formular proyectos de cooperación técnica vinculados al Sistema.
- 22.7 Proponer normas y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios.
- 22.8 Proponer mecanismos de coordinación con organismos públicos y privados, para la captación de material bibliográfico y audiovisual.
- 22.9 Organizar y dirigir actividades de promoción de los servicios.
- 22.10 Analizar indicadores de gestión.
- 22.11 Proponer planes de mejora.
- 22.12 Supervisa los procesos de inducción de cada proceso.
- 22.13 Consolidar los requerimientos bibliográficos y coordinar la adquisición con las áreas correspondientes.

Art.23º En ausencia del Director de Gestión, el Director General designa quien lo reemplaza.

Art.24º Las Bibliotecas de las Locales y Filiales están a cargo de un Jefe.

Art.25º Son funciones de los Jefes de Biblioteca en el Local o Filial:

- 25.1 Organizar y controlar los procesos de su Local o Filial.
- 25.2 Organizar y controlar los recursos humanos de su Local o Filial.
- 25.3 Organizar y controlar los recursos materiales, equipamiento y de infraestructura de su Local o Filial.
- 25.4 Informar al Director de Gestión sobre el cumplimiento de objetivos y metas.
- 25.5 Formular proyectos de cooperación técnica vinculados al Sistema.
- 25.6 Organizar y dirigir actividades de promoción de los servicios en su Local o Filial.
- 25.7 Analizar indicadores de gestión.
- 25.8 Proponer planes de mejora.
- 25.9 Realizar la inducción de los servicios que brinda la biblioteca.

Art.26º Son funciones de los Jefes de Procesos del Sistema de Biblioteca:

- 26.1 Ejecutar los procesos del Sistema.
- 26.2 Responsabilizarse de los recursos que le han sido asignados.
- 26.3 Informar al Director de Gestión sobre el desarrollo de los procesos a su cargo.

Código	BIB-RE-001
Versión	2.2
Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	10/09/2019
REGLAMENTO	Nº Página 10 de 18

- 26.4 Asegurar la recopilación de información para los indicadores de gestión.
- 26.5 Controlar y analizar los indicadores de gestión e informar al Director de Gestión sobre los resultados obtenidos.
- 26.6 Proponer planes de mejora.
- 26.7 Ejecutar la inducción de su proceso.

CAPÍTULO VII DE LOS USUARIOS

Art.27º El Sistema de Biblioteca cuenta con dos tipos de usuarios: internos y externos.

a) Internos

- Estudiantes, docentes y personal administrativo de la UPSJB.
- Egresados de la UPSJB.

b) Externos

- Visitantes.

Art.28º Los documentos de identificación para acceder a los servicios del Sistema de Biblioteca, son:

- 28.1 Carné de Registro Técnico para estudiantes de la Universidad.
- 28.2 Carné del Sistema de Biblioteca para egresados.
- 28.3 D. N. I. para docentes y administrativos.
- 28.4 Pase de visita, para los visitantes.

Art.29º Son derechos de los usuarios

- 29.1 Acceder a los recursos y servicios del Sistema de Biblioteca en las condiciones que se establecen en este Reglamento y en los Instructivos que regulen los diferentes servicios, en la medida en que lo permitan las condiciones de contratos y licencias suscritos por la Universidad.
- 29.2 Disponer de espacios y recursos adecuados para brindar los servicios del Sistema de Biblioteca, requeridos para trabajo individual o grupal.
- 29.3 Recibir información, asesoramiento y colaboración del personal del Sistema de Biblioteca para el adecuado empleo de los recursos.
- 29.4 Recibir inducción e información sobre los servicios que brinda el Sistema de Biblioteca.
- 29.5 Formular sugerencias para el mejor funcionamiento del servicio.

Código	BIB-RE-001
Versión	2.2
Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	10/09/2019
REGLAMENTO	Nº Página 11 de 18

29.6 Formular quejas por las posibles deficiencias que pudieran producirse en el servicio que brinda el Sistema de Biblioteca.

29.7 Ver garantizada la confidencialidad y protección de sus datos personales.

Art.30º Son deberes de los usuarios:

- 30.1 Cumplir con lo dispuesto en este Reglamento y con las Instrucciones que regulen el funcionamiento de los distintos servicios del Sistema de Biblioteca.
- 30.2 Utilizar los recursos, instalaciones y equipamientos para los usos previstos y permitidos.
- 30.3 Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.
- 30.4 Identificarse como usuario a requerimiento del personal del Sistema de Biblioteca.
- 30.5 Someterse a las medidas de control y seguridad establecidas por el Sistema de Biblioteca.
- 30.6 Durante su permanencia dentro de las instalaciones mantener silencio en las áreas que así lo requieran.
- 30.7 Respetar las rutas de evacuación establecidas para casos de siniestros.
- 30.8 Mantener el orden e higiene.
- 30.9 Comunicar al personal de Biblioteca cualquier desperfecto detectado con el mobiliario, instalaciones o equipamientos.
- 30.10 Ser respetuoso con el personal que presta servicio en las instalaciones de la Biblioteca.
- 30.11 Revisar y verificar que el material que se le entregue se encuentre en buen estado antes de ser utilizado en sala de lectura.
- 30.12 Informar acerca del daño o deterioro del material bibliográfico en préstamo. Al no hacerlo el usuario asume la responsabilidad del estado de los mismos.
- 30.13 No deteriorar el material bibliográfico recibido.
- 30.14 En caso de pérdida o deterioro, reponer o asumir el costo del material bibliográfico.
- 30.15 Apagar el teléfono celular antes de ingresar a la Biblioteca.
- 30.16 Abstenerse de fumar (Ley Nº 25357)
- 30.17 Abstenerse de comer o beber dentro de la Biblioteca.
- 30.18 Cuidar sus objetos personales, la Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de estos.
- 30.19 Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de un lugar a otro.

Art.31º Sobre las sanciones a los usuarios

Código	BIB-RE-001
Versión	2.2
Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	10/09/2019
REGLAMENTO	Nº Página 12 de 18

31.1 El usuario interno que perturbe el normal funcionamiento o cause daño a los bienes de la Biblioteca será merecedor de las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal, en la primera ocurrencia.
- Amonestación por escrito, con copia a la Escuela Profesional para su incorporación a su legajo, cuando la falta es reiterativa.
- Suspensión del servicio de manera temporal o definitiva, previo traslado del caso al Comité de Disciplina, según corresponda.

31.2 El usuario externo que perturbe el normal funcionamiento o cause daño a los bienes de la Biblioteca será merecedor de las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal, en la primera ocurrencia.
- Suspensión del servicio de manera temporal o definitiva, según la gravedad de la falta.

31.3 Al alumno que se retrase en la devolución del material bibliográfico se le aplicará la sanción de tres días calendario de inhabilitación para uso de la Biblioteca por cada día de demora. La sanción será acumulativa por cada ítem no devuelto y se duplicará durante los días de exámenes, según calendario académico.

31.4 El Sistema de Biblioteca llevará un registro de incidencias para el cumplimiento del artículo precedente.

Código	BIB-RE-001
Versión	2.2
Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	10/09/2019
REGLAMENTO	Nº Página 13 de 18

**CAPÍTULO VIII
DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO**

Art.32º La documentación que se emita para este Programa debe considerar las siguientes características según el tipo de documento:

32.1 Manuales:

Proporcionan información coherente sobre las materias que en ellos se describe.

32.2 Planes:

Describen no sólo el plan de acción sino también la estrategia y la programación de actividades.

32.3 Requerimientos:

Establecen las especificaciones técnicas o profesionales por cada servicio que se brinde en cada proceso.

32.4 Directivas:

Establecen mandatos específicos en el servicio, procesos y / o procedimientos.

32.5 Registros:

Evidencian las actividades realizadas o los resultados obtenidos.

Art.33º Los documentos y registros deben controlarse considerando:

33.1 Que la documentación debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario y someterlos a aprobación; debe asegurarse que se identifiquen los cambios y versiones; asegurarse que sean legibles, fácilmente identificables, su origen; conocer la distribución o destino y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos debiéndose aplicar una identificación adecuada para evitarlo.

33.2 Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse los criterios para identificarlos, almacenarlos, protegerlos, recuperarlos, tiempo de retención y la disposición de ellos.

Art.34º Los registros del Sistema deben ser trabajados sobre la base de un programa informático para facilitar la emisión de reportes para toma de decisiones.

Art.35º Los documentos de gestión del Sistema de Biblioteca básicos son los que a continuación se detallan:

CÓDIGO	NOMBRE
--------	--------

Código	BIB-RE-001
Versión	2.2
Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	10/09/2019
REGLAMENTO	Nº Página 14 de 18

BIB-FR-01	Servicio de Lectura
BIB-FR-02	Servicio de Biblioteca virtual
BIB-FR-03	Servicio de Audiovisuales
BIB-FR-04	Servicio de consulta bibliográfica
BIB-FR-05	Préstamo de Material Bibliográfico
BIB-FR-06	Estadística mensual del servicio
BIB-FR-07	Estadística semestral por ciclos
BIB-FR-08	Estadística anual por Escuelas Profesionales
BIB-FR-09	Estadísticas anual por Facultades
BIB-FR-10	Encuesta al Usuario
BIB-FR-11	Ayúdanos a mejorar
BIB-FR-12	Requerimiento Bibliográfico para Sílabos
BIB-FR-13	Sugerencia Bibliográfica
BIB-FR-14	Material de Biblioteca pendiente
BIB-FR-15	Préstamo de Material Audiovisual
BIB-FR-16	Matriz de Quejas y Reclamos
BIB-FR-17	Descripción de Material Bibliográfico adquirido para Procesos Técnicos
BIB-FR-18	Restauración del Material Bibliográfico
BIB-PR-01	Servicio de Lectura
BIB-PR-02	Servicio de Biblioteca virtual
BIB-PR-03	Servicio de Audiovisuales
BIB-PR-04	Constancia de no Adeudar Material Bibliográfico
BIB-PR-05	Actualización de Material Bibliográfico
BIB-PR-06	Proceso Técnico de Material Bibliográfico
BIB-PR-07	Material Bibliográfico no conforme
BIB-MA-01	Reglamento del Sistema de Biblioteca UPSJB

	REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA	Código	BIB-RE-001
		Versión	2.2
		Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	10/09/2019
	REGLAMENTO	Nº Página	15 de 18

CAPÍTULO IX CRITERIOS Y MÉTODOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA

Art.36º Los criterios para la ejecución de los procesos son: planear, ejecutar, verificar y mejorar o corregir según corresponda.

Art.37º El método para la ejecución de los procesos es la mejora continua.

Art.38º Con fines de control y mejorar el servicio, el Sistema de Biblioteca realizará un inventario físico anual.

CAPÍTULO X RECURSOS HUMANOS POR PROCESOS

Art.39º La Dirección General del Sistema propone al Vicerrector Académico los requerimientos de Recursos Humanos para que sea solicitado en la instancia que corresponde:

- Jefes de Biblioteca por Sede o Filial en cumplimiento del perfil establecido.
- Auxiliares para la atención a los usuarios.

Art.40º La Dirección de Gestión del Sistema propone a la Dirección General el perfil mínimo de competencias para ser aprobado por el Consejo.

Art.41º La Dirección de Gestión del Sistema solicita a las áreas administrativas que correspondan los requerimientos de Infraestructura, mobiliario, equipo y materiales de escritorio.

Art.42º El Sistema de Biblioteca dispondrá del suficiente personal calificado para la adecuada prestación de los servicios que le son propios.

Art.43º El personal asignado a los servicios del Sistema de Biblioteca, cumplirá el horario y funciones que se le designe.

Art.44º Formación y Capacitación.

- 44.1 El Sistema de Biblioteca garantizará la formación continua y especializada del personal para asegurar la mejora permanente del Servicio.

	REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA	Código	BIB-RE-001
		Versión	2.2
		Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	10/09/2019
	REGLAMENTO	Nº Página	16 de 18

44.2 El Sistema de Biblioteca de la Universidad facilitará a su personal la participación en actividades formativas especializadas.

Art.45º El personal del Sistema de Biblioteca usará uniforme de trabajo de manera obligatoria en todos los turnos, el mismo debe ser diseñado de acuerdo a los requerimientos y modalidades del servicio.

CAPÍTULO XI CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS

Art.46º Los criterios para el seguimiento, medición y análisis son:

- 46.1 Recopilación de información en base a registros.
- 46.2 Medición eficaz.
- 46.3 Análisis sistemático de la información teniendo en cuenta variables previamente seleccionadas y que permitan cumplir con indicadores.

CAPÍTULO XII CRITERIOS PARA LA MEJORA CONTÍNUA

Art.47º Los criterios a considerar para la mejora continua son:

- 47.1 Uso de los indicadores de gestión.
- 47.2 Análisis de no conformidades.

CAPÍTULO XIII DE LA GESTION DEL TIEMPO

Art.48º El tiempo se gestionará por procesos con el fin de establecer la duración de las actividades de un área.

Art. 49º Los procesos de gestión del tiempo son:

- 49.1 Definir las actividades generales que se realizan en el área y su secuencia para determinar los resultados que se esperan de ella en un tiempo determinado.
- 49.2 Estimar la duración de cada periodo de trabajo para finalizar la actividad.

Código	BIB-RE-001
Versión	2.2
Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	10/09/2019
REGLAMENTO	Nº Página
	17 de 18

- 49.3 Desarrollar un cronograma considerando posibles restricciones.
- 49.4 Controlar el cronograma para analizar las causas de variaciones.

**CAPÍTULO XIV
DE LA GESTION DELAS COMUNICACIONES**

Art 50°. Las comunicaciones se gestionarán por procesos para que su generación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y su disposición final sean adecuadas y oportunas.

Art. 51° Los procesos de gestión de las comunicaciones son:

- 51.1 Identificación de los interesados. Toda información que se genere en el área debe comunicarse a un interesado según nivel jerárquico, nivel de toma de decisiones, interés e insumo para generar otra información.
- 51.2 Clasificación de las actividades de comunicación en:
 - Interna (al interior del área) o externa (otras áreas, proyectos, medios de comunicación, público).
 - Formal (informes, memorandos, instrucciones, correos electrónicos numerados) e informal (conversaciones, mensajes electrónicos).
 - Vertical (por niveles jerárquicos) y horizontal (entre áreas y colegas).
 - Oficial (reglamentos, directivas, boletines, informes anuales, estadísticas suscritas por el funcionario competente) y no oficial (comunicaciones masivas no oficiales).
 - Escrita y oral.
 - Verbal y no verbal (inflexión de voz, lenguaje corporal).
- 51.3 Planificación de la comunicación. El plan de comunicación debe considerar las necesidades de información del interesado, características de la información que debe ser comunicada (idioma, formato, contenido y nivel de detalle), el motivo, plazo, frecuencia y responsable de comunicar la información, así como las personas que recibirán la información, el método o tecnología para transmitir la información, y los recursos que se asignarán (materiales, tiempo y presupuesto).
- 51.4 Gestión de las expectativas de los interesados. Debe conocerse los objetivos del interesado al recibir la información, registrar los incidentes en el proceso de comunicación, identificar riesgos en tiempo y costos.

Código	BIB-RE-001
Versión	2.2
Documento de Aprobación	Nº 463-2019-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	10/09/2019
REGLAMENTO	Nº Página 18 de 18

51.5 Información sobre el desempeño del área. Constituye la recopilación y distribución de informes de situación o estado de los objetos, metas, indicadores y proyecciones del área.

Art. 52º El Plan de Gestión de las Comunicaciones debe considerar los resultados de las estimaciones en la duración de las actividades y el cronograma para sustentar los plazos en la comunicación.

Art.53º El informe de desempeño del área debe estar sustentado en la recopilación de datos reales, análisis periódicos, comparación con una línea base que permita verificar el avance y desempeño, así como proyectar resultados.

**CAPÍTULO XV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

Art.54º Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas en forma conjunta por el Director General del Sistema de Biblioteca y el Director de Gestión. De no resolverse en esta instancia se elevará el caso al Consejo del Sistema de Biblioteca.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIO N	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPC IÓN
V.1.0		Versión inicial
2.0	Resolución Rectoral N°334-2012-R- AUPSJB	
2.1	Resolución Rectoral N°471-2017-R-UPSJB	Actualización de denominación
2.2	Resolución N°xxx-2019-CU-UPSJB	Se separó la parte descriptiva del Reglamento del Sistema de Biblioteca con Código MA-VR-CO Se corrigió el Código.