



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL DE USO DEL SERVICIO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO



8 jun. 2026 11:03:25 a. m.
112 Avenida Perú
A.h Vichayal
Querecotillo
Sullana
Piura

IESTP “SEÑOR DE CHOCÁN” QUERECOTILLO 2026-2027



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°106 - 2026-GOB-REG PIURA-DREP-UESTP”SCH”.Q.DG

Visto el Manual de Uso del Servicio del Material Bibliográfico, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Chocán”-Querecotillo.

CONSIDERANDO:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28044 Ley General de Educación.
- Ley N°31653 Ley que modifica la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria.
- Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N°30512, aprobado por Decreto Supremo N°010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Ley N°27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Capítulo II, Funciones Específicas, Artículo 47, Funciones en materia de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación.
- RVM. N°276-2021-MINEDU, que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM N°049-2022-MINEDU, Actualizar los Lineamientos académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU Documento Normativo “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- RVM. N°097-2022-MINEDU, “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicos”.
- RVM. N°057-2023-MINEDU, lineamientos para tutorías académicas y de bienestar en institutos tecnológicos públicos
- RVM N°059-2025-MINEDU, Aprueba Norma denominada “Disposiciones que orientan la implementación de los Servicios de Bienestar y Empleabilidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicos e Institutos y Escuela de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N°089 -2026 – MINEDU, “Criterios De Diseño para Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Centros de Educación Técnico-Productiva.
- RD N°060-2025-GOB-REG PIURA-DREP-UESTPSCH.Q.DG. Reglamento Interno
- R.D.R. N°000389-2026-Encargatura de Directora General para el año 2026.

SE RESUELVE:

Artículo 01.- Aprobar el Manual de Uso del Servicio del Material Bibliográfico 2026, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Chocán”-Querecotillo, con el objetivo de normar y estandarizar los procesos de acceso, uso, préstamo, devolución y conservación del material bibliográfico en formato físico garantizando el orden y la preservación del patrimonio documental del Instituto.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

Artículo N°02.-El Manual de Uso del Servicio del Material Bibliográfico, se encuentra en el portal web de la Institución, para conocimiento de todos los estamentos de la Institución.

Artículo N°03.- Notifíquese la presente Resolución en forma y modo que establece la Ley.

Dado en el Distrito de Querecotillo veinticuatro días del mes Julio del 2026

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GYSC/DG.
zca/s



[Firma]
D.C. Gabriela Yesenia Sánchez Cury
DIRECTORA GENERAL
I.E.S.T.P. "SEÑOR DE CHOCÁN"
QUERECOTILLO





INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Uso del Servicio de Material Bibliográfico tiene como finalidad regular el acceso, consulta, préstamo y conservación de los recursos bibliográficos disponibles en la Biblioteca del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Chocán" - Querecotillo, garantizando una adecuada prestación del servicio en beneficio de estudiantes, docentes, personal administrativo y usuarios autorizados.

Por lo tanto, constituye un instrumento de gestión orientado a fortalecer los procesos académicos, de investigación y formación profesional, en concordancia con los estándares de calidad exigidos para el licenciamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Chocán" – Querecotillo.





1. OBJETIVOS Y ALCANCE

1.1. Objetivo General:

- Normar y estandarizar los procesos de acceso, uso, préstamo, devolución y conservación del material bibliográfico en formato físico, garantizando el orden y la preservación del patrimonio documental del instituto.

1.2. Objetivos Específico:

- Facilitar el acceso a información académica y científica actualizada.
- Promover el uso responsable de los recursos bibliográficos.
- Garantizar la conservación y preservación del material documental.
- Establecer procedimientos para préstamo, devolución y consulta de materiales.

- 1.3. **Alcance:** Este manual es de cumplimiento obligatorio para el personal bibliotecario, estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo del IEST que hagan uso de las instalaciones físicas de la biblioteca.

2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y USO DE LA SALA DE LECTURA

Para mantener el orden, el silencio y la seguridad del material físico dentro de las instalaciones, se aplica el siguiente protocolo de ingreso:

2.1. Paso a Paso para el Ingreso a Sala

- **Control de Pertenencias:** El usuario debe dejar mochilas, bolsos, carpetas pesadas, alimentos y bebidas en el área de custodia o casilleros antes de ingresar. Solo se permite el ingreso con cuadernos de apuntes, hojas sueltas, lapiceros y computadoras portátiles.
- **Identificación:** Presentar obligatoriamente el **Carné Institucional vigente y o DNI** (físico o digital) al encargado de la recepción.
- **Registro de Entrada:** Firmar el cuaderno de asistencia física o registrar el código de barras del carné en el sistema de control de accesos.

2.2. Uso de Estantería Cerrada:

- El usuario solicita el libro al bibliotecario mediante una papeleta de pedido con el código topográfico.

2.3. Regla de Convivencia Física en este ambiente:

- Está terminantemente prohibido consumir alimentos, bebidas o fumar dentro de la sala de lectura.
- Las llamadas telefónicas deben atenderse fuera de las instalaciones.



3. MODALIDAD Y PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN FÍSICO

3.1. Detalle de la Modalidad de Préstamo:

- **Préstamo en Sala (Uso Interno):** Se otorga por el día de la solicitud. El material debe ser devuelto antes de la hora de cierre de la biblioteca.
- **Préstamo a Domicilio:** Permite retirar hasta un máximo de dos (2) libros de forma simultánea por un periodo de tres (3) días calendario. Las enciclopedias, diccionarios, tesis y libros de alta demanda (únicos ejemplares) quedan excluidos de esta modalidad.
- **Procedimiento de Renovación:** Puede realizarse de forma presencial un día antes del vencimiento, siempre y cuando el libro no tenga solicitudes de reserva por otros usuarios.

3.2. Procedimiento de préstamo y devolución del Material bibliográfico en físico: Este procedimiento regula el flujo de salida y retorno de los libros fuera de la sala de biblioteca:

- **Paso 1: Solicitud del Libro en Mostrador**
 - **Acción del Usuario:** El usuario (estudiante o docente) se acerca al mostrador de atención. Presenta su carné institucional o DNI vigente y entrega la papeleta de pedido o indica verbalmente el título, autor y la signatura topográfica del libro que requiere.
 - **Acción del Bibliotecario:** Recibe la solicitud y ubica físicamente el material en la estantería correspondiente.
- **Paso 2: Verificación de Disponibilidad y Estado del Usuario:** El bibliotecario realiza dos validaciones obligatorias antes de entregar el recurso:
 - **Estado del Libro:** Confirma que el ejemplar físico se encuentre en buen estado (sin hojas sueltas, rayones o daños estructurales graves).
 - **Estado del Usuario:** Ingresa el código del usuario al sistema de biblioteca para verificar que:
 - Tenga la matrícula o vínculo institucional vigente.
 - No mantenga deudas pendientes por libros atrasados.
 - No se encuentre bajo ninguna sanción o suspensión activa.
- **Paso 3: Registro del Préstamo en Sistema, Firma de Ficha Física:** Una vez aprobado el perfil del usuario, se formaliza la salida del libro:
 - **Registro Digital:** Se escanea el código de barras del libro y el carné del usuario para registrar la transacción en el sistema informático de la biblioteca, asignando automáticamente el plazo de entrega.
 - **Registro Analógico (Ficha Física):** En caso de no contar temporalmente con sistema informático o si la biblioteca utiliza un sistema de control dual, el usuario debe firmar la tarjeta de control



física del libro (que permanece archivada en el mostrador) para dejar constancia escrita de su responsabilidad sobre el ejemplar.

- **Paso 4: Estampado de la Fecha de Devolución:**
 - **Acción del Bibliotecario:** El bibliotecario toma el fechador manual de tinta y estampa de forma clara la fecha límite de devolución en la "hoja de vencimiento" (o papeleta de control) que viene pegada obligatoriamente en la parte interna de la contraportada (al final del libro).
 - **Entrega:** Se le recuerda verbalmente al usuario la fecha de entrega para evitar multas o suspensiones, y se le hace entrega física del material.
- **Paso 5: Retorno del Libro, Revisión Física y Descarga en Sistema:** Al cumplirse el plazo o de manera anticipada, se realiza la devolución:
 - **Recepción:** El usuario entrega el libro en el mostrador.
 - **Revisión Física:** El bibliotecario inspecciona minuciosamente el ejemplar devuelto para comprobar que regresa en las mismas condiciones de conservación en las que fue prestado.
 - **Descarga (Liberación):**
 - Si el libro está en perfecto estado, se procesa la descarga inmediata en el sistema informático para liberar el perfil del usuario.
 - Si existiera algún daño menor o retraso, se aplica la sanción correspondiente en el sistema antes de dar por cerrado el préstamo. El libro se desinfecta y se reubica en la estantería física para un nuevo uso.

4. CLASIFICACIÓN ESTANTERÍA Y ORGANIZACIÓN FÍSICA

Para garantizar la rápida localización de los recursos, la biblioteca se organiza bajo estándares internacionales de bibliotecología.

- 4.1. **Sistema de Clasificación:** Se utiliza la Clasificación Decimal Dewey (CDD) para agrupar los libros por áreas del conocimiento aplicadas a las carreras tecnológicas (por ejemplo, 600 - Tecnología y Ciencias Aplicadas, 650 - Administración y Contabilidad).
- 4.2. **Identificación en el Lomo (Tejuelo):** Todo libro físico debe llevar una etiqueta autoadhesiva en el lomo protegido por cinta transparente con los siguientes datos:
 - Código de materia (Clasificación Dewey).
 - Tres primeras letras del apellido del autor (en mayúsculas).
 - Tres primeras letras del título del libro (en minúsculas).
 - Año de edición.



- 4.3. **Lectura de Estanterías:** Semanalmente, el personal de biblioteca debe recorrer los estantes de izquierda a derecha y de arriba a abajo para asegurar que ningún libro haya sido mal archivado por los usuarios.

5. PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El papel y la encuadernación física requieren cuidados constantes para evitar el deterioro biológico y mecánico.

5.1. Acciones Preventivas Diarias

- **Manipulación:** Los libros deben retirarse del estante empujando los volúmenes adyacentes hacia atrás para tomar el libro seleccionado por el centro del lomo, nunca jalando de la cofia o parte superior del lomo.
- **Limpieza de Polvo:** Se debe realizar una limpieza periódica con paños de microfibra secos o aspiradoras de baja potencia para evitar la acumulación de polvo que atrae ácaros y hongos.
- **Control de Humedad y Luz:** Mantener las cortinas cerradas en horas de sol directo para evitar la descoloración de las cubiertas y el resecamiento del papel.

5.2. Protocolo de Reparación Menor (Encuadernación):

Si un libro presenta hojas sueltas o roturas leves:

- Se retira de circulación inmediatamente y se traslada al área de procesos técnicos.
- Se utiliza pegamento libre de ácido y cinta de archivo transparente (no usar cinta adhesiva común, ya que mancha y daña el papel a largo plazo).
- Se prensa el libro por 24 horas antes de reintegrarlo a los estantes.

6. INFRACCIONES Y SANCIONES

Para preservar el patrimonio institucional físico, se establecen las siguientes medidas correctivas:

Infracción	Gravedad	Sanción Aplicable
Entrega fuera de plazo (retraso)	Leve	Suspensión del servicio de préstamo a domicilio por dos días por cada día de retraso.
Escribir, subrayar o doblar páginas	Moderada	Amonestación escrita y suspensión del servicio por 15 días.
Pérdida del libro o daño irreparable	Grave	El usuario debe reponer exactamente el mismo título y edición (o una



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

		superior aprobada por biblioteca) en un plazo máximo de 10 días útiles.
Sustracción no autorizada de material (Robo)	Muy Grave	Suspensión total del servicio por un semestre académico y reporte a la Dirección General para proceso disciplinario.

