



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3454-2011-R-UNE

Chosica, 19 de diciembre del 2011

VISTO el Oficio N° 530-2011-VR-INVEST., del 05 de diciembre del 2011, del Vicerrectorado de Investigación de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 169-2011-OOyP/OCPyDI-UNE, del 23 de noviembre del 2011, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el proyecto del *Reglamento de Servicios Bibliotecarios* de la Biblioteca Central y Centro de Documentación, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que con Oficio N° 256-2011-OCPyDI-UNE, del 24 de noviembre del 2011, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remite al Vicerrector de Investigación el referido expediente, para su ratificación;

Que mediante el documento del visto, el Vicerrector de Investigación solicita al Rector que el Consejo Universitario determine lo conveniente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 07 de diciembre del 2011; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 21° y 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNE, conforme se detalla en el anexo que consta de siete (07) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



[Handwritten signature]

Hernández Alcántara
Secretario General



[Handwritten signature]
Antonio Díaz Saucedo
Rector

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1° OBJETIVO

Normar los servicios que ofrece la Biblioteca Central y Centro de Documentación de la UNE.

Art. 2° ALCANCE

El presente Reglamento alcanza en su aplicación al personal directivo, administrativo-académico y usuarios de la Biblioteca Central y bibliotecas periféricas de la UNE.

Art. 3° BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene el siguiente sustento legal:

- a) Ley N° 23733 – Ley Universitaria
- b) Estatuto de la UNE
- c) Reglamento General de la UNE.
- d) Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444.
- e) Ley de Bases de la Carrera Administrativa N° 276
- f) Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- g) Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Resolución N° 1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- j) Resolución N° 1747-2011-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal 2011.
- k) Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Central y Centro de Documentación vigente.
- l) Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- m) Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

CAPÍTULO II DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Art. 4° La Biblioteca Central y Centro de Documentación es responsable de gestionar y desarrollar los planes y programas del sistema bibliotecario, el procesamiento de la información, el desarrollo de los servicios bibliotecarios, así como de la conservación y difusión de los acervos bibliográficos y documentales, utilizando recursos informáticos actualizados. Ofrece servicios de biblioteca en línea y de software educativo.

Art. 5° La estructura orgánica de la Biblioteca Central y Centro de Documentación es la siguiente:

Órgano de Dirección

Director

Órgano de Apoyo

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Secretaría

Órganos de Línea

- Unidad de Procesos Técnicos
- Unidad de Biblioteca Virtual

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Art. 6° La Unidad de Biblioteca Virtual, a través de las diferentes salas de lectura, a cargo de profesionales y técnicos capacitados, brinda los servicios bibliotecarios con material útil y renovado. Los trabajadores de la Biblioteca están prestos a orientar y facilitar la información requerida por los usuarios.

Salas de lectura de la Biblioteca Central y Centro de Documentación:

1. Sala de Ciencia y Tecnología
2. Sala de Humanidades
3. Sala de Referencia
4. Sala de Monografía y Tesis
5. Sala de Hemeroteca
6. Sala de Audiovisuales
7. Sala Juan José Vega
8. Sala de Biblioteca Virtual e Internet

Art. 7° Los servicios bibliotecarios se brindarán en horario ininterrumpido de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Art. 8° Los servicios que ofrece la Biblioteca Central y Centro de Documentación son los siguientes:

- a) Préstamo de materiales bibliográficos para uso en la sala de lectura: libros, diccionarios, enciclopedias, tesis, monografías de titulación, revistas y diarios locales.
- b) Préstamo de materiales bibliográficos para domicilio: libros de la sala de Ciencias y sala de Humanidades.
- c) Búsqueda de información a través de biblioteca en línea, Internet y software educativo.
- d) Servicio de materiales, recursos electrónicos y equipos audiovisuales.

Art. 9° El usuario puede acceder a todos los materiales de información que se encuentran en circulación en las diferentes salas.

Art. 10° No pueden ser prestados a domicilio los siguientes materiales:

- Material de Referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.).
- Tesis, monografías, informes de prácticas en la comunidad.
- Material audiovisual.
- Revistas, periódicos.
- Material de la colección *Juan José Vega*.

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Art. 11° DE LOS MATERIALES DE REFERENCIA

Los materiales de Referencia podrán ser utilizados sólo en sala de lectura.

Art. 12° DE LAS TESIS Y MONOGRAFÍAS

Los trabajos de investigación como: Tesis, monografías e investigación docente, que se encuentran en la sala de Tesis podrán ser utilizados sólo en la sala de lectura.

Art. 13° DE LOS AUDIOVISUALES

Los materiales audiovisuales son para uso exclusivo en la sala de audiovisuales de la Biblioteca Central y Centro de Documentación. No se realizarán préstamos de materiales audiovisuales fuera de la sala de videos.

Art. 14° La reproducción de CD y/o DVD que le pueda interesar al estudiante y/o docente se realizará con autorización de la Jefatura de la Unidad de Biblioteca Virtual y/o del Director; para tal efecto, el docente o estudiante interesado en el tema deberá entregar un día antes el CD y/o DVD vacío y nuevo.

Art. 15° DE LA COLECCIÓN *JUAN JOSÉ VEGA*

Los libros que pertenecen a la colección *Juan José Vega*, son para uso exclusivo dentro de la misma sala de lectura por ser material especial.

Art. 16° DE LOS SERVICIOS DE INTERNET, BIBLIOTECA EN LÍNEA Y SOFTWARE EDUCATIVO

La búsqueda de información por Internet es gratuito. Si el usuario desea copiar la información, deberá proveerse de un dispositivo USB. La información referida a catálogos de material bibliográfico de la Biblioteca Central y Centro de Documentación y de la bibliotecas periféricas pueden accederse a través de la página web de la UNE: www.une.edu.pe/biblioteca/consulta en línea.

Para acceder al servicio del Software Educativo el usuario deberá revisar el catálogo de material audiovisual y solicitar la información de su interés.

Art. 17° DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES

Para el servicio de préstamo de material bibliográfico en la sala de lectura, se requiere, además del documento de identidad, adjuntar la papeleta de atención de lector. La devolución del material bibliográfico es en el mismo día de atención; de no hacerse será considerado como evasión.

Art. 18° Para el servicio de préstamo de libros a domicilio se requiere, además del documento de identidad, adjuntar la papeleta de atención de lector.

Art. 19° El préstamo de libros para domicilio es exclusivamente para los miembros de la comunidad universitaria (UNE). Este servicio se brinda sólo en las salas de Ciencias - Tecnología y Humanidades, de acuerdo con el perfil siguiente:

Perfil / Tipo de usuario	Libros permitidos para domicilio	Duración del Préstamo
Estudiantes de Pregrado - UNE	1 libro	1 hasta 2 días
Graduandos y/o Tesistas - UNE	1 libro	1 hasta 2 días
Docentes Nombrados - UNE	hasta 2 libros	1 hasta 2 días

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Administrativos - UNE	1 libro	1 hasta 2 días
-----------------------	---------	----------------

Art. 20° Los libros de RESERVA ACADÉMICA (alta demanda), que pertenecen a una colección, no podrán ser prestados para domicilio.

Art. 21° El horario de atención de préstamos de libros para domicilio es de lunes a viernes de 11:00 am. a 6:00 pm. y la devolución se realizará de 8:00 am. a 12:00 am., dentro de las 48 horas en aplicación al Art. 19° del presente Reglamento.

Art. 22° En caso de pérdida del libro prestado para sala de lectura o para domicilio, el usuario deberá comunicar el incidente inmediatamente a la Biblioteca Central y Centro de Documentación y reponerlo con la adquisición de otro libro de iguales características, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles después del cumplimiento del plazo de devolución del préstamo. Si el usuario no comunica la pérdida del libro, pasado los diez (10) días, al no haberse regularizado la devolución, la Biblioteca Central y Centro de Documentación comunicará el hecho a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para que no procese la matrícula del alumno en el siguiente ciclo académico, hasta que regularice la devolución del libro. Si la pérdida del libro estuviera a cargo de un docente o un trabajador administrativo de la UNE, transcurridos quince (15) días de no haber comunicado el incidente a la Biblioteca Central y Centro de Documentación, ésta comunicará el hecho a la Oficina Central de Personal para el descuento del importe del costo del material extraviado, de la remuneración del servidor.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Art. 23° Son considerados usuarios, todas las personas que solicitan hacer uso de los servicios bibliotecarios. Están clasificados en usuarios internos y usuarios externos:

Usuarios Internos:

- a) Estudiantes -UNE
- b) Docentes – UNE
- c) Personal administrativo - UNE
- d) Graduandos y tesisistas - UNE

Usuarios Externos o Visitantes:

- e) Egresados - UNE
- f) Escolares
- g) Universitarios e investigadores de otras instituciones

Art. 24° Para hacer uso de los servicios bibliotecarios, los usuarios deben presentar los documentos que los acrediten como tal.

Usuarios Internos:

- ❖ Estudiantes – UNE- Carné Universitario vigente. A partir del Ciclo 2012-I Carné de Biblioteca.

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- ❖ Docentes nombrados – UNE- DNI vigente.
- ❖ Docentes contratados – UNE- DNI más Resolución de contrato vigente
- ❖ Personal administrativo - UNE- Fotochek o DNI vigente
- ❖ Graduandos y tesisistas – UNE- DNI vigente más Resolución de sustentación

Usuarios Externos o Visitantes:

- ❖ Escolares.- Cuaderno de Control vigente más DNI
- ❖ Egresados UNE- DNI vigente
- ❖ Universitarios de otras instituciones: Carné Universitario vigente
- ❖ Investigadores de otras instituciones: DNI más carta de presentación de su institución

Art. 25° Son obligaciones de los usuarios:

- a) Cumplir con el presente Reglamento.
- b) Presentar su documento de identidad personal al momento de solicitar la atención de los servicios bibliotecarios.
- c) Acatar las disposiciones que emanan de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- d) Hacer uso de los servicios bibliotecarios en los horarios establecidos.
- e) Mantener una comunicación alturada, cordial y de respeto con el personal administrativo al solicitar los servicios bibliotecarios.
- f) Devolver los materiales bibliográficos y audiovisuales en las mismas condiciones como los recibió para su uso.
- g) Mantener un comportamiento aceptable y adecuado en las salas, evitando causar desórdenes a través de: murmullos, juegos, música desde sus equipos individuales (celulares, laptop, etc.) o realizando tareas académicas grupales dentro de la sala de lectura.
- h) Tener en cuenta que el carné universitario o cualquier otro documento de identidad es de uso personal e intransferible.

Art. 26° El usuario visitante para hacer uso de los servicios bibliotecarios debe registrarse en el Cuaderno de Visitantes en el horario de 8:00 am. a 4:00 pm., luego puede pasar a los servicios que ofrece la Biblioteca Central y Centro de Documentación.

Art. 27° El usuario visitante podrá hacer uso sólo de los materiales bibliográficos y en la sala de lectura.

CAPÍTULO V DE LAS FALTAS

Art. 28° Son consideradas faltas, los siguientes hechos:

- a) No cumplir con el presente reglamento.
- b) Fomentar desorden mediante murmullos, juegos, incidentes, escándalos, realización de tareas académicas grupales utilizando papelotes en las salas de lectura.
- c) Ingresar a la sala de lectura en estado etílico y/o con evidencias de haber consumido drogas.
- d) Atentar contra la integridad física de los demás usuarios y/o personal administrativo de la Biblioteca.

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- e) Causar daños materiales a las instalaciones de las salas de lectura u otras instalaciones dentro de la Biblioteca.
- f) Utilizar los ambientes de la Biblioteca Central y Centro de Documentación para realizar reuniones de tipo político partidario.
- g) Ingresar a las salas de lectura con propaganda política con contenido de apología al terrorismo.
- h) Evadirse con el material bibliográfico prestado para uso en sala de lectura.
- i) Evadirse con el material bibliográfico por reiterada vez.
- j) Prestar y/o hacer uso de documento de identidad ajeno.
- k) Hurtar el material bibliográfico del depósito de libros y demás dependencias de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- l) Ingresar y hurtar el documento de identidad que se encuentra en custodia del bibliotecario.
- m) Mutilar el material bibliográfico, dañar el material hemerográfico y recursos electrónicos.
- n) Perder el material bibliográfico (libros, revistas, etc.).

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Art. 29° Las faltas señaladas en el artículo 28° darán lugar a las siguientes sanciones:

- 1) Para los literales **a), b)**: Llamada de atención verbal.
- 2) Para las faltas de los literales: **c), d), e), f), g)**, sanción a cargo del Jefe de la Unidad de Biblioteca Virtual y/o Dirección de la Biblioteca Central.
- 3) Suspensión temporal del uso de los servicios bibliotecarios a través de la retención del documento de identidad con el cual ha sido atendido:
 - Por el literal **h)**.- cinco días hábiles
 - Por el literal **i)**.- diez días hábiles
 - Por el literal **j)**.- cinco días hábiles.
- 4) En caso de faltas reincidentes, las sanciones se duplicarán o triplicarán según el caso.
- 5) Para la falta tipificada en el literal **k)**. identificación del usuario, exigir la devolución o pago del material hurtado, suspendiéndole el uso de los servicios bibliotecarios en forma definitiva.
- 6) Para la falta tipificada en el literal **l)**. denunciar y comunicar la sanción a la Facultad a la que pertenece el alumno, señalando la suspensión del uso de los servicios bibliotecarios por dos ciclos académicos y retención del documento de identidad por treinta (30) días hábiles.
- 7) Para la falta tipificada en el literal **m)**. exigir la reposición del material bibliográfico mutilado con otro igual. Suspensión del uso de los servicios bibliotecarios y retención del documento de identidad por veinte (20) días hábiles después de la reposición del **material mutilado**.

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- 8) Para la falta tipificada en el literal **n)**, exigir la reposición del material bibliográfico extraviado con otro igual o similar. Suspensión del uso de los servicios bibliotecarios hasta la reposición del material extraviado. En caso de no reponer el material extraviado dentro de los diez (10) días hábiles después de la fecha de préstamo, La Biblioteca Central y Centro de Documentación comunicará a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para la suspensión de matrícula, trámites administrativos y académicos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las funciones, procedimientos y requisitos mínimos de los servidores administrativos y/o académicos se establecen en el Manual de Organización y Funciones (MOF), en el Manual de Procedimientos (MAPRO) y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos correspondientes a la Biblioteca Central y Centro de Documentación.

SEGUNDA.- Las situaciones o eventos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la jefatura de la Unidad de Biblioteca Virtual en coordinación con el Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El horario de atención en la Biblioteca Central y Centro de Documentación hasta el mes de diciembre del 2011 será de 08:00 a 10:00 a.m. A partir del ejercicio 2012 será de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7° del presente Reglamento.