

**REGLAMENTO GENERAL
DEL SISTEMA
DE
BIBLIOTECA CENTRAL UNIA**

INDICE

CAPÍTULO I:	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II:	DE LAS BIBLIOTECAS
CAPÍTULO III:	DE LOS USUARIOS
CAPÍTULO IV:	DE LOS SERVICIOS
CAPÍTULO V:	DEL HORARIO DE ATENCION
CAPÍTULO VI:	DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA
CAPÍTULO VII:	DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS
CAPÍTULO VIII:	DE LAS DEVOLUCIONES Y RENOVACIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LAS BIBLOTECAS
CAPÍTULO IX:	DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO X:	DE LAS NORMAS DE CONDUCTA
CAPÍTULO XI:	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
CAPÍTULO XII:	DISPOSICION FINAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1°. El presente documento norma los procedimientos para acceder al uso de los servicios que brindan las bibliotecas de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía, a los integrantes de la comunidad universitaria y público en general.

Art. 2°. El presente Reglamento se sustenta en la Ley Universitaria, Ley No. 23733, el Estatuto, Reglamento General de Estudios y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía.

Art. 3°. El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para los usuarios de las Bibliotecas de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía.

Art. 4°. El cumplimiento del presente Reglamento es obligatorio para los Estudiantes, Personal Docente y Administrativo (nombrados y contratados por Planilla Única de Pagos y contratados por las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Servicios no Personales y público en general.

CAPÍTULO II

DE LAS BIBLIOTECAS

Art. 5°. El PATRIMONIO CULTURAL de las Bibliotecas está conformado por:

- a) Material Bibliográfico (Libros, Diccionarios, Tesis de Pre y Post Grado y Trabajos de Investigación).
- b) Publicaciones periódicas (Revistas, boletines, folletos, periódicos y memorias).

- c) Base de datos del material bibliográfico de las bibliotecas.
- d) Material multimedia (CD-ROM, DVD, disquetes, etc.).
- e) Otros que determine la Biblioteca.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

Art. 6°. Se consideran usuarios de las Bibliotecas de la Universidad a los:

- a) Estudiantes de Pre y Post Grado, Personal Docente y Administrativo Nombrados y Contratados por Planilla Única de Pagos y contratados por las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía, quienes tienen derecho al CARNÉ ÚNICO DE BIBLIOTECA PARA USUARIO UNIA, con vigencia de un (01) año.
- b) Público en general, quienes tienen derecho al CARNÉ ÚNICO DE BIBLIOTECA PARA USUARIO VISITANTE, con vigencia de un (01) año.
- c) Los estudiantes de los ciclos de titulación profesional (CATP, PTP) y estudiantes del CPM, quienes tienen derecho al CARNÉ ÚNICO DE BIBLIOTECA PARA USUARIO UNIA, con vigencia de seis (06) meses.

Art. 7°. El Usuario Visitante que requiera los servicios de la Biblioteca, deberán presentar el CARNÉ UNICO DE BIBLIOTECA PARA USUARIO VISITANTE acompañado por su DNI vigente, con el cual sólo podrán hacer uso en SALA DE LECTURA, en un número máximo de diez (10) veces por semestre.

Art. 8°. Los usuarios de las Bibliotecas, pueden consultar libremente el patrimonio cultural de dichas bibliotecas y podrán acceder al préstamo, siempre que se identifiquen con el Carné Único de Biblioteca para Usuario UNIA o Visitante vigentes.

Art. 9°. En las instalaciones de las bibliotecas no están permitidos comportamientos que puedan alterar el orden o causar molestias al resto de los usuarios; es necesario mantener la debida compostura y los buenos modales.

Art. 10°. La consulta del patrimonio cultural de las bibliotecas en los Ficheros Electrónicos correspondientes, es libre.

Art. 11°. En caso de pérdida del Carné Único de Biblioteca para Usuario UNIA o Visitante, el titular está obligado a informar de inmediato a la Unidad de Biblioteca Central para que sea bloqueado el uso de dicho documento.

Art. 12°. El uso indebido del Carné Único de Biblioteca para Usuario UNIA o Visitante por terceras personas, es de entera responsabilidad del titular.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS

Art. 13°. Los servicios que prestan las Bibliotecas, se encuentran especificadas en el Capítulo VII del presente Reglamento.

CAPÍTULO V

DEL HORARIO DE ATENCION

Art. 14°. El horario de atención a los usuarios está fijado de acuerdo a las necesidades de servicio por cada una de las Bibliotecas que funcionan en el campus de la UNIA, el cual se informa a través de avisos en lugares visibles y en la página Web de la UNIA.

CAPÍTULO VI

DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA

Art. 15°. El Carné Único de Biblioteca para Usuario UNIA y Visitante, es emitido y/o renovado por la Unidad de Biblioteca Central de la Universidad Nacional Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía; es un documento personal e intransferible que faculta al lector a solicitar el servicio de préstamo del patrimonio cultural en cualquiera de las Bibliotecas de la UNIA.

Art. 16°. El Carné Único de Biblioteca para usuarios de la UNIA, consigna datos del titular como son: fotografía impresa, nombres y apellidos, Escuela Profesional, Código Universitario, domicilio, teléfono, correo electrónico, huella digital y firma del usuario y el código modular (para Docentes y Administrativos), así como la fecha de expedición y caducidad del mismo.

Para el caso de Usuarios Visitantes se requiere fotografía impresa, apellidos y nombres, carné de trabajo o estudios (acreditada), profesión, domicilio, teléfono, correo electrónico, huella digital y firma del usuario, fecha de expedición y caducidad.

Este Carné se expide a solicitud del usuario, previo pago de las tasas aprobadas en el TUPA y en cumplimiento de los requisitos señalados por la Biblioteca Central en el Art. 20 del presente Reglamento, según corresponda. Tiene vigencia de un (1) año, a excepción de los estudiantes de Programas de Titulación Profesional (PTP, CATP) y CPM que tendrá una vigencia de seis (06) meses.

Art. 17°. El Carné Único de Biblioteca para Usuario UNIA, expedido a los estudiantes de pre y posgrado, Docentes y Administrativos es renovado anualmente (los estudiantes de pre y post grado deben estar matriculados); para el efecto, deben efectuar el pago correspondiente aprobado en el TUOT y TUPA y acreditar no ser deudor de material bibliográfico o mora a las Bibliotecas de la UNIA. Para el caso de estudiantes de los programas de CATP, PTP, CPM, se renovará cada seis meses presentando la ficha de matrícula vigente.

Art. 18°. El Carné Único de Biblioteca en estado de deterioro o fotografía no identificable, es retenido, pasando a la condición de suspendido y remitido mediante informe a la Unidad de Biblioteca Central.

Art. 19°. En caso de pérdida del Carné Único de Biblioteca, el usuario podrá solicitar un duplicado, previo pago de la tasa correspondiente aprobada en el TUPA y una fotografía actual, para lo cual no debe adeudar material bibliográfico o mora a las Bibliotecas.

Art. 20°. Los requisitos para obtener el Carné Único de Biblioteca para Usuario UNIA y Visitante y la renovación del mismo son los siguientes:

a) Carné Único de Biblioteca para Usuario UNIA

Estudiantes de Pregrado, Postgrado y de Programas de Titulación Profesional y CPM (En fondo de color celeste)

- Recibo por derecho de carné.
- Una fotografía tamaño carné (actual).
- Estar matriculado en el semestre vigente a la fecha de su solicitud (que se verificará en el sistema de la Oficina General de Estudios)

Docentes y Administrativos Nombrados y contratados en Planilla Única de pagos (En fondo de color amarillo)

- Informe escalafonario emitido por OGRH.
- Recibo por derecho de Carné.
- Una fotografía tamaño carné (actual).

Docentes y Administrativos Contratados como CAS (En fondo de color verde)

- Informe escalafonario emitido por OGRH.
 - Recibo por derecho de Carné.
 - Una fotografía tamaño carné (actual).
- b) Carné Único de Biblioteca para Usuario Visitante (*En fondo de color naranja*)
- Recibo por derecho de carné.
 - Copia de DNI.
 - Una fotografía tamaño carné (actual).

Art. 21°. Los requisitos para la Renovación de Carné serán los mismos establecidos en el Artículo 20, incisos a) y b) según sea el caso, además de no adeudar material bibliográfico, mora a las bibliotecas y presentar el carné caducado.

CAPÍTULO VII

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS

Art. 22°. Existen dos formas de préstamo del patrimonio cultural de las Bibliotecas:

- A) **Préstamo en Sala de lectura:** Permite la opción de revisar el ejemplar únicamente durante el día del préstamo, comprende a los siguientes usuarios:
- Estudiantes, docentes y administrativos nombrados y contratados en planilla única de pagos; docentes y administrativos contratados por SNP y CAS, así como los estudiantes de Actualización y Programas de Titulación Profesional y CPM.
 - Usuarios Visitantes.
 - Servicio Interfacultativo de Bibliotecas, registrados en la base de datos de usuarios y previa activación en la biblioteca especializada donde se va a generar el servicio.
- B) **Préstamo a domicilio:** Permite la opción de revisar el ejemplar por más de un día; comprende a los siguientes usuarios: Estudiantes de Pre y Post grado,

Docentes y Administrativos nombrados y contratados por planilla única de pagos, así como estudiantes de Ciclos de Actualización o Programas de Titulación Profesional y CPM, contratados por las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Servicios no Personales con Carné Único de Biblioteca para Usuario UNIA.

La duración del préstamo es como sigue:

- Estudiantes de Pregrado: Hasta dos (02) días hábiles.
- Estudiantes de Post grado y de Ciclos de Actualización y Programas de Titulación Profesional y CPM: un (01) día hábil.
- Docentes y Administrativos nombrados por planilla única de pagos: Cinco (05) días hábiles.
- Docentes y Administrativos contratados por planilla única de pagos: Cinco (05) días hábiles.
- Contratados por las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Servicios no Personales (01) días hábiles.

El plazo es contado a partir del día hábil siguiente de aquel que se realice el préstamo.

Art. 23°. Para solicitar el préstamo del material bibliográfico, los usuarios deben seguir el siguiente procedimiento:

- a) Obtener los datos del material bibliográfico a través de los FICHEROS ELECTRÓNICOS BUSCADORES. En este buscador electrónico se puede ubicar la información del fondo bibliográfico de las Bibliotecas bajo cinco criterios: título, autor, contenido, número de clasificación y por materia.
- b) Una vez escogido el material bibliográfico, debe solicitar en sala a través del FICHERO ELECTRÓNICO DE PEDIDO, donde ingresará los datos del ejemplar, el número del Carné Único de la Biblioteca y el tipo de préstamo a realizar (sala de lectura o domicilio) y esperará la entrega del material

bibliográfico por parte del personal encargado de la atención, previa presentación del Carné.

Art. 24°. El usuario está en la obligación de revisar el ejemplar al momento de recibirlo. En caso de advertir mutilaciones, marcas y/o falta de hojas, debe notificar inmediatamente al personal de atención para evitar posteriores sanciones de responsabilidad.

Art. 25°. El servicio de préstamo en sala de lectura permite el uso de libros, tesis, enciclopedias, diccionarios, periódicos, revistas, es decir, obras denominadas de referencia y consulta, es controlado por el Sistema de la Biblioteca interconectado.

Art. 26°. El servicio de préstamo a domicilio, permite el desplazamiento del material bibliográfico, para su uso fuera del ámbito de la UNIA.

Art. 27°. La clasificación de los ejemplares, en función a su valor y a la necesidad de los usuarios, para uso de préstamo en sala de lectura y a domicilio, queda bajo la responsabilidad del jefe de la Biblioteca Central y/o de los Jefes de Bibliotecas Especializadas, según sea el caso.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DEVOLUCIONES Y RENOVACIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LAS BIBLOTECAS

Art. 28°. Para la devolución y renovación del patrimonio cultural, se debe tener en consideración lo siguiente:

- a) La renovación del préstamo del patrimonio cultural se realiza en forma personal el día del vencimiento, presentando el material bibliográfico correspondiente y en función a la cantidad de ejemplares disponibles.

- b) No está permitido la renovación del patrimonio cultural de mucha demanda, para dar oportunidad de uso a otros usuarios.
- c) El patrimonio cultural que tenga fecha vencida en la devolución, no puede ser renovado. El Sistema de Bibliotecas interconectado controla esta acción.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

Art. 29°. El lector que use un Carné Único de Biblioteca ajeno, se le retendrá el carné y es sancionado con la suspensión de todo servicio que prestan las Bibliotecas por el período de treinta (30) días. En caso de reincidencia, la suspensión del servicio es definitiva. Si se comprobase, que el Carné Único de Biblioteca fue utilizado con autorización del titular, éste obtendrá idéntica sanción.

Art. 30°. El usuario que extravíe el Carné Único de Biblioteca, se hace responsable por la pérdida de éste y de las sanciones y responsabilidades correspondientes por el mal uso que puede dar una tercera persona.

Art. 31°. A los usuarios que no cumplan con la entrega del material bibliográfico en la fecha indicada de devolución, se les aplicarán las siguientes sanciones:

- a) En el caso de préstamos a domicilio, debe pagar una mora por el monto fijado por las normas vigentes en el TUPA por cada día de retención del ejemplar.
- b) En el caso de los préstamos en sala de lectura, al no devolver el ejemplar el mismo día del préstamo, tiene que pagar la mora correspondiente; de ser reincidente, paga mora más la sanción de suspensión por siete días en los servicios que brindan las Bibliotecas, y en caso de nuevas reincidencias, paga la mora más la suspensión de los servicios por cuatro meses por cada reincidencia.

- c) Sí retuviese el material bibliográfico por más de un mes, además de pagar la mora, se le suspende los servicios que brindan las bibliotecas por un período de seis meses, y en caso de reincidencia, además de pagar la mora, la suspensión es definitiva.

En caso de ser docente o administrativo nombrados, se les descontará por planilla única de pagos el valor actualizado del ejemplar, el plazo de devolución no debe exceder de los 15 días, caso contrario se ordenará aplicar el descuento del importe del bien o de la multa o mora por planilla única, para la reposición del bien cultural, para cuyo efecto se acreditará con la tarjeta del libro o bien cultural.

- d) Sí por motivos de enfermedad no pudieran devolver el material bibliográfico en la fecha indicada, se le justificará la mora por un máximo de siete (07) días, para lo cual mostrará el certificado médico original y una fotocopia, visado por el médico de la Unidad de Servicios Médicos de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía.
- e) Si el usuario es alumno y deja de estudiar adeudando material bibliográfico o si los usuarios (docente, administrativo contratados) dejan de laborar también debiendo material bibliográfico, se les apertura un proceso administrativo, disciplinario previo informe del jefe de biblioteca en coordinación con el Decano.

Art. 32°. El usuario responsable de la mutilación, marcado o tachado de hojas, o deterioro del material bibliográfico, es sancionado con la suspensión de los servicios que brindan las Bibliotecas mientras dure la reposición del material. En caso de reincidencia la suspensión es por seis (06) meses.

Art. 33°. En caso de pérdida, deterioro, destrucción u otro accidente que podría tener el material bibliográfico, es de responsabilidad del usuario, quién está obligado a informar a la Jefatura de la Biblioteca correspondiente, y a reponer otro ejemplar idéntico, el usuario será suspendido de los servicios que brindan las bibliotecas mientras dure la reposición en un plazo no mayor de siete (07) días. En caso extremo que fuese imposible su adquisición por no encontrarse en el mercado el referido material bibliográfico en versión original, el usuario debe reponer con otro material bibliográfico de la misma materia y del mismo valor, previa aprobación del jefe de la Biblioteca de donde procede el material bibliográfico.

Art. 34°. Por ningún motivo se aceptará o autorizará el pago con dinero en efectivo del material bibliográfico extraviado o deteriorado en forma directa a la Oficina General de Servicios Académicos y Publicaciones, debiendo efectuarse en Tesorería de la UNIA.

Art. 35°. El usuario que sustrae patrimonio cultural del recinto de la Biblioteca y que es sorprendido hurtando o ejecutando otro acto irregular, es sancionado con la suspensión del derecho de usar los servicios de las Bibliotecas, y los antecedentes son enviados por el jefe de la Oficina General de Servicios Académicos y Publicaciones al Señor Rector y a la OCI, para las investigaciones, denuncias y sanciones a que hubiera lugar de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Art. 36°. Los usuarios de la UNIA que adeudan material bibliográfico o mora, mientras no regularicen su situación y además de las sanciones señaladas en los artículos precedentes, no pueden realizar ningún trámite en su Facultad ni en la Oficina General de Estudios u otras Oficinas de la UNIA, tales como:

- Matricularse (solo en caso que adeuden bienes).
- Solicitar Certificados de Estudios.
- Solicitar Récord Académico.
- Solicitar Constancia de Egresado, Grado Académico y/o Título Profesional.
- Otros trámites académico-profesionales.

CAPITULO X

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Art. 37°. Durante la consulta en Sala, los usuarios deben tener en consideración lo siguiente:

- a) Las Salas de Lectura están al servicio del usuario durante el horario de atención de las bibliotecas fijadas por cada una de ellas, de acuerdo a sus posibilidades.
- b) Las personas que hagan uso de las instalaciones, servicios y materiales de las bibliotecas, están obligadas a cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- c) Está prohibido fumar, así como consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas a las instalaciones de las Bibliotecas.
- d) Los usuarios deben guardar silencio, respeto y adecuada conducta de comportamiento en todas las áreas de las bibliotecas, debiendo identificarse ante los responsables de la atención si el caso lo amerita.
- e) El personal de las Bibliotecas no se responsabiliza por la pérdida de los objetos personales de los usuarios en las Salas de Lectura.
- f) Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, artefactos o equipos electrónicos que causen ruidos molestos o innecesarios.
- g) Los usuarios por ningún motivo deberán mutilar, marcar, rayar, subrayar o arrancar páginas del material bibliográfico.
- h) Los usuarios deberán devolver el material bibliográfico durante el horario de atención establecido en cada biblioteca.
- j) Se prohíbe el ingreso de los usuarios con sustancias o materias húmedas, malolientes o inflamables.
- k) Los recintos de las Bibliotecas no deben ser utilizados para realizar actividades distintas a las funciones que le son propias.
- l) No fotocopiar las tesis.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 38°. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el jefe de cada Biblioteca, previa coordinación con el Decano de la Facultad para el caso de las Bibliotecas Especializadas, y con el jefe de la Biblioteca Central para el caso de esta dependencia.

Art. 39°. Los ingresos que se generen en aplicación del presente Reglamento, constituyen un monto intangible que debe ser únicamente usado en el mantenimiento y reposición del material bibliográfico y adquisición de bibliografía actualizada. Para el efecto deberá asignarse los montos por cada Biblioteca especializada en proporción a la cantidad de usuarios de cada biblioteca, deduciéndose un 10% de cada una para la Biblioteca Central.

Los encargados de la Biblioteca Central deben de sacar “un reporte semestralmente de la cantidad de carnés de lector emitidos por Facultad.

Art. 40°. El presente Reglamento. Aprobado en Consejo Universitario, deberá ser publicado en la página Web de la UNIA y será entregado en un boletín a los usuarios durante el trámite de su Carné, previo pago establecido en el TUPA.

Art. 41°. Los Carnés de usuarios serán impresos en formato fotocheck PVC full color.

Art. 42°. El Server (servidor de información) donde se encuentra almacenado la base de datos del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional “SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO”, estará ubicado en la Unidad de Biblioteca Central, bajo responsabilidad del Jefe de Unidad, a su vez estará interconectado con el Server de la Oficina General de Estudios, que contiene los datos de los estudiantes

matriculados, a partir del cual se obtiene información para la expedición de Carné Único de Biblioteca para usuario UNIA, Constancias de no adeudar y verificación de matrícula.

La instalación, adecuación y mantenimiento del SISBI se realice en forma permanente por oficina o comisión encargada del mismo, de tal forma que se garantice en correcto funcionamiento.

CAPITULO XII

DISPOSICION FINAL

Art. 45°. Déjese sin efecto los Reglamentos Internos de las Bibliotecas Especializadas, así como las demás normas, directivas y/o disposiciones que se opongan al presente Reglamento.