



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 115-2022-CCO-UNAJ

Juliaca, 25 de marzo del 2022

VISTOS:

La Carta N° 009-2022-UNAJ-VPA-DBU-SB-LAVM, de fecha 01 de marzo de 2022; Carta N° 058-2022-UNAJ-VPA-DBU/D-HMP, de fecha 03 de marzo de 2022; Informe Jurídico N° 58-2022/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 22 de marzo de 2022; Oficio N° 0077-2022/VAC-CO-UNAJ, de fecha 23 de marzo de 2022; y Acuerdo N° 170-2022-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, de fecha 23 de marzo de 2022 y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes.

Que, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico.

Que, así mismo conforme al Art. 62, Numeral 62.2, de la Ley Universitaria N° 30220, señala es atribución del Señor Presidente de la Comisión Organizadora Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y Financiera.

Que, el artículo 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece lo siguiente: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, Numeral 59.15, otras que señalen el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

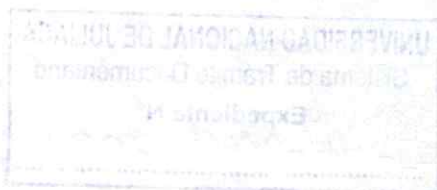
Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones de la Comisión Organizadora; señalando son funciones de la Comisión Organizadora, literal b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad emitir resoluciones en el ámbito de su competencia; literal s) Otras que le sean encargadas por el Minedu, en el marco de sus competencias.

Que, con Carta N° 009-2022-UNAJ-VPA-DBU-SB-LAVM, de fecha 01 de marzo de 2022, la Especialista en Biblioteca Lic. Lisbet Araseli Villasante Mamani, presenta el reglamento Interno de la Biblioteca Central y Bibliotecas especializadas de la Universidad Nacional de Juliaca para su aprobación, el cual tiene como objetivo promover el uso equitativo de los recursos bibliográficos y no bibliográficos de la Biblioteca central y especializadas, estableciendo condiciones de uso de los servicios, deberes y derechos del usuario.

Que, mediante Carta N° 058-2022-UNAJ-VPA-DBU/D-HMP, de fecha 03 de marzo de 2022, el Director (e) de Bienestar Universitario CPC. Hermógenes Nicolás Mamani Pacheco, remite el "REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA" con la finalidad de solicitar su aprobación por parte de la autoridad universitaria.

Que, mediante Informe Jurídico N° 52-2022/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 22 de marzo, el Abg. Neil Quiroz Villavicencio, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que el Reglamento Interno de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de la UNAJ, presentado por la Especialista en Biblioteca, Lisbet Araseli Villasante Mamani, cumple con las exigencias formales y legales para su aprobación por la máxima autoridad universitaria.

Que, mediante Oficio N° 0077-2022/VAC-CO-UNAJ, de fecha 23 de marzo de 2022, el Dr. Domingo Jesús Cabel Moscoso, Vicepresidente Académico (e) eleva propuesta de "REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA" al Pleno de la Comisión Organizadora para su tratativa y aprobación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Creada por Ley N°29074



COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 115-2022-CCO-UNAJ

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 23 de marzo del 2022, mediante Acuerdo N° 170-2022-SO-CCO-UNAJ acordó POR UNANIMIDAD Aprobar el "REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA".

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Universitaria N° 30220, el Documento Normativo "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobada bajo Resolución Ministerial N° 244-2021-MINEDU y el estatuto de la UNAJ.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA", el mismo que a folios nueve (09) forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a Vicepresidencia Académica, Dirección de Bienestar Universitario y a la Especialista en Biblioteca de la UNAJ, y que estos hagan extensivo a las diferentes Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Juliaca.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,



ABOG. DANNY ALEXIS SANCA YANA
SECRETARIO GENERAL



DR. FREDDY MARTIN MARRERO SAUCEDO
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCION:
Presidencia
V.P. de Invest.
Arch. /202

KVCP

Página 2 de 2

Av. Nueva Zelandia N°631 - Juliaca. Teléfono N°051-323200



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA
BIBLIOTECA CENTRAL Y
BIBLIOTECAS
ESPECIALIZADAS DE LA
UNAJ**

JULIACA – PERU

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
LIC. JOSE CARLOS VILLAS VILLAS
ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNAJ

1. OBJETIVO

Promover el uso equitativo de los recursos bibliográficos y no bibliográficos de la Biblioteca central y especializadas, estableciendo condiciones de uso de los servicios, deberes y derechos del usuario.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220: Ley Universitaria.
- Ley N° 29074: Ley que crea la Universidad Nacional de Juliaca.
- Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, Ley N° 30034. Y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC.
- Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- Resolución del Consejo Directivo N°68-2021-SUNEDU/CD - La ampliación de licenciamiento institucional para su nueva sede ubicada en el sector de Ayabacas del distrito de San Miguel, otorgado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

3. ALCANCE

Son de obligatorio cumplimiento de todos quienes hagan uso de los diferentes servicios que ofrece la biblioteca central y especializadas de la Universidad Nacional de Juliaca.

4. DISPOSICIONES GENERALES

La Biblioteca Central y Especializadas de la Universidad Nacional de Juliaca, es brindar un servicio oportuno dinámico y eficiente a los usuarios internos y externos mediante el acceso y consulta de las colecciones bibliográficas, físicas y virtuales; que dispone la biblioteca central y especializadas.

4.1 Material bibliográfico

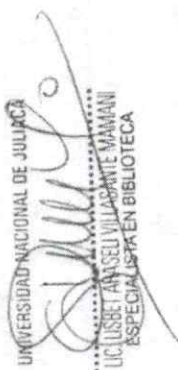
Son libros o escritos utilizados como material de consulta o soporte documental para la investigación y la elaboración de un trabajo escrito o una monografía.

4.2 Sala de lectura

Son espacios destinados a la realización de actividades académicas de forma individual

4.3 Base de datos virtuales

Fuentes de información verificada, a las cuales se accede mediante el uso de equipos informáticos conectados a Internet.



4.4 Préstamo

Es la acción y efecto de prestar, haciendo referencia de entregar un bien a un usuario, el cual debe devolverlo en los plazos establecidos.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 De los usuarios.

5.1.1 Consideraciones de los usuarios.

5.1.1.1 Son considerados usuarios de la Biblioteca de la UNAJ, los alumnos, docentes y trabajadores no docentes de la UNAJ; los estudiantes de otras universidades e institutos superiores y público en general.

5.1.1.2 Los usuarios no podrán ingresar con alimentos, bebidas, para ello podrán utilizar la cafetería o los espacios públicos que tiene la universidad.

5.1.1.3 Los usuarios podrán ingresar con celulares, en modo VIBRADOR para no poder distraer a los demás usuarios, podrán contestar fuera del recinto de biblioteca.

5.1.2 Clasificación de los usuarios

Los usuarios de la Biblioteca se dividen en internos y externos.

5.1.2.1 De los usuarios internos

Están considerados dentro de esta categoría los estudiantes de pregrado, tesis autorizados por las diferentes coordinaciones académicas de la UNAJ, personal docente y personal administrativo de las diferentes modalidades de contrato.

5.1.2.2 De los usuarios externos

Están considerados dentro de esta categoría los egresados de pregrado, estudiantes, docentes de otras universidades y público en general.

5.1.3 De la atención a usuarios externos

Los usuarios externos, podrán ser atendidos de lunes a viernes, en el horario establecido previo pago de tasa por uso de Biblioteca.

5.1.4 Del carnet de Universitario y/o Documento Nacional de Identidad

La presentación del carnet Universitario y/o DNI para la obtención del material bibliográfico será de manera opcional; previo registro en la base de datos la fecha de emisión de su DNI por personal de la Biblioteca y una clave secreta como medida de seguridad.





5.1.5 De la responsabilidad del usuario

Los usuarios internos y externos son responsables del material bibliográfico y documental en el uso y tenencia en todas sus modalidades de prestación.

5.1.6 De la revisión del material bibliográfico

El usuario tiene la obligación de revisar el material bibliográfico que solicitó, para demostrar que no esté deteriorado o mutilado, de ser así se deberá comunicar inmediatamente al personal de Biblioteca Central y/o bibliotecas especializadas según corresponda.



5.2 Inscripción y uso de la biblioteca

5.2.1 De la inscripción

Es imperativa la inscripción de los alumnos, docentes, y personal administrativo a fin de tener derecho al uso de los servicios de la Biblioteca Central y especializadas.

5.2.2 De los usuarios internos

Estos tendrán acceso con su carnet Universitario, DNI y/o previo registro en la base de datos conforme al numeral 5.1.4.

5.2.3 De los usuarios visitantes

Los usuarios visitantes obtendrán también carné de biblioteca previo pago de una tasa, en caja de la UNAJ y este beneficio es de uso personal e intransferible.

5.3 Servicios que presta la biblioteca central y especializadas

La Biblioteca Central y especializadas brinda servicios de atención en la sala de lectura, Servicio de Préstamo a domicilio a usuarios internos, Servicio de Acceso a Base de Datos (libros electrónicos), servicio de internet.

5.3.1 Servicio de lectura en sala

5.3.1.1 Proceso de solicitud de material bibliográfico

Para solicitar cualquier material bibliográfico y/o documental se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Ingresar a la plataforma del PMB de la Biblioteca Central y especializadas – UNAJ en la Computadora que se tiene para este fin.
- b) Digitar su código de matrícula o ID previo registro de su carné de lector.
- c) Consultar con la Base de Datos o los diversos catálogos bibliográficos.





- d) Realizar la solicitud de préstamo, siguiendo las indicaciones detalladas en ella. Cada solicitud de préstamo de documento como (libros, revistas, informes etc.), sirve para solicitar solo dos consultas bibliográficas.
- e) Mostrar su carné Universitario y/o DNI en ventanilla de Circulación y en ingreso de sala grupal para verificar sus datos y efectuar el préstamo y/o préstamo correspondiente.
- f) Al devolver el libro, recabar el carné correspondiente y/o DNI.



5.3.1.2 Salón de lectura.

El salón de lectura interna, es para uso exclusivo de consulta, estudio e indagación del material bibliográfico y documental proporcionado por la Biblioteca Central y especializadas y para hacer labores de lectura por los estudiantes. Se considera un espacio donde debe primar el silencio.

5.3.1.3 Cantidad de libros.

Los usuarios podrán acceder máximo al préstamo de libros conforme el numeral 5.3.2.1 por cada pedido, previa solicitud de préstamo a través del sistema de Biblioteca Central y especializadas.

5.3.1.4 Devolución

Al retirar y devolver el material bibliográfico, los usuarios deberán revisar y contrastar que el material se encuentre en buen estado de uso. Si ocurriese lo contrario debe reportarlo al bibliotecario de forma inmediata, bajo responsabilidad del usuario.

5.3.1.5 Errores en el código

Si al solicitar el material bibliográfico se encontrase algún error en la digitación del código se deberá informar al personal que se encuentra en la Biblioteca para realizar las respectivas correcciones.

5.3.1.6 Sistema de Biblioteca virtual PMB.

Los préstamos de libros requeridos se efectuarán mediante la plataforma del sistema de Biblioteca Virtual UNAJ desde el archivo del servidor que tiene la base de datos de Biblioteca Central y especializadas.

5.3.2 Servicio de préstamo a domicilio

5.3.2.1 Préstamo

Este servicio proporcionará al usuario libros en calidad de préstamo, por un tiempo determinado, dicho préstamo se realizará de lunes a viernes. Constituye requisito indispensable la presentación del carné Universitario y/o DNI, o excepcionalmente estar previamente registrado con la fecha de emisión de sus DNI y clave de secreta para mayor seguridad.

En el siguiente cuadro se establece los tiempos de préstamo a domicilio por usuario interno

Tipo de Usuario Interno	Tiempo en clases semipresenciales y/o presenciales	Tiempo en clases virtuales
Alumnos pregrado – primer semestre al séptimo semestre	1 a 2 libros por 24 horas	15 días
Alumnos pregrado – octavo semestre al décimo semestre	1 a 3 libros por 5 días	15 días
Alumnos tesistas con autorización	1 a 5 libros por 5 días	15 días
Docentes	1 a 5 libros por 10 días	30 días
Jefes de practica	1 a 3 libros por 5 días	15 días
Administrativos	1 a 3 libros por 5 días	15 días
Autoridades	1 a 10 libros por 15 días	30 días

5.3.2.2 Devolución

La devolución es en horario de atención al público. Pasado el tiempo indicado se realizará el cobro de 2 soles por día, esto según el cálculo promedio de la depreciación anual y mensual y la vida útil del libro.

5.3.2.3 Notificación

Pasado 5 días después del periodo de préstamo se realizará la notificación hasta en dos oportunidades a través de su correo institucional y/o mediante llamada telefónica, para que en el plazo de 24 horas pueda devolver el libro y pueda realizar el pago de la sumatoria por días de devolución fuera del periodo de préstamo. Si no se cumple con la devolución del material bibliográfico se pasará un informe a la Dirección de Bienestar Universitario para que se tomen las medidas del caso.

5.3.2.4 Renovación del préstamo

La renovación se realizará antes de la fecha de vencimiento del préstamo y solo se permite una renovación por material. La cual





podrá realizarse mediante correo institucional la.villasante@unaj.edu.pe y/o directamente en ventanilla de atención, estas deberán ser aceptadas o negadas conforme a la demanda del material bibliográfico.

Las renovaciones se suspenderán una semana previa a los exámenes parciales y finales, y durante la realización de los mismos.

5.3.2.5 Del préstamo a egresados y visitantes

Los egresados y visitantes tienen derecho al préstamo de material bibliográfico sólo para consulta en sala.

5.3.3 Servicio de internet y acceso a base de datos

5.3.3.1 Objeto

El Servicio de internet permite a los usuarios tener acceso a la información nacional e internacional con fines educativos y de investigación, mas no visitar páginas que no se establezca como áreas de estudio.

5.3.3.2 Tiempo de servicio

El tiempo de servicio de Internet por usuario es de una hora, pudiendo extenderse hasta por una hora más, si no hubiese usuarios en espera.

5.3.3.3 De la suscripción

Para suscribirse a la Base de Datos, el usuario deberá ingresar su clave y Passport, el cual se creará por única vez.

5.3.3.4 De la cantidad de usuarios

El uso y el acceso a los equipos quedará limitado a un sólo usuario por turno, estando prohibido ceder el turno a otras personas.

5.3.3.5 De las prohibiciones

Está prohibido el uso de comunicación entre usuarios como chat, IRC, Messenger, redes sociales, juegos de Internet, así como la visualización de páginas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres, en este último caso el usuario será suspendido del servicio por tres (03) meses y se realizara un reporte ante la Dirección de Bienestar Universitario.

5.3.3.6 Del cambio de configuración

Los usuarios que cambien la configuración de los programas de comunicación, protector de pantalla de los equipos de cómputo





estarán sancionados con la suspensión de todos los servicios por un (01) mes y serán reportados ante las autorizadas pertinentes.

5.3.3.7 Del uso de USB

En caso de que el usuario realizase el uso de USB, el usuario deberá pasar dicho elemento por el programa de antivirus primeramente.

5.3.3.8 De los sistemas de seguridad

Los usuarios que infrinjan los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo, y/o manipulen los equipos indebidamente causando algún daño, deberá reponer y/o reparar los equipos dañados, y en caso de incidencia serán reportados mediante informe a la Dirección de Bienestar Universitario y/o autoridades pertinentes.



5.3.3.9 De la reincidencia

En caso de reincidencia en cada una de las sanciones descritas anteriormente, se duplicará el período de sanción.

5.3.4 Servicio de mobiliario y equipo de proyección

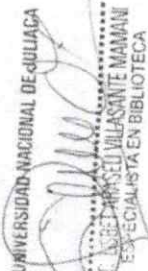
El mobiliario y equipos con el que cuenta Biblioteca Central y especializadas está al servicio de los Estudiantes, Docentes, Administrativos y público en general.

5.4 Prohibiciones y sanciones

5.4.1 Prohibiciones

Están prohibidas las siguientes acciones:

- a) Ingresar con atuendo e higiene inadecuados que atenten el pudor y buenas prácticas.
- b) Uso de celulares con timbre alto, para contestar dirigirse a un lugar fuera de la sala de lectura.
- c) Ingerir alimentos.
- d) Provocar desorden.
- e) Fumar, según Ley No. 25357.
- f) Subrayar, manchar, cortar las páginas de los libros publicaciones.
- g) Usar carné ajeno o falsificado.
- h) Sacar libro o cualquier material bibliográfico fuera de la biblioteca, sin autorización de personal de biblioteca.



5.4.2 De las sanciones

- a) Si el usuario sustrae un material bibliográfico sin permiso del responsable de biblioteca central y especializadas, será sancionado con la suspensión del servicio de un mes, en caso de recurrencia será reportado ante la Dirección de Bienestar Universitario y/o Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.
- b) En caso que de los usuarios que se descubran mutilando hojas de los materiales bibliográficos de la biblioteca UNAJ deberán reponer los daños efectuados, en caso de recurrencia será reportado ante la Dirección de Bienestar Universitario y/o Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.
- c) Pasado el tiempo de préstamo del material bibliográfico, se cobrará S/. 2.00 soles por día conforme a la depreciación anual, mensual y vida útil de libro; y pasado lo de 5 días, se notificará al usuario por medio de su correo dándole un plazo de 24 horas para la devolución del mismo y además deberá abonar el monto establecido, caso contrario será reportado ante la Dirección de Bienestar Universitario y/o Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, para establecer medidas disciplinarias y/o abrir un proceso disciplinario conforme se determine.
- d) Los usuarios que incurran en agresión física o verbal al personal que labora en la biblioteca, será informado a la Autoridad para la sanción respectiva.
- e) El usuario que incurra en las prohibiciones del numeral 5.5.2 literal "a, b, c, d y e". primero se le llamara la atención de manera verbal, en caso de reiteración se le invitara a retirarse de la sala de lectura.
- f) El usuario que incurra en la prohibición del literal "g" será inhabilitado por un mes, en segunda será reportado ante las autoridades pertinentes para su sanción respectiva.
- g) En el caso de extravió de libros u otros materiales, el usuario será suspendido del servicio hasta reponer el bien o realizar el pago al valor de mercado.
- h) En caso de deterioro o maltrato de libros, material, mobiliario o equipos, el usuario deberá realizar la reposición o arreglo del bien afectado, en caso de reincidencia será reportado ante el coordinador de su Escuela.

6. RESPONSABILIDADES

- a) Los usuarios se hacen responsables del material bibliográfico desde la tenencia del libro hasta la devolución del mismo.
- b) El usuario que dañe el mobiliario y o equipos de Biblioteca Central y especializadas, como es, una silla, una mesa, el ecran, parlantes, o des configuré el reloj, dañe la campana de timbre se hará acreedor a una sanción económica por el valor del equipo que dañe.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS FINALES

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Responsable de Biblioteca Central y especializadas, Dirección de Bienestar Universitario y Presidente de Comisión Organizadora de la UNAJ en última instancia.

