



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

Creada por las Leyes N° 29620 y 30966

CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 092-2021-CCO-UNIQ

Quillabamba, 08 de julio de 2021.

VISTOS:

El Oficio N° 100-2021-RBVD-VPA-UNIQ, el Informe N° 24-2021-VPA-DSA-BC-UNIQ/MQA, el Informe N° 059-2021-VPA-DSA-UNIQ/ERA, la Resolución N° 095-2017-CO-UNIQ, el Acuerdo N° 168-2021-SO-CCO-UNIQ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora, de fecha 06 de julio de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al 4to párrafo del Art. 18, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía Universitaria. Y de acuerdo al Numeral 6.1.3, literal e) Art. 6° de 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° 088-2017-MINEDU, son funciones de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia.

Que, el artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ tiene las siguientes funciones, Numeral 59.2, dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, mediante Resolución N° 095-2017-CO-UNIQ, de fecha 08 de agosto de 2017, se aprobó el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, el mismo que consta de once (11) capítulos y cuarenta y nueve (49) artículos.

Que, mediante Oficio N° 100-2020-RBVD-VPA-UNIQ, el Dr. Roosevelt Villalobos Díaz Vicepresidente Académico de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, da a conocer que, la actualización del "REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA", cuenta con su aprobación.

Que, mediante Informe N° 059-2021-VPA-DSA-UNIQ/ERA, de fecha 22 de junio 2021, el Director de Servicios Académicos Ing. Enrique Rosell Aedo, remite la actualización del "REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA", solicitando la aprobación mediante acto resolutivo, ello a mérito de la propuesta efectuada por la Responsable de la Biblioteca Central de la UNIQ Tec. Margarita Quispe Aguilar, mediante Informe N° 24-2021-VPA-DSA-BC-UNIQ/MQA, de fecha 22 de junio de 2021

Que, el "REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA", en mención, tiene por objetivo: Integrar el acervo documental acorde con los planes y programas de estudio, de investigación y de difusión de la cultura de las diversas áreas y dependencias universitarias, que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento en el país. Brindar el acceso a la información bibliográfica, documentada y virtual a la comunidad universitaria y



CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA

N° 092-2021-CCO-UNIQ

08-JULIO-2021

público en general. Coadyuvar y fomentar las actividades académicas en el proceso enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, actividades culturales y humanísticas. Satisfacer las necesidades de información y documentación de la comunidad científica y universitaria y adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ en Sesión Ordinaria N° 27-SO-CCO-UNIQ, de fecha 06 de julio de 2021, emite el siguiente: Acuerdo N° 168-2021-SO-CCO-UNIQ por UNANIMIDAD APROBAR la actualización del "REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA", a folios doce (12).

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 088-2017-MINEDU, el Estatuto de la UNIQ y a lo acordado por el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la actualización del "REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA", que a folios doce (12) forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 095-2017-CO-UNIQ, de fecha 08 de agosto de 2017.

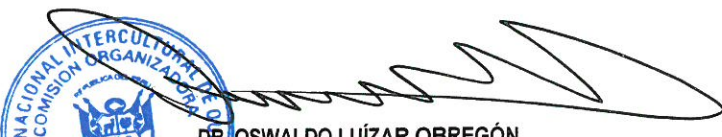
Artículo Tercero.- DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

Artículo Cuarto.- PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba www.uniq.edu.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;


ABOG. EDGAR PINTO HUANCAVILCA
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCION:
Presidencia.
VP Acad.
VP de Invest.
Arch./2021.


DR. OSWALDO LUÍZAR OBREGÓN
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA




**UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA**
UNIQ

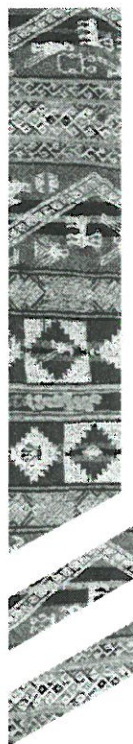
REGLAMENTO GENERAL DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

Resolución N° 092-2021-CCO-UNIQ



QUILLABAMBA - CUSCO

2021



CONTENIDO

CAPÍTULO I: GENERALIDADES	2
CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE BIBLIOTECA	2
CAPÍTULO III: FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA	3
CAPÍTULO IV: DEL ACERVO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA	3
CAPÍTULO V: DE LOS SERVICIOS	4
CAPÍTULO VI: DE LOS USUARIOS	4
CAPÍTULO VII: DEL PERSONAL	5
CAPÍTULO VIII: DE LA ACREDITACIÓN PARA LA ATENCIÓN	5
CAPÍTULO IX: DEL CARNÉ DE LECTOR	5
CAPÍTULO X: DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS	6
CAPÍTULO XI: DEL USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	8
CAPÍTULO XII: DERECHOS DE LOS USUARIOS	8
CAPÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	9
CAPÍTULO XIV: CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS	9
CAPÍTULO XV: USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA BIBLIOTECA	10
CAPÍTULO XVI: DE LAS FALTAS Y SANCIONES	10
CAPÍTULO XVII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11





CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1° La misión de la UNIQ es “Brindar formación profesional universitaria de calidad al estudiante universitario, en base a la generación de conocimiento humanístico, científico, tecnológico y con enfoque intercultural, que contribuye al desarrollo sostenible de la sociedad”.

Art 2° La Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba consta de un acervo bibliográfico físico para las asignaturas de las Áreas de Estudios Generales, Ciencias básicas y de especialidad para las Escuelas Profesionales de Ingeniería Agronómica Tropical, Ingeniería de Alimentos, Ecoturismo e Ingeniería Civil.

Art 3° El presente reglamento tiene como marco normativo lo siguiente:

- La Constitución Política del Perú.
- La Ley Universitaria Ley N° 30220.
- Ley N° 29620 Ley que Crea la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.
- Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 30276 Ley sobre Derecho de Autor.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNIQ.
- El Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

Art. 4° La Biblioteca tienen como objetivos:

- Integrar el acervo documental acorde con los planes y programas de estudio, de investigación y de difusión de la cultura de las diversas áreas y dependencias universitarias, que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento en el país.
- Brindar el acceso a la información bibliográfica, documentada y virtual a la comunidad universitaria y público en general.
- Coadyuvar y fomentar las actividades académicas en el proceso enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, actividades culturales y humanísticas.
- Satisfacer las necesidades de información y documentación de la comunidad científica y universitaria.
- Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.

Art. 5° La Biblioteca, orgánica, estructural y administrativamente, depende de la Dirección de Servicios Académicos.





CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE BIBLIOTECA

Art. 6° La unidad de Biblioteca está a cargo de un administrativo nombrado, con conocimientos y experiencia en la especialidad de bibliotecología. En caso de ausencia será reemplazado por un Administrativo designado por la Vicepresidencia Académica a propuesta de la Dirección de Servicios Académicos.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Art. 7° La Biblioteca cumple las siguientes funciones:

- Organizar, catalogar, conservar y renovar el acervo documental.
- Brindar calidad y eficiencia en la atención a los usuarios.
- Difundir el acervo documental, para un mejor aprovechamiento por parte de los estudiantes, docentes, investigadores y público en general.
- Promover y desarrollar un sistema integrado de información, utilizando para ello las nuevas herramientas tecnológicas de información y comunicación (TIC).
- Velar por que el acervo documental permita un crecimiento permanente y actualizado, con una antigüedad no mayor de tres años de edición; con excepción de la especialidad de ciencias sociales, obras clásicas, historia, literatura y artes de obras valiosas antiguas.
- Velar por un adecuado fondo bibliográfico, en coherencia con las necesidades de la comunidad universitaria, teniendo en consideración la especialidad y la demanda de los usuarios.
- Brindar capacitación, formación y perfeccionamiento al recurso humano de la Biblioteca y proyectarse a la comunidad local, regional y nacional.
- Implementar nuevos servicios, buscando siempre satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- Orientar a los usuarios, referente al uso adecuado de los servicios que presta.
- Coadyuvar a la integración de los estudiantes y graduandos con discapacidad en el uso de la Biblioteca; para un mejor desempeño académico.



CAPÍTULO IV

DEL ACERVO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA

Art. 8° El acervo documental de la Biblioteca está constituido por libros, colecciones, diccionarios, tesis, etc.

Art. 9° La adquisición del acervo documental se realiza por: compra, canje o donación, así como recopilación mediante el uso de internet respetando siempre los derechos de autor.



Art. 10° Para la adquisición del fondo bibliográfico que integren el acervo documental se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Solicitud de los docentes de las diferentes escuelas profesionales respecto a la bibliografía a utilizarse; para su correspondiente adquisición.
- Peticiones y sugerencias de los usuarios internos y externos.
- Estadísticas bibliotecarias analizadas en porcentajes o diagramas.
- Información obtenida en listas de libros o catálogos de reciente edición de las principales editoriales del país y del extranjero.
- Catálogos en línea actualizados.

Art. 11° Todo el acervo documental adquirido sea por cualquier procedimiento deberán ser incorporadas al patrimonio cultural de la UNIQ; para luego cumplir con su procesamiento bibliotecológico según corresponda y puesto en línea en el Sistema de Gestión de Biblioteca, para ser difundida mediante la web de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

Art. 12° Los bienes muebles e inmuebles que la Universidad destine a la Biblioteca no podrán utilizarse en fines distintos a los que se les ha asignado; debiendo tomarse las medidas para su protección y preservación.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

Art. 13° El Servicio de Biblioteca está orientado al apoyo en la investigación y desarrollo académico de los usuarios externos como internos; cuenta con las siguientes salas:

- Sala de Procesos Bibliográficos: encargada del procesamiento y catalogación bibliográfica.
- Sala de Circulación Bibliográfica: proporciona a la comunidad universitaria los servicios de información acordes a sus necesidades, asegurando la organización, control, preservación, acceso, resguardo y uso de estos; se encuentran: libros de estudios generales, básicos y de especialidad.
- Referencias: diccionarios, colecciones, anuarios, atlas, etc.

Art. 14° La Biblioteca brinda los siguientes servicios:

- Consulta en la modalidad de atención de estantería cerrada, préstamo en sala y a domicilio.
- Consulta de catálogos en línea.
- Orientación a los usuarios en el uso correcto de los servicios que brinda la Biblioteca.
- Capacitación en el uso del Sistema de Gestión de Biblioteca KOHA.
- Reservas en línea
- Renovación en línea



CAPÍTULO VI DE LOS USUARIOS

Art. 15° Los usuarios de la Biblioteca se clasifican en internos y externos.

a). Los usuarios internos son:

- Estudiantes de pregrado y postgrado con matrícula vigente
- Personal docente e investigador de la Universidad
- Personal administrativo y de servicios de la Universidad

b). Los usuarios externos son:

- Egresados y Graduados.
- Investigadores.
- Estudiantes de otras universidades.
- Visitantes.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL

Art. 16° Corresponde a las autoridades universitarias, procurar el establecimiento de una plana de personal profesional, técnico e idóneo en la Biblioteca; para garantizar calidad y continuidad en la prestación del servicio.

Art. 17° El personal de la Biblioteca está obligado a participar en los programas de formación, capacitación y desarrollo profesional inherentes a la labor que se desarrolla en la Biblioteca.

Art. 18° El personal de la Biblioteca tiene como obligación velar por el cumplimiento del presente reglamento y de las disposiciones que del mismo deriven.

Art. 19° El personal de la Biblioteca deberá guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad del servicio.

CAPÍTULO VIII DE LA ACREDITACIÓN PARA LA ATENCIÓN

Art. 20° Los usuarios internos acreditarán su condición con la presentación del carné de lector emitido por la Biblioteca o medio electrónico que se establezca para su correspondiente identificación.

Art. 21° Los usuarios externos se acreditarán con sus respectivos documentos de identidad personal actualizado (DNI, pasaporte, etc.), siendo la consulta solo en sala.

CAPÍTULO IX DEL CARNÉ DE LECTOR

Art. 22° Requisitos para obtener el carné de lector:





Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba

Creada por las Leyes N°29620 y 30966



Para los usuarios Internos: El carné de usuario interno tiene los siguientes requisitos:

Estudiantes de Pregrado y Postgrado

- Constancia matrícula de pregrado vigente o constancia de matrícula de la Escuela de Posgrado de la UNIQ, según sea el caso.
- Fotografía (físico o digital) actualizada tamaño carné a color, fondo blanco.
- Copia fedateada del DNI vigente.

Personal docente, administrativo y de servicios

- Recibo de pago por concepto de carné de biblioteca.
- Fotografía (físico o digital) actualizada tamaño carné a color, fondo blanco.
- Copia fedateada del DNI vigente.

Art. 23° El duplicado de carné de lector solo se emitirá por: pérdida, robo o deterioro, siendo los requisitos:

- Recibo de Pago por concepto de duplicado de carné.
- Visto bueno y constancia de no ser deudor de la Biblioteca.
- Por deterioro debe entregar el carné deteriorado más el recibo por servicio de Biblioteca.
- Constancia de denuncia policial en caso de pérdida o robo de carne de lector.

Art. 24° La pérdida o extravío del carné del lector, no exime al titular de la responsabilidad, en el caso de que otra persona, haga uso indebido del mismo.

Art. 25° Cuando se trate de reinicio de estudios, traslado interno o externo, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos los mismos que deben entregarse en la Biblioteca.

- Constancia de matrícula del semestre académico que corresponda.
- Constancia de no deudor emitida por la Biblioteca.
- Fotografía (físico o digital) actualizada tamaño carné a color, fondo blanco.
- Copia de documento de identidad vigente.

Art 26° Vigencia del carné de lector

- Para los estudiantes de pregrado se emite el carné de lector por única vez al ingresar a la UNIQ; el que se podrá renovar por deterioro, robo o pérdida.
- Para los egresados, por dos semestres activos.
- Docentes y servidores Administrativos permanentes, un año calendario a partir de la fecha de emisión.
- Para los profesores y servidores administrativos contratados, por el periodo de contratación.



CAPÍTULO X DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS

Art. 27° No son objeto de préstamo a domicilio los materiales que corresponden a los siguientes formatos:

- Obras de referencia como: Diccionarios, enciclopedias, colecciones valiosas, obras de arte.
- Audiovisuales.
- Información en medio magnético.
- Tesis.

Art. 28° Para solicitar el servicio de consulta en sala o préstamo a domicilio, el usuario debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Acreditación: ya sea con la presentación del carné de lector, documento de identidad, pasaporte o medio de identificación electrónica establecida por la Biblioteca.
- El usuario deberá hacer el uso de Catálogo en Línea para la búsqueda de información requerida.
- El usuario puede hacer su reserva a través del Sistema de Gestión de Biblioteca (SGB), accediendo con su cuenta de usuario proporcionado por la Biblioteca.
- El préstamo de libros a domicilio para estudiantes solo se realizará dentro del semestre académico en el cual se encuentra matriculado.
- De requerir el material a consultar para domicilio debe alcanzar al bibliotecario la ficha de préstamo debidamente llenada en forma clara y legible.
- El préstamo de documentos de la Biblioteca, para usuarios de pregrado es de un libro por vez y por el término de 24 horas. Cumplido este término, el usuario podrá renovar el préstamo hasta por tres días consecutivos. En caso de excederse se retendrá el carné de lector por tres días por cada día de retraso.
- El préstamo a personal administrativo será de 02 libros como máximo por un periodo de 05 días hábiles, se aplicará una multa por cada día de retraso según lo establecido en el TUPA.
- El préstamo a docentes será de 03 libros como máximo por un periodo de 05 días hábiles, se aplicará una multa por cada día de retraso según lo establecido en el TUPA.
- El préstamo de libros únicos sólo será por 24 horas.
- El usuario está en la obligación de verificar la integridad física del libro (Número de páginas, así como el estado); y de existir alguna observación deberá hacerla conocer al personal de Biblioteca, quien deberá anotar en la parte posterior de la ficha.

Art. 29° Modalidades de préstamo o consulta:





Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba

Creada por las Leyes N°29620 y 30966



- a) **Préstamo a domicilio:** cuando el usuario está autorizado a retirar el material bibliográfico a domicilio.
- b) **Consulta en sala:** este servicio permite a los usuarios tener acceso al fondo bibliográfico disponible en los estantes, además de disponer de una sala donde el usuario pueda realizar la consulta de los libros que considere necesarios.

Art. 30° Reserva en línea de material bibliográfico:

- a) La reserva consiste en solicitar por anticipado el ejemplar de un material en el Catálogo en Línea.
- b) Para utilizar este servicio, el usuario deberá tener una cuenta de correo institucional vigente.
- c) Sólo se podrá hacer reservas a través del Catálogo en Línea de aquellos títulos que se prestan a domicilio y que tengan todos los volúmenes o ejemplares prestados.
- d) El sistema permitirá realizar reservas en línea independientemente de los préstamos que un usuario tenga en determinado momento.
- e) El servicio está dirigido exclusivamente a estudiantes y docentes de la Universidad. Los estudiantes podrán realizar solo una (01) reserva; los docentes, hasta tres.
- f) Los usuarios suspendidos no podrán hacer reservas.
- g) Al hacer la reserva, el sistema indicará la posición en la cola de reservas, la cual puede consultarse posteriormente a través de la opción "Mi Cuenta" en el Catálogo en Línea.
- h) El usuario será notificado vía correo electrónico, hasta en dos ocasiones, el lugar, la fecha y la hora límite para el recojo.
- i) De no necesitar el ejemplar reservado, el usuario deberá cancelar la reserva dentro del plazo establecido a través de la opción "Mi Cuenta" del Catálogo en Línea para permitir que otro usuario pueda hacer uso del material.

Las reservas no recogidas dentro del plazo señalado se anularán automáticamente y el usuario se hará acreedor a una suspensión según el art. 50.

Art. 31° Renovación en línea del material bibliográfico.

Es el servicio dirigido a estudiantes, docentes y personal administrativo de la universidad que consiste en la prolongación del periodo de préstamo de los materiales antes de la fecha de su vencimiento siempre en cuando no hayan sido previamente reservados por otro usuario.

- a) La renovación se hace a través de la opción "Mi cuenta" del Catálogo en Línea.
- b) La renovación del préstamo será únicamente en línea y solo una vez por ítem. En casos excepcionales el personal autorizado podrá realizar renovaciones manuales según la demanda del material.



- c) Cuando se realiza una renovación, verificar que ésta se haya llevado a cabo exitosamente. Hay que leer con atención y cuidado los mensajes de confirmación que emite el sistema al concluir la transacción.
- d) Los usuarios suspendidos no podrán hacer renovaciones.
- e) No podrán renovarse los materiales de la colección de reserva académica, los que están reservados y préstamos vencidos.
- f) Las renovaciones se deben realizar el día de vencimiento del préstamo antes de la hora límite.
- g) Durante el período de matrícula y período de exámenes no habrá renovaciones en línea.

CAPÍTULO XI

DEL USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 32° Los usuarios harán uso cuidadoso de los materiales de Biblioteca, no causando daño alguno, como deterioro, mutilaciones, inscripciones, manuscritos o subrayados.

Art. 33° Si el usuario requiere reproducir el material a consultar, deberá contar previamente con la autorización del responsable de la sala de la Biblioteca.

CAPÍTULO XII

DERECHOS DE LOS USUARIOS

Art. 34° Los usuarios tienen derecho a:

- Utilizar las salas de lectura para la revisión de las obras a consultar, las veces que lo requieran.
- Solicitar materiales de las diferentes colecciones (tesis, publicaciones periódicas), para consultarlos únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Ser atendidos por el personal de la Biblioteca con amabilidad y respeto, dentro de los horarios establecidos.

Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal.

Obtener apoyo en la realización de sus búsquedas especializadas.

Los usuarios podrán presentar, por escrito, sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la biblioteca. Estas deberán dirigirse al responsable de la Biblioteca.

CAPÍTULO XIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

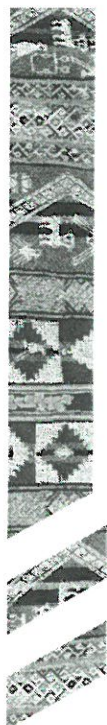
Art. 35° Son obligaciones de todo usuario que desee hacer uso de los servicios que brindan la Biblioteca:

- Conducirse con decoro y respeto tanto con el bibliotecario como con los demás usuarios.



Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba

Creada por las Leyes N°29620 y 30966



- Cumplir las normas de funcionamiento y el reglamento de la Biblioteca.
- Mantener el carné de lector en buen estado.
- Responsabilizarse del material bibliográfico que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- Contribuir a preservar el acervo documental, equipos, mobiliario, infraestructura y demás instalaciones, al que tenga acceso.
- Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- Mantener limpios los cubículos y mobiliario.
- Está terminantemente prohibido el uso de celulares, mientras el usuario haga uso de los servicios que brinda la Biblioteca.
- Está prohibido perturbar a los demás con un comportamiento ruidoso o inadecuado.
- Solo está permitido el consumo de agua.
- No está permitido ingerir alimentos ni bebidas en las salas de consulta.
- Está prohibido fumar, usar encendedores, u otros accesorios que puedan ocasionar daño o poner en riesgo el fondo bibliográfico, mobiliario, equipos, etc.
- En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de la Biblioteca.

CAPÍTULO XIV

CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS

Art. 36° La Biblioteca busca desarrollar las habilidades informativas de la comunidad universitaria a través de actividades de capacitación de usuarios.

Ofrece tres tipos de capacitaciones:

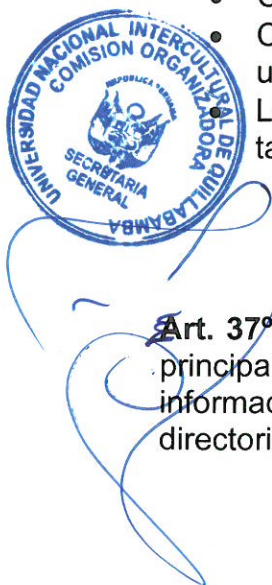
- Charlas sobre los servicios de la Biblioteca.
- Charlas o talleres sobre el uso de las bases de datos.
- Charlas sobre el uso del Sistema de Gestión de Biblioteca "KOHA" a nivel usuario.

Los docentes pueden solicitar y coordinar el dictado de estas charlas y talleres con la Dirección de Servicios Académicos.

CAPÍTULO XV

USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA BIBLIOTECA

Art. 37° Los equipos de cómputo que se encuentran en la Biblioteca tienen como principal función permitir a los usuarios internos acceder a los recursos de información que la Biblioteca tiene para ellos, como son las bases de datos, directorios y otras fuentes de información.





Art. 38° 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.

Art. 39° El tiempo máximo para el uso de los equipos o computadoras de consulta es de 10 minutos, que puede ser prorrogado, siempre que no haya presión de demanda por parte de otros usuarios.

Art. 40° Los usuarios no deben modificar el “usuario” de las computadoras asignadas a la Biblioteca. Al terminar su uso, deben cerrar los programas utilizados y dejar encendido el equipo.

Art. 41° El usuario deberá guardar su información en algún dispositivo electrónico, puesto que las computadoras están configuradas para borrar la información del día. La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de información.

Art. 42° Para el uso de laptops, se deberán utilizar las mesas que cuenten con tomacorriente, o de lo contrario emplear su propia batería. Para el libre tránsito y evitar accidentes, no se permite el uso de extensiones eléctricas fuera de las mesas.

CAPÍTULO XVI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 43° El lector que pretenda hacer uso de los servicios que brinda la Biblioteca, utilizando el carné de lector que no le corresponda, será sancionado con la suspensión de atención por el periodo de un (01) semestre académico; igual sanción se aplicará al titular del carné de lector. En caso de reincidencia se les privará el uso indefinido de los servicios que brindan la Biblioteca.

Art. 44° En caso de extravío del carné de lector, el usuario deberá comunicar inmediatamente este hecho al personal de Biblioteca.

Art. 45° La pérdida del libro en préstamo conlleva a su reposición conforme a las características físicas y contenido del mismo ejemplar (Título, autor, año de edición, número de páginas, ilustraciones, etc.). De no encontrar el usuario el mismo ejemplar podrá ser repuesto con otro de características idénticas o similares que compensen el libro extraviado; previa consulta y autorización del responsable de la Biblioteca.

De no restituirse el ejemplar extraviado, en el desarrollo del semestre académico, el usuario estará impedido de procesar su matrícula en el semestre académico siguiente; por encontrarse bloqueada, la que solo se activará cuando reponga el ejemplar prestado más el pago de una multa establecida por resolución de la autoridad.

Art. 46° El usuario es responsable del daño físico (rayado, pintado, mutilado, etc.) del libro o cualquier otro documento, será sancionado con la retención del carné de lector, además de ser suspendido de todos los servicios de la Biblioteca; hasta la



Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba

Creada por las Leyes N°29620 y 30966



reposición del mismo o un nuevo ejemplar que reúna las mismas o similares características del material dañado. La reincidencia da lugar a la cancelación del carné y del uso indefinido del servicio.

Art. 47° El usuario que retire material bibliográfico sin llenar la ficha de autorización respectiva, será sancionado con la retención del carné de biblioteca y suspendido de todos los servicios de la Biblioteca por un período de 30 días.

Art. 48° El usuario que reincida en cada una de las sanciones descrita en el art. 43°; será sancionado por el periodo de un semestre académico. De persistir dicha actitud, se le suspenderá definitivamente los servicios que brinda la Biblioteca. Si el usuario lo considera pertinente, está en la facultad de solicitar su reconsideración. Para docentes en caso de reincidencia se aplicará una multa según el TUPA.

Art. 49° Si el libro no es renovado y retornado en el transcurso de las 24 horas, la retención del carné será de 3 días por cada día no devuelto.

Art. 50° El usuario que no haga el recojo del material bibliográfico reservado dentro del plazo señalado, se anulará automáticamente la reserva y se hará acreedor a una suspensión de dos días por cada libro reservado no recogido o no cancelado.

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los responsables de la Biblioteca, propondrán las normas internas complementarias para la mejor aplicación del presente reglamento; así como tendrán la facultad de resolver casos no previstos en el presente reglamento.

