



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

UNT

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0286-2019/UNT

Trujillo, 28 de junio de 2019

Visto el documento N° 2619052 y expediente N° 2619052E, presentado por el Director de Bibliotecas, sobre aprobación del Reglamento de Bibliotecas de la UNT;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficios N°s 023 y 069-2019-DB-UNT., el Director de Bibliotecas de la UNT, eleva el Reglamento N° 002-UNT/VAC/DB "Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Trujillo", para su aprobación respectiva;

Que, con Informe Legal N° 438-2019/UNT, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, manifiesta que respecto a la formalidad de expedir normas administrativas, tales como los Reglamentos, es una atribución que le compete al Consejo Universitario, según el numeral N° 59.1 del artículo 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria; por lo que opina que se eleve el presente expediente al Consejo Universitario, para que expida el acto administrativo de su competencia;

Que, con Informe N° 022-2019-DP/UDO., el Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, en uso de sus atribuciones, luego de revisar el Reglamento mencionado, procede a asignarle su respectivo código, nombre del macroproceso y proceso, en el marco de la gestión de la calidad, así como también para un mejor control de los documentos normativos de la UNT;

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 30.04.2019 aprobó el Reglamento en mención;

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60° y 62° inciso 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220, concordantes con los artículos 27° y 28° del Estatuto reformado;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO: APROBAR el Reglamento N° 002-2019-UNT/VAC/DB "Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Trujillo", elaborado por la Dirección de Bibliotecas, el mismo que consta de 58 artículos y cuatro disposiciones finales, y forma parte de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



Steban Aleja Yuro Illich Zerpa
DI. STEBAN ALEJA YURO ILLICH ZERPA
SECRETARIO GENERAL (E)



Cesar Vera Veliz
DR. CESAR VERA VELIZ
RECTOR (E)

DISTRIBUCIÓN
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ARCHIVO
COMISIÓN PERMANENTE DE ESCALIZACIÓN
BN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCION DE BIBLIOTECAS



**REGLAMENTO ESPECÍFICO N° 002-UNT/VAC/DB “REGLAMENTO DE
BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO”**

Trujillo – Perú
2019

CONTENIDO

PREÁMBULO	Pág.
TÍTULO I	
Disposiciones Generales.....	03
TÍTULO II	
Estructura Organizativa de la Dirección de Bibliotecas.....	04
Capítulo I	
Organización y Funciones.....	04
Capítulo II	
De las Unidades y sus Funciones.....	05
Capítulo III	
Las Bibliotecas del Sistema.	08
TÍTULO III	
Del acervo Documental.....	09
TÍTULO IV	
De los Usuarios.....	09
Capítulo I	
De la Identificación.....	10
TÍTULO V	
Servicios de la Biblioteca Universitaria.....	11
Capítulo I	
De los Servicios Técnicos.....	11
Capítulo II	
De los Servicios al Usuario.....	12
TÍTULO VI	
Del Personal de Servicio.....	13
TÍTULO VII	
Responsabilidad del Usuario.....	14
TÍTULO VIII	
Horario de las Bibliotecas Universitarias.....	15
TÍTULO IX	
De las Sanciones.....	15
Capítulo I	
Infracciones de los Usuarios.....	15
DISPOSICIÓN FINAL	26

	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS Y PARA LA INVESTIGACIÓN	CODIGO	U-DIE-AO2-002-02
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	REGLAMENTO ESPECÍFICO N° 002-UNT/VAC/DB "REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	FECHA	05.03.2019
	UNIDAD RESPONSABLE	VICERRECTORADO ACADÉMICO- DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	PÁGINAS	15

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1. Naturaleza

El presente Reglamento interno es un documento técnico-normativo que precisa los aspectos relacionados con los servicios bibliotecarios, así como de las obligaciones, deberes, derechos y prohibiciones en las diferentes bibliotecas de la Universidad Nacional de Trujillo (UNT).

La Dirección de Bibliotecas de la UNT (DBUNT) es la unidad orgánica dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de la organización y funcionamiento de las bibliotecas de la universidad.

Artículo N° 2. Objetivos

- a) Normar el acceso y la prestación de los servicios de la Biblioteca Central, Hemerotecas, Bibliotecas especializadas y bibliotecas en las filiales de la Universidad Nacional de Trujillo.
- b) Promover el uso equitativo de sus recursos informativos (bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y tecnológicos) para la comunidad intra y extrauniversitaria.

Artículo N° 3. Finalidad

Brindar atención eficiente, oportuna y ordenada a los usuarios de las diferentes bibliotecas de la UNT; garantizando las condiciones básicas de calidad que coadyuven a la conservación y preservación del material documental.

Artículo N° 4. De los Alcances

Las Bibliotecas tienen la misión de proporcionar los recursos documentales y servicios para facilitar las actividades de docencia, investigación y de responsabilidad social; garantizando la formación integral de los estudiantes y proyectando sus servicios a la comunidad.

En consecuencia, el presente Reglamento es de alcance a todas las bibliotecas de sede central y filial donde funcionan programas de estudios de pregrado, segunda especialidad profesional y posgrado de la UNT.

a) Bibliotecas de Sede Central:

1. Biblioteca Central
2. Ciencias Agropecuarias
3. Ciencias Biológicas

4. Ciencias Sociales
5. Ciencias Económicas
6. Derecho y Ciencias Políticas
7. Educación y Ciencias de la Comunicación
8. Enfermería
9. Estomatología
10. Farmacia y Bioquímica
11. Física y Matemáticas
12. Ingeniería
13. Ingeniería Química
14. Medicina
15. Postgrado

b) Bibliotecas de Filiales en:

1. Valle Jequetepeque
2. Huamachuco - Sánchez Carrión
3. Santiago de Chuco

Artículo N° 5. Base legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas
- c) D.S. N° 002-2014-MC Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la Información Pública
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005 PCM.
- g) Ley universitaria N° 30220
- h) D.L. N° 822, Ley del Derecho de autor
- i) Estatuto Reformado de la UNT, 2017.

TITULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

CAPITULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo N° 6. La Dirección de Bibliotecas, sistematiza, registra y difunde la información contenida en documentos físicos, audiovisuales y virtuales. Integra la Biblioteca Central con las Bibliotecas de Facultades. Está a cargo de un docente principal o asociado.

Artículo N° 7. La Dirección de Bibliotecas tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y asesorar en lineamientos de política para la organización y funcionamiento de las Bibliotecas Especializadas en las Facultades.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la organización de la colección de Estudios Generales, Específicos de Especialidad y otras actividades de las bibliotecas.
- c) Dirigir promover y supervisar la implementación y sistematización de la gestión bibliotecaria.
- d) Planificar, coordinar y supervisar el procesamiento técnico y automatizado de la información documental.
- e) Gestionar adquisición de programas automatizados para la revisión de tesis y trabajos de investigación, a fin de evitar la duplicidad y plagio.
- f) Promover la organización y otorgar facilidades institucionales para la capacitación permanente al personal de las Bibliotecas.

- g) Propiciar la adquisición e intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales-
- h) Supervisar los servicios bibliográficos, hemerográficos y de audiovisuales de las bibliotecas de la Universidad.
- i) Supervisar y hacer cumplir los reglamentos, directivas y disposiciones para el procesamiento de la información documental y los servicios bibliotecarios.
- j) Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia por delegación de la Alta Dirección.
- k) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y disposiciones legales vigentes.

Artículo N° 8. La Dirección de Bibliotecas cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Registro y Codificación, Unidad de Atención al Usuario, Unidad de Hemeroteca y Tecnología. Cada unidad está a cargo de un profesional designado por el Director considerando su experiencia y capacitación.

CAPITULO II: DE LAS UNIDADES Y SUS FUNCIONES

1. UNIDAD DE REGISTRO Y CODIFICACIÓN

Artículo N° 9. Es la unidad técnica encargada de las actividades de registro, clasificación, catalogación del acervo bibliográfico de toda la universidad incluyendo sedes desconcentradas.

Artículo N° 10. La unidad de Registro y Codificación, depende de la Dirección de Bibliotecas, está a cargo de un servidor público administrativo de carrera: Bibliotecólogo o Profesional con experiencia acreditada en bibliotecología, con el nivel de Director Administrativo (Jefe de unidad), que depende de la Dirección de Bibliotecas.

Artículo N° 11. La unidad de Registro y Codificación, contará con las siguientes áreas:

- a) **Área de Registro (AReg.):**
Recepcionar, verificar (PECOSA), describir en actas o virtual la colección, como patrimonio de las bibliotecas.
- b) **Área de Codificación (ACod):**
Codificar con sistemas internacionales los recursos bibliohemerograficos, tesis y audiovisuales de las bibliotecas.
- c) **Área de Catalogación, (ACat):**
Describir, analizar, con normas convencionales, formatos estandarizados los recursos bibliohemerográficos, tesis y audiovisuales de las bibliotecas.
- d) **Área de Preparación física, (APF):**
Habilitar: con sellado, número de ingreso, página clave, leyenda, etiquetado de la colección bibliohemerográfica, (libros, tesis, revistas y audiovisuales), de acuerdo a políticas bibliotecarias.

Artículo N° 12. La Unidad de Registro y Codificación contará con personal bibliotecólogo o profesional, técnicos y auxiliar, con experiencia acreditada en bibliotecas y personal temporal de apoyo de las diferentes áreas de la Dirección de Bibliotecas.

Artículo N° 13. La Unidad de Registro y Codificación tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la planificación, coordinación y supervisión de los procesos de organización técnica de la información de las sedes centrales y filiales.
- b) Dirigir la selección, registro, clasificación y catalogación de los documentos adquiridos por las diferentes bibliotecas.
- c) Promover un sistema integrado de gestión de información, utilizando nuevas herramientas tecnológicas y de información (TICs).
- d) Proponer y elaborar las actualizaciones de reglamentos, directivas e instructivas para el procesamiento de la información y servicios bibliotecarios.

- e) Organizar y dirigir la ejecución de cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal bibliotecario de la UNT
- f) Proponer directivas para optimizar la adquisición y manejo del acervo bibliohemerográfico de la universidad.
- g) Reclasificar, los fondos bibliográficos antiguos y documentales propios de la UNT.
- h) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y disposiciones legales vigentes.

2. UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO (UAU)

Artículo N° 14. Es la unidad técnica encargada de brindar la atención de los servicios bibliográficos, y especializados, a los usuarios de la comunidad universitaria y público en general.

Artículo N° 15. La unidad de Atención al Usuario está a cargo de un servidor público administrativo de carrera: Bibliotecólogo o Profesional con experiencia acreditada en bibliotecología, con el nivel de Director Administrativo, que depende de la Dirección de Bibliotecas y asumirá la Jefatura de la Biblioteca Central.

Artículo N° 16. La Unidad de Atención al Usuario contará con las siguientes áreas:

- a) **Área de atención en sala y domicilio (AAte):**
Organizar, administrar y mantener el funcionamiento y desarrollo adecuado de los servicios de atención en la biblioteca.
- b) **Área de Estadística (AEst):**
Organizar, Analizar, interpretar con indicadores la información semestral y anual de los servicios de atención de la biblioteca.
- c) **Área de Joyas Bibliográficas:**
Organizar, conservar, restaurar, salvaguardar y difundir los fondos bibliográficos y documentales, antiguos y valiosos pertenecientes a la UNT

Artículo N° 17. La Unidad de Atención al Usuario contará con personal bibliotecólogo o profesional técnicos, auxiliar con experiencia acreditada en bibliotecas, en un número adecuado de personas por turno en todas las bibliotecas de la UNT, para prestar los servicios adecuados a los usuarios.

Artículo N° 18. La Unidad de Atención al Usuario tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de las bibliotecas de la Sede Central y Filiales.
- b) Organizar y promover actividades y publicaciones que contribuyan a la difusión y el fomento de sus recursos de información
- c) Proponer la adquisición de libros en formato físico, electrónico, base de datos, y supervisar su integridad y custodia del acervo bibliohemerográfico de la UNT.
- d) Elaborar planes de mejora de nuevos servicios virtuales y de estantería abierta.
- e) Implementar y difundir los servicios bibliotecarios para usuarios con discapacidad,
- f) Generar y establecer los protocolos de orientaciones individuales y grupales a los usuarios de los diferentes programas de estudios.
- g) Mantener actualizado el Inventario, de los bienes culturales asignados a las Bibliotecas y las estadísticas de los servicios brindados.
- h) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y disposiciones legales vigentes.

3. UNIDAD DE HEMEROTECA

Artículo N° 19. Es la unidad técnica encargada de brindar atención de los servicios hemerográficos y tecnológicos, a los usuarios en toda la universidad.

Artículo N° 20. La Unidad de Hemeroteca y Tecnología de la Información, está a cargo de un servidor público administrativo de carrera: Bibliotecólogo o Profesional con experiencia acreditada en bibliotecología y manejo de Sistemas de Información, con el nivel de Director Administrativo (Jefe de unidad), que depende de la Dirección de Bibliotecas.

Artículo N° 21. La Unidad de Hemeroteca contará con las siguientes áreas:

- a) **Área de Revistas y Diarios (ARev.):**
Recepcionar, codificar, catalogar y registrar los trabajos de Investigación y Tesis (Bachiller, Título Profesional y Posgrado), en el Repositorio Institucional, sustentadas por los Docentes, Graduandos, y Graduados de la UNT.
- b) **Área de Trabajos de Investigación (AInv.):**
Recepcionar, codificar, catalogar y registrar los trabajos de investigación y Tesis, (Bachiller y Título Profesional), al Repositorio Institucional, sustentadas por los Docentes y Graduandos de la UNT.
- c) **Área de Acreditación de usuarios y Soporte Tecnológico (ASop.).** Brindar soporte tecnológico, a fin de difundir los servicios biblioherográficos a través de la página Web de la Universidad y redes sociales.

Artículo N° 22. La unidad de Hemeroteca contará con personal bibliotecólogo o profesional, técnico y auxiliar, con experiencia acreditada, en el área, brindará el servicio en horario establecido en todas las bibliotecas de la UNT.

Artículo N° 23. La Unidad de Hemeroteca tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en planificación, organización, Dirección, coordinación, y supervisión de los servicios hemerográficos de las bibliotecas de la Sede Central Trujillo y Filiales.
- b) Proponer planes de mejora y seguridad en la identificación de todos los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNT, para una adecuada atención a los usuarios de las sedes Centrales y filiales.
- c) Difundir a través de la página Web de la UNT y redes sociales, las nuevas colecciones biblioherográficas, Reglamento y Directivas de la biblioteca
- d) Proponer la implementación de nuevas colecciones seriadas (suscripciones, donaciones) Organizar colecciones de trabajos de investigación (tesis), ascenso de docente, (Trabajos de Habilitación Profesional), revistas, periódicos, diarios y otras publicaciones seriadas, bajo la modalidad de estantería abierta.
- e) Proponer lineamientos para constituir una Hemeroteca especializada, implementada con equipos tecnológicos, personal capacitado en base de datos virtuales, suscripciones a revistas, (mínimo 5 revistas) indexadas, de especialidad, que acredite suscripción por 2 años y gestión para habilitar un local propio para su funcionamiento.
- f) Organizar, y mantener actualizada la información en todos los sistemas informáticos involucrados en la gestión bibliotecaria de la UNT.
- g) Organizar y brindar servicios de internet a los usuarios.
- h) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y disposiciones legales vigentes.

CAPITULO III: DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA

Artículo N° 24. Biblioteca Central: Esta Biblioteca tendrá: Sala de lectura con textos básicos y colecciones de libros de estudios generales y Joyas literarias.

Artículo N° 25. Bibliotecas Especializadas: Estas bibliotecas constituirán salas de lectura especializada, con textos que corresponden a las especialidades de las Facultades en la que se encuentran ubicadas.

Artículo N° 26. Las Bibliotecas que conforman el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Trujillo, están bajo la responsabilidad de un Bibliotecólogo o un trabajador de nivel profesional, técnico o auxiliar, con reconocida experiencia en bibliotecas. Cada Biblioteca Especializada contará como mínimo con 02 dos servidores Técnicos Bibliotecarios por turno, mañana y tarde, en horario de: 7:00 a.m. a 8:45 p.m. de lunes a viernes.

Artículo N° 27. Biblioteca de Filiales: constituirán salas de lectura para textos básicos y especializados, están bajo responsabilidad de un Bibliotecólogo o un trabajador de nivel Profesional.

Artículo N° 28. El personal del Sistema de Bibliotecas, cumplirán las siguientes funciones:

- a) Ofrecer servicios bibliotecarios bibliohemerográficos de préstamos y recepción de los ejemplares prestados para sala y domicilio a los usuarios.
- b) Restaurar y/o informar de los ejemplares, que hayan sido mutilados o se encuentren en mal estado de conservación.
- c) Enviar a la Dirección de Bibliotecas el listado del material, retirado de circulación, de acuerdo a la Directiva Especifica N° 002-2018-UNT/VAC/DB "Directiva Normas de Evaluación y Descarte del Material Bibliográfico, Hemerográfico y Audiovisual de la Universidad Nacional De Trujillo" (aprobada con Resolución VAC N° 007-2018-UNT), custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a las Bibliotecas especializadas.
- d) Asesorar y orientar a los usuarios, sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de las Bibliotecas de la Universidad.
- e) Las Bibliotecas Especializadas de acuerdo a normas, registrarán los trabajos de investigación de pregrado y posgrado en el Repositorio institucional de la Universidad Nacional de Trujillo.
- f) Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

TITULO III DEL ACERVO DOCUMENTAL

Artículo N° 29. El acervo documental de la UNT, está integrado por recursos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales, bases de datos virtuales y repositorios, organizados sistemáticamente en las siguientes colecciones:

- a) **Colección General:** conformada por libros, revistas, tesis y otros documentos de cultura general y contenidos temáticos diversos, organizados sistemáticamente para su ordenamiento físico y prestación de servicios al usuario.
- b) **Colección de referencia (R):** Comprende diccionarios, enciclopedias, índices, extractos, anuarios, directorios, atlas, leyes, y otros documentos para consulta rápida y referencial. Estos documentos sólo pueden llevarse a domicilio, previa autorización.
- c) **Colección de publicaciones periódicas:** La colección de publicaciones periódicas comprende las revistas, series, informes, boletines, diarios y cualquier otro tipo de publicaciones que aparezca periódicamente ya sea en números aislados o volúmenes encuadernados.
- d) **Colección de tesis:** Integra los trabajos presentados para obtener grados académicos, títulos profesionales, los trabajos de habilitación docente e informes de práctica pre profesionales.
- e) **Colección de folletos:** son publicaciones esporádicas o reimpressiones de Artículos aparecidos en revistas de interés para los usuarios.
- f) **Colección de documentos electrónicos y otros medios audiovisuales:** El material electrónico y audiovisual, comprende los Videos, DVDs, CD-ROMs, libros electrónicos.

- g) **Libros virtuales y Base de Datos:** Son los recursos electrónicos que cuentan con licencia de uso exclusivo, de acuerdo a las condiciones firmadas por la UNT y el proveedor. Es posible acceder a estas bases, también en forma remota (fuera del campus) alumnos, docentes, investigadores y tesistas.
- h) **Libros de Joyas bibliográficas.** Son libros que datan de 1700 - 1950, revistas, tesis de singular valor en relación a su contenido, procedencia, encuadernación o ilustraciones
- i) **Repositorio Institucional.** Información digital de la producción intelectual en Ciencia y Tecnología e innovación, tesis académicas con acceso abierto a disposición de la comunidad académica, científica y la sociedad en general.

TITULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo N° 30. Las bibliotecas de la UNT brindan servicios de información bibliohemerográfica a los usuarios internos y externos, mediante el acceso y consulta de las colecciones bibliográficas, monográficas, documentales y recursos digitalizados y virtuales.

Artículo N° 31. Tipos de usuarios: Los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNT, se dividen en:

- a) **INTERNOS:** Para acceder a los servicios deberán presentar su DNI o su Carné de Lector de Biblioteca vigente, emitido por la Dirección de Bibliotecas de la UNT. Incluye:
 - 1. Estudiantes de Pregrado
 - 2. Estudiantes de Posgrado
 - 3. Alumnos de Segunda Especialidad Profesional
 - 4. Docentes Universitarios
 - 5. Administrativos de la Universidad
 - 6. Alumnos tesistas
 - 7. Los investigadores afiliados y autorizados por la Universidad.
- b) **EXTERNOS:** Los usuarios extrauniversitarios pueden acceder a los servicios de las diferentes bibliotecas, respetando las normas vigentes y condiciones establecidas. Comprende: Estudiantes, docentes de otras Universidades o Instituciones educativas y público en general.

Artículo N° 32. Para recibir el servicio que brindan las diferentes bibliotecas del sistema, los usuarios deberán presentar:

- a) Usuarios Internos: Carné de Lector, vigente, otorgado por el Sistema de Bibliotecas de la UNT.
- b) Usuarios Tesistas: Documento Nacional de Identidad, DNI, o Carné de Lector, otorgado por el Sistema de bibliotecas vigente, (un año).
- c) Usuarios externos: Igual que literal b). En éstos dos últimos,(b y c) el servicio de préstamo será solamente para uso en sala.

Artículo N° 33. El usuario es responsable de los equipos y material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que utiliza durante su permanencia en las instalaciones de la biblioteca, o fuera de ella, así como durante el tiempo que el material permanezca en su poder.

CAPITULO I: DE LA IDENTIFICACIÓN

Artículo N° 34. Documentos de identificación Son considerados documentos válidos de identificación del usuario, para acceder a los servicios de biblioteca los siguientes:

- a) Alumnos de Pregrado: DNI y/o Carné de Biblioteca, expedido por la Dirección de Biblioteca.
- b) Docentes y Administrativos de UNT: DNI y/o Carné de Trabajo.
- c) Egresados: DNI y Carné de Asociación de egresados o Colegio Profesional.
- d) Alumnos de Posgrado: DNI y/o Carné de Biblioteca, expedido por la Dirección de Bibliotecas.
- e) Tesistas: DNI y/o Carné de Biblioteca.
- f) Los documentos de identificación deben estar vigentes y actuales

Artículo N° 35. Condiciones del Carné de Biblioteca: Tiene una duración de cinco años, caduca al concluir los estudios universitarios; para su uso se deberá tener en cuenta:

- a) Su vigencia
- b) Buenas condiciones (no deteriorados)
- c) Es de uso personal e intransferible.
- d) Su uso indebido será causal de sanción.
- e) En caso de pérdida o robo, del carné, el usuario titular deberá informar dentro de las 24 horas a su Biblioteca, a fin de inhabilitar su uso por terceros. Será responsabilidad del titular las transacciones que se realicen con este documento hasta el momento en que se comunique la pérdida o robo. La obtención del duplicado del carné de lector, elaborado por la Dirección del Sistema de Bibliotecas, está regido por las disposiciones de la Universidad.
- f) Cualquier cambio en los datos personales del usuario (dirección, teléfono y correo electrónico) deberá ser comunicado a la Biblioteca de la Facultad que pertenece.

Artículo N° 36. Del duplicado del Carné de Biblioteca: El usuario de pregrado puede solicitar el duplicado del carné de lector en caso de pérdida o robo, en la Dirección de Biblioteca de la Universidad adjuntando:

1. La solvencia de no adeudo expedido por la biblioteca de la Facultad donde pertenece el alumno.
2. Recibo de pago de Tesorería UNT, por concepto de duplicado de carné de lector
3. Llenar un formato único de trámite – FUT (Secretaría de la Dirección de Biblioteca UNT)
4. Declaración Jurada

Artículo N° 37. El costo por duplicado de carné de lector, está establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, vigente.

TITULO V SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Artículo N° 38. El Sistema de Bibliotecas de la UNT. prestará los siguientes tipos de servicios: **Técnicos**, al **Usuario** y de **Responsabilidad Social**.

CAPITULO I: DE LOS SERVICIOS TECNICOS

Artículo N° 39. Se consideran servicios técnicos a los procesos de adquisición, actividades técnicas sistematizadas y conservación de la colección bibliohemerográficos y audiovisual.

- a) **Adquisiciones de materiales bibliohemerográficos.** referido a la adquisición de nuevas colecciones, tanto físicas como digitales, y/o suscripciones a Bases de Datos.
 1. Se realizará de forma centralizada; la selección se basará en las peticiones y sugerencias de los **Docentes** a través de la Dirección de sus Departamentos Académicos y **Estudiantes** a través de la Dirección de las Escuelas Profesionales, de sus respectivas Facultades, con la finalidad de cubrir las necesidades de las experiencias curriculares y en concordancia con el análisis en la frecuencia de uso, de las colecciones existentes.

2. En caso de ser títulos nuevos será de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Las adquisiciones de recursos de información para casos de investigaciones deberán ser avaladas mediante un proyecto de investigación en el cual se haya incluido la necesidad de adquisición de manera explícita.
 3. Todos los fondos adquiridos por cualquier procedimiento, serán registrados y sellados en la Biblioteca, a través de su Unidad de Registro y codificación, para su incorporación al fondo bibliográfico de las Bibliotecas Universitarias.
- b) **Procesos Técnico.** Es el conjunto de tareas internas que se realizan, desde la recepción y el ingreso del material bibliohemerográfico y audiovisual, hasta su total disponibilidad a los usuarios.
1. La clasificación y la catalogación de los fondos bibliográficos se ajustará a las reglas internacionales vigentes. Sistema de Clasificación Dewey – SCDD, LC, Reglas de Catalogación Anglo Americanas – AACR-2, Tabla de Málaga, Tesoros o Encabezamiento de Materia.
 2. Una vez realizado este proceso el recurso se pondrá a disposición en la Biblioteca Central o en la respectiva Biblioteca Especializada a fin de que su uso sea estratégicamente viable.
 3. El catálogo web de la Biblioteca universitaria estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes en las diferentes bibliotecas de la Universidad.
 4. El catálogo se realizará de forma automatizada, para ser consultado por el ordenador.
 5. Implementación, conservación del fondo antiguo reclasificado y escaneado; consulta en línea; condiciones ambientales adecuadas.

CAPITULO II: DE LOS SERVICIOS AL USUARIO

Artículo N° 40. Servicios de estantería cerrada: Los servicios de estantería cerrada es de uso restringido a los usuarios, acceso directo a los estantes de libros de las diferentes disciplinas del saber humano, en toda todas las bibliotecas de la sede central y filiales.

Artículo N° 41. Servicios de estantería abierta: El usuario tiene acceso directo a los estantes o anaqueles donde están las publicaciones, en el área de Hemeroteca.

1. Es el servicio brindado con revistas, folletos, diarios, periódicos y otras publicaciones seriadas, incluyendo normas legales del diario oficial El Peruano.
2. Para acceder al servicio, los usuarios ingresan a la Hemeroteca portando sólo papel, cuadernos y lapiceros o lápices, dejando sus mochilas, fólderes y otras pertenencias en la sección Utilería.
3. El material seriado no podrá ser retirado fuera de las instalaciones de la Hemeroteca, salvo autorización del responsable del servicio.
4. El material consultado deberá ser dejado en la mesa de devoluciones, para ser guardado por el personal bibliotecario.

Artículo N° 42. : Las bibliotecas proporcionarán los siguientes servicios, de acuerdo a la Dirección de Bibliotecas:

- a) Lectura en sala (interno): permite facilitar el uso del material bibliográfico y documental en las salas de lectura y en los ambientes internos de cada biblioteca
- b) Servicio de préstamo a domicilio: Permite al usuario llevar el documento para su uso fuera de los ambientes de la biblioteca.
- c) Búsqueda bibliográfica automatizada
- d) Disseminación selectiva de la información
- e) Salas de estudio para grupos
- f) Sala de cómputo.
- g) Servicios documentarios (trámites administrativos: constancias de solvencia, carné, etc.)

TITULO VI

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Artículo N° 43. Del personal Referencista: El servicio de referencia tiene por objeto vincular al usuario con la información contenida en la colección ya procesada de la biblioteca y será proporcionada por el personal bibliotecario.

Artículo N° 44. Este personal debe asumir las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir con el horario de atención establecido por la biblioteca.
- b) Verificar la identidad del usuario con la presentación del DNI y/o carné de lector.
- c) Orientar y asesorar al usuario para un adecuado acceso a los buscadores electrónicos
- d) Apoyar al usuario, en la búsqueda de la información en el catálogo web de la UNT.

Artículo N° 45. De la Solicitud de pedidos de material bibliográfico: El usuario solicitará el material bibliográfico, hasta dos ejemplares para uso en sala y uno para uso a domicilio, a través de los medios electrónicos que gestiona el Sistema de Bibliotecas, registrando todos los datos requeridos, en el caso de solicitud de material hemerográfico, audiovisual y referencial, se atenderá solo para uso en Sala.

Artículo N° 46. El material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual, solicitado por el usuario, se entregará en estricto orden de presentación de la solicitud. En caso de existir usuarios con material por devolver, se priorizará la devolución antes del préstamo.

Artículo N° 47. El usuario requerirá el servicio hasta 10 minutos antes de la culminación del horario de atención.

TITULO VII RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Artículo N° 48. Fondos Bibliográficos y colecciones: Los fondos bibliográficos de las bibliotecas, son propiedad de la Universidad y deben ser preservados por toda la comunidad universitaria.

Artículo N° 49. Responsabilidades de los usuarios: En relación con los fondos bibliográficos o colecciones, es responsabilidad del usuario:

- a) Registrar el préstamo del material bibliográfico antes de salir de la sala de lectura
- b) Revisar y verificar que el material se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la Biblioteca.
- c) Informar al personal si encuentra algún daño o deterioro de los materiales al momento del préstamo.
- d) Proteger y conservar debidamente el material bibliográfico.
- e) Devolver el material en los plazos señalados, dando oportunidad para el uso a otros usuarios.
- f) Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro.

Artículo N° 50. Normas de comportamiento del usuario al interior de las instalaciones: Las normas de buen comportamiento que se debe observar en todas las bibliotecas de la UNT:

- a) Los usuarios deben mantener un trato respetuoso entre ellos y con el personal. Deberán cumplir las indicaciones del personal para el buen uso de los servicios
- a) Los usuarios deben cuidar sus pertenencias, tampoco dejarlos abandonadas, porque la Biblioteca no será responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto.

- b) Deben ser cuidadosos con el material bibliográfico, equipos, mobiliario. Avisar al personal en caso de algún desperfecto o deterioro. Abstenerse de trasladar el mobiliario a otro lugar sin previa autorización.
- c) Hacer el menor ruido posible durante su permanencia dentro de las instalaciones. En algunas bibliotecas puede haber espacios para el trabajo en grupo.
- d) Poner en modo silencio o vibración el teléfono celular y/ o cualquier equipo electrónico que cause ruidos molestos.
- e) Evitar el consumo de alimentos en la sala de lectura, permitiéndose sólo el uso de botellas de agua.
- f) El personal de la biblioteca está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a los usuarios para el cumplimiento del reglamento.

TITULO VIII HORARIO DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

Artículo N° 51. Las Bibliotecas Universitarias permanecerán abiertas desde las 7:00 am a 8:45 pm de lunes a viernes en jornada de mañana y tarde.

TITULO IX DE LAS SANCIONES

CAPITULO I: INFRACCIONES DE LOS USUARIOS

Artículo N° 52. Infracciones de las disposiciones: Los usuarios son objetivamente responsables por infringir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, las mismas que facultará a la Dirección de Biblioteca a adoptar la medida administrativa, consistente en la suspensión de la prestación del servicio durante el número de días que esta disponga.

Artículo N° 53. Comportamiento inadecuado: La Dirección de Bibliotecas faculta al responsable de biblioteca para adoptar medidas correctivas, y en caso de ser reiteradas, puede conllevar a la suspensión del servicio, llamada de atención verbal, retiro de la sala de lectura y retención del carné de lector, por 2 días hábiles, según sea el caso de la infracción.

Artículo N° 54. Deterioro del material bibliohemerográfico: El usuario que cause daño físico a los materiales bibliohemerográficos y audiovisuales, se retendrá el carné de lector y se aplica las sanciones siguientes:

- a) Rayado y ensuciado: por 10 días hábiles
- b) Mutilado será suspendido por 60 días calendario además de la reposición de la obra de una edición actualizada.

Artículo N° 55. Pérdida de material bibliográfico o hemerográfico: La pérdida o deterioro del material bibliohemerográfico debe reportarse inmediatamente a la Biblioteca respectiva, si en el transcurso de 15 días calendarios, el usuario no ha devuelto el ejemplar de igual o actual edición, se registrará en morosidad en el sistema. Mientras no devuelva el material, el usuario está inhabilitado para realizar nuevos préstamos.

Artículo N° 56. Retiro de material bibliográfico sin autorización: El usuario que solicite material bibliográfico para uso en sala de lectura y, sin autorización, decida llevarlo a su domicilio, será sancionado con

retención del carné de lector por 10 días hábiles. En caso del material hemerográfico y de referencia que son solo de uso en sala se aplicará la misma sanción.

Artículo N° 57. Por usar documentos ajenos o falsos, se aplica la misma sanción, retención del carné de lector por 10 días hábiles

Artículo N° 58. Los usuarios que retengan indebidamente el material bibliográfico (morosos), pagarán una multa, conforme se estipula en el Art. 27, 31 y 36 de la Directiva General N° 05-2012-UNT/OSB” Directiva de la Gestión del Servicio de Biblioteca de la UNT (Resolución Rectoral N°1012/UNT de fecha 06 de Julio, 2012)

DISPOSICIÓN FINAL

Primera: El incumplimiento del presente reglamento será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente.

Segunda: Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección de Bibliotecas o su defecto por el órgano superior jerárquico inmediato superior, de persistir, por el Consejo Universitario.

Tercera: Este reglamento está sujeto a las modificaciones o actualizaciones que por efectos de la evaluación periódica en su ejecución, desarrollo y modernización de la gestión bibliotecaria se susciten.

Cuarta: Este reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través de una Resolución Rectoral.

ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	Ms.C. Julio C. Peralta Castañeda	REVISIÓN	Mg. Segundo Humberto Zavaleta Castañeda	APROBÓ	Dr. Rubén Vera Véliz
CARGO	Dirección Bibliotecas	CARGO	Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional	CARGO	Vicerrector Académico
FECHA	28.02.2019	FECHA	04.03.2019	FECHA	28.06.2019 Con R.CU N° 0286 - 2019/UNT