

**REGLAMENTO GENERAL DEL SERVICIO EN BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Art 1º** El Área de Biblioteca Central, Bibliotecas Especializadas de las Facultades y otras existentes constituyen el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, dependiente de la Oficina de Servicios Académicos y Vice Rectorado Académico.

El Sistema de Bibliotecas tiene como marco normativo: la Constitución, La ley Universitaria Ley N° 23733; El Estatuto de la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco; D.S. N° 033-83-ED, por el que se constituye el Sistema Nacional de Bibliotecas; Ley N° 24047 Ley General de amparo al Patrimonio Cultural de la Nación; Ley N° 24708 “La Biblioteca nacional es el órgano rector y de control del Sistema Nacional de Bibliotecas”; D.L. N° 822-96 Ley de Derecho de Autor

**Art. 2º** La misión de las Bibliotecas de la UNSAAC es proporcionar a la comunidad universitaria recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que permitan apoyar los servicios de enseñanza superior universitaria, investigación, difusión y extensión de la cultura.

**Art. 3º** Las Bibliotecas de la UNSAAC 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, por medio de sus servicios.
- Brindar el acceso a la información bibliográfica, hemerográfica, documental, electrónica, digitalizada y virtual a la comunidad universitaria y público en general.
- Coadyuvar y fomentar las actividades académicas de 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. 4º** El Área de Biblioteca Central como órgano principal, tiene funciones técnico-normativas respecto a las Bibliotecas Especializadas de la Facultades y demás, conforme lo establece el Art. 70º del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

**Art. 5º** Las Bibliotecas Especializadas: orgánica, estructural y administrativamente, dependen de las Facultades a las que sirven.

**CAPITULO II**  
**DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE BIBLIOTECA CENTRAL**

- Art. 6º** La Dirección del Área de Biblioteca Central está a cargo de un Profesor Ordinario, con conocimientos y experiencia en la especialidad de Bibliotecología. En caso de ausencia del Director, será reemplazado por el Jefe Administrativo.
- Art. 7º** La administración general está a cargo del Jefe Administrativo, Trabajador de carrera.
- Art. 8º** Corresponde al Director así como al Jefe Administrativo del Area de Biblioteca Central velar por la prestación óptima de los servicios, centralizar y preservar las bases de datos de la información bibliografía de las diferentes bibliotecas de la UNSAAC; para lo que se deberá estar en continua coordinación con el Secretario Docente y el Bibliotecario responsable de la Biblioteca Especializada de cada facultad.

**CAPÍTULO III**  
**FUNCIONES DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNSAAC**

- Art. 9º** Las Bibliotecas de la UNSAAC, cumplen las siguientes funciones:
- Organizar, catalogar, conservar y renovar el acervo documental.
  - Brindar calidad y eficiencia en la atención a los usuarios.
  - Difusión del acervo documental, para un mejor aprovechamiento del mismo por parte de los estudiantes, profesores, 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 este en crecimiento permanente y actualizado. No se adquirirán libros de ciencias puras y aplicadas así como humanidades con antigüedad no menor 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 el equilibrio del fondo bibliográfico, en coherencia con las necesidades de la comunidad universitaria, teniendo en consideración la especialidad y la demanda de los usuarios de acuerdo a estadísticas.
  - Brindar capacitación, formación y perfeccionamiento al recurso humano de las Bibliotecas de la UNSAAC y proyectarse a la comunidad local, regional y nacional.
  - Implementación de nuevos servicios, siempre buscando 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; para un mejor desempeño académico.

## **CAPITULO IV DEL ACERVO DOCUMENTAL EN BIBLIOTECAS**

- Art. 10º** El acervo documental de las Bibliotecas de la UNSAAC, está constituido por libros, colecciones, diccionarios, anuarios, documentos, tesis, libros antiguos, informes, incunables, periódicos: locales, regionales y nacionales; antiguos y actuales, revistas, planos, mapas, atlas, fotografías, información en medio digital y/o electrónica, videos, etc.
- Art. 11º** 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. 12º** Para la adquisición del fondo bibliográfico como hemerográfico que integren el acervo documental se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
- a) Peticiones y sugerencias de los usuarios internos y externos.
  - b) Estadísticas bibliotecarias analizadas en porcentajes o diagramas.
  - c) Información obtenida en listas de libros o catálogos de reciente edición de las principales editoriales del país y del extranjero.
  - d) Catálogos en línea actualizados.
  - e) Coordinación con los profesores de los diferentes departamentos académicos respecto a la bibliografía a utilizarse; para su correspondiente adquisición.
- Art. 13º** Todo el acervo documental adquirido sea por cualquier procedimiento deberán ser incorporadas al patrimonio cultural de la UNSAAC; para luego cumplir con su procesamiento bibliotecológico o hemerográfico según corresponda y puesto en línea en el sistema de Biblioteca, para ser difundida mediante la web de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- Art. 14º** Los bienes muebles e inmuebles que la Universidad destine a las Bibliotecas 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. 15º** El Área de Biblioteca Central, para apoyar en la investigación y desarrollo académico de los usuarios tanto externos como internos; cuenta con las siguientes salas:
- Unidad de Procesos Técnicos: encargada del procesamiento bibliográfico.
  - Unidad 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 los mismos, se encuentran: libros de ciencias puras y aplicadas.

- Referencias: diccionarios, colecciones, anuarios, atlas, etc.,
- Hemeroteca: publicaciones periódicas, revistas, documentos, informes, etc.
- Sala Tiflotécnica: sala para atención de estudiantes con discapacidad visual (baja visión e invidentes).
- Biblioteca Jesuita, incunables, periódicos del Siglo XIX.
- Sala de Donaciones
- Tesisteca
- Sala de Audiovisuales
- Reprografía

**Art. 16º** El Área de Biblioteca Central así como las Bibliotecas Especializadas brindan los siguientes servicios:

- Consulta ya sea por la modalidad de atención de estantería abierta o cerrada y/o préstamo en sala o domicilio.
- Consulta de catálogos en línea.
- Orientación a los usuarios en el uso correcto de los servicios que brinda en Bibliotecas.
- Reprografía.
- Trámites administrativos.
- Capacitación bibliotecológica, tanto interna como externa.

## **CAPÍTULO VI DE LOS USUARIOS**

**Art. 17º** Los usuarios de las Bibliotecas de la UNSAAC, se clasifican en internos y externos.

- a) Los usuarios internos son:
- Alumnos de pregrado
  - Egresados
  - Graduandos
  - Alumnos de postgrado
  - Profesores ordinarios, contratados.
  - Trabajadores
- b) Los usuarios externos son:
- Alumnos de otras universidades
  - Investigadores
  - Visitantes

## **CAPÍTULO VII DEL PERSONAL**

- Art. 18º** Corresponde a las autoridades universitarias, procurar el establecimiento de una plana de personal profesional, técnico e idóneo en las bibliotecas; para garantizar calidad y continuidad en la prestación del servicio.
- Art. 19º** El personal está obligado a participar en los programas de formación, capacitación y desarrollo profesional inherentes a la labor que se desarrolla en la Biblioteca.
- Art. 20º** El personal de las bibliotecas tiene como obligación velar por el cumplimiento del presente reglamento y de las disposiciones que del mismo deriven.
- Art. 21º** El personal 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. 22º** Los usuarios internos acreditarán su condición con la presentación del carné de lector emitido por el Centro de Cómputo del Área de Biblioteca Central o medio electrónico que se establezca para su correspondiente identificación.
- Art. 23º** Los usuarios externos se acreditarán con sus respectivos documentos de identidad personal actualizada (DNI, pasaporte, etc.) y con autorización jerárquica de la Dirección y/o Jefatura Administrativa; siendo la consulta SOLO EN SALA.

## **CAPÍTULO IX DEL CARNE DE LECTOR**

- Art. 24º** Requisitos para obtener el carné de lector:
- a) Ser estudiante de pregrado con matrícula vigente y recibo de pago por concepto de carné de lector.
  - b) En la condición de egresado, graduado y/o maestrista, profesor y/o trabajador contratado:
    - Ficha de Inscripción (página web del Área de Biblioteca Central [cbiblioteca.unsaac.edu.pe](http://cbiblioteca.unsaac.edu.pe))
    - Constancia de egresado y/o fotocopia del grado de bachiller o título profesional, constancia de matrícula de la Escuela de Postgrado de la UNSAAC, fotocopia del contrato, según el caso.
    - Fotocopia autenticada del DNI.

- Carta de garantía por un docente ordinario o servidor administrativo nombrado y activo, que no adeude a la Biblioteca Central o Especializada,
- El director, jefe administrativo y los servidores de biblioteca no podrán ser garantes.
- Fotocopia autenticada del DNI vigente del garante.
- Recibo de pago por derechos por carné de lector.
- Fotografía reciente o imagen digital en un cd.
- El carné de egresado tiene una duración de un semestre activo.

**Art. 25º** En la condición de personal docente y/o administrativo nombrado se emitirá el carné en forma automática, siempre y cuando no sea deudor a Biblioteca previo pago por derechos de carné.

**Art. 26º** 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 carnet.
- Constancia de Denuncia policial.
- Visto bueno y constancia de no ser deudor del Bibliotecario de su Facultad, debiendo realizarse el trámite en la Secretaría del Área de Biblioteca Central.
- Y por deterioro entregar carné deteriorado más el recibo por derechos de carné.

**Art. 27º** 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. 28º** Cuando se trate de reinicio de estudios, traslado interno o externo, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar debidamente matriculado en el semestre académico que corresponda.
- Recibo de pago por concepto de carné de lector.
- Visto Bueno del Bibliotecario de su Facultad (De no deudor).
- Todos estos requisitos se entregan en la Biblioteca Central).

**Art 29º** Vigencia del carné de lector:

- Para los estudiantes de pregrado se emite el carné de lector por única vez al ingresar a la UNSAAC; el que se podrá renovar por deterioro, robo o pérdida.
- Para los egresados, por un semestre activo.
- 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 contrata.

## CAPÍTULO X DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS

**Art. 30º** No son objeto de préstamo a domicilio los materiales que corresponden a los siguientes formatos:

- Obras de referencia como: Diccionarios, enciclopedias, colecciones valiosas, ejemplares únicas.
- Libros de la Biblioteca Jesuita
- Incunables de caja fuerte.
- Periódicos del Siglo XIX y diarios antiguos del Cusco
- Documentos hemerográficos (revistas, periódicos, boletines, etc.)
- Documentos históricos.
- Audiovisuales.
- Información en medio magnético
- Tesis
- Ejemplares únicos o de edición agotada.

**Art. 31º** Para solicitar el servicio de consulta o préstamo en Biblioteca, el usuario debe cumplir con el siguiente proceso:

- 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 debe hacer su reserva a través de las estaciones de consulta.
- 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 las bibliotecas, por 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. En caso de excederse se retendrá el carné de lector por el mismo tiempo en que se excedió el usuario.
- El préstamo de libros a docentes y personal administrativo es hasta dos libros a domicilio, por el término de 05 días calendario máximo. Cumplido este término y no se devuelve en el término establecido; se aplicará una multa por cada día de retraso descontable mediante planilla de sueldos.
- 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 Trabajador de la sección que corresponda, quien deberá anotar en la parte posterior de la ficha.
- Los Investigadores y visitantes acreditados por su institución de procedencia, podrán tener acceso a los libros del fondo custodiados en caja fuerte; la Biblioteca Jesuita y periódicos del Siglo XIX, previa autorización del Director de Biblioteca Central y/o jefatura administrativa, debiendo ser consultado en su respectiva sala.

**Art. 32º** Modalidades de préstamo y/o consulta:

- a) Préstamo en Sala: Fondo bibliográfico de Sala de Referencias, hemeroteca, biblioteca Jesuita, periódicos del Siglo XIX, salas especiales, donaciones, ejemplares únicos y/o de edición agotada.
- b) Préstamo a domicilio: cuando el usuario está autorizado a retirar el material bibliográfico a domicilio.
- c) Consulta en Estantería Abierta : El servicio de estantería abierta permite a los usuarios del sistema, 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.
  - Para acceder a este servicio el usuario sea externo e interno deberá acreditarse conforme lo establece el literal a). del Art. 22º.
  - La cantidad de lectores promedio para ser atendidos mediante la modalidad de estantería abierta: será de 3 a 10, por un tiempo de 02 horas como máximo.
  - El usuario en caso de desconocer la ubicación del fondo bibliográfico que desee revisar, deberá referirse al bibliotecario, quien tiene el deber de orientarlo y absolver las consultas.
  - Para ingresar a los estantes que albergan el fondo bibliográfico, el usuario previamente deberá guardar sus efectos personales (mochila, cartapacios, etc.) o prendas de vestir como: casacas, sacones, etc., en los gaveteros correspondientes, portando solamente los materiales necesarios (Lápiz, cuaderno o papel para realizar sus apuntes, laptop).
  - El usuario puede consultar un máximo de tres obras a la vez sin afectar la necesidad y los derechos de los demás usuarios.
  - Concluido el periodo de permanencia y/o terminada la consulta o revisión del material, el usuario deberá dejar las obras en los carritos; los que serán ubicados por el bibliotecario en su lugar respectivo.
  - Seguidamente deberá apersonarse al módulo de atención, debiendo alcanzar al bibliotecario, las fichas de los libros consultados y en el caso de requerir del libro, deberá cumplir con el proceso que corresponda a la modalidad de estantería cerrada.

**Art. 33º** El préstamo del libro u obra a consultarse será de 24 horas, pudiendo ser renovado por 24 horas más, por única vez; cumplido este plazo el libro deberá ser devuelto.

**Art. 34º** La Renovación de préstamo del ejemplar requerido será posible siempre y cuando no sea solicitado por otro usuario.

## **CAPÍTULO XI DEL USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- Art. 35º** Los usuarios harán uso cuidadoso de los materiales de biblioteca, no causando daño alguno, como deterioro, mutilaciones, inscripciones, manuscritos o subrayados.
- Art. 36º** Si el usuario requiriese reproducir el material a consultar, deberá contar previamente con la autorización del responsable de la sala a cual corresponda.

## **CAPÍTULO XII DERECHOS DE LOS USUARIOS**

- Art. 37º** 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 y consulta); 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 a la autoridad jerárquica que corresponda.

## **CAPÍTULO XIII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

- Art. 38º** Son obligaciones de todo usuario que desee hacer uso de los servicios que brindan las Bibliotecas de la UNSAAC:
- Conducirse con decoro y respeto tanto con el bibliotecario como con los demás usuarios.
  - 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 (bibliográfico, hemerográfico, etc.), 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 el Area de Biblioteca Central así como las Bibliotecas Especializadas.
- 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.

#### **TÍTULO XIV DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Art. 39º** El lector que pretenda hacer uso de los servicios que brindan las bibliotecas, utilizando el carné de lector que no le corresponda; será sancionado con la suspensión de atención por el periodo de tres (03) meses, 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 las bibliotecas.

**Art. 40º** En caso de extravío del carné de lector, le corresponde al usuario alcanzar la denuncia mediante documento escrito a la Biblioteca Central y Especializadas y de requerir un duplicado deberá proceder conforme lo establece el presente reglamento.

**Art. 41º** 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 Sección Deudas o responsable de la Biblioteca que corresponda.

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. 42º** El usuario 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 bibliotecas de la Universidad; hasta la 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. 43º** El usuario que se retire sin llenar la ficha y/o autorización el material bibliográfico que se le ha facilitado; fuera de los ambientes de la biblioteca, será sancionado con la retención del carné de biblioteca y suspendido de todos los servicios de las bibliotecas por un período de 30 días.

**Art. 44º** El usuario en caso de reincidir en cada una de las sanciones descritas en los Arts. 33º, 34º y 35º; la sanción será por el periodo correspondiente a un semestre académico. De persistir dicha actitud, se le suspenderá definitivamente los servicios que brinda el Sistema de Bibliotecas. Si el usuario lo considera pertinente, está en la facultad de solicitar su reconsideración.

**Art. 45º** El usuario que no devuelva el libro prestado inclusive hasta finalizar el pregrado; no podrá optar el grado académico de bachiller ni acceder al título profesional por ser uno de los requisitos para conformar el expediente de apto: la constancia de no deudor de biblioteca. Tampoco se le atenderá la expedición de certificados, constancias y copias de sílabo de asignaturas.

## **TÍTULO XV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

EL Director y/o Jefe Administrativo del Área de Biblioteca Central o quienes hagan sus veces, propondrán las normas internas complementarias para la mejor aplicación del presente reglamento.