



SECRETARIA GENERAL

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 111-2019-CU-UNAMBA

Abancay, 23 de mayo del 2019

VISTO:

El expediente con registro N° 368-SG; para aprobación de Reglamento y Manuales de la Dirección de Biblioteca Central, Especializadas y Filiales; contenido en la Carta N° 044-2019-J-BC-UNAMBA de la Biblioteca Central y demás documentos; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el cuarto párrafo del Artículo 18° de la Constitución Política del Perú las universidades gozan de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes, norma constitucional concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que dispone que el Estado reconoce la autonomía universitaria que se ejerce conforme lo dispuesto en la Constitución, la Ley N° 30220 y demás normatividad aplicable;



Que, conforme señala el Artículo 62° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, que son atribuciones y ámbito funcional del Rector, entre otras, lo dispuesto en el numeral 62,2, "Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera", norma que es concordante con el inciso b) del Artículo 31° del Estatuto Universitario;



Que, por Resolución N° 112-2018-CU-UNAMBA de fecha 19 de marzo del 2018, se aprueba el Uso y Operatividad del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria, SIGB – KOHA, presentado por la Dirección de Tecnologías de la Información;



Que, la Jefe (e) de la Biblioteca Central mediante Carta N° 044-2019-J-BC-UNAMBA, informa al Despacho Rectoral que la Biblioteca Central, Especializadas y Filiales se encuentran en proceso de implementación para subsanar las observaciones indicadas por la SUNEDU, presentando y solicitando la aprobación por acto resolutorio del Reglamento de la Biblioteca Central, Especializadas, Filiales y Anexo N° 1; Manual de Catalogación y Guía del Sistema de Gestión de Bibliotecas;

Que, la finalidad del Reglamento, es normar los diferentes servicios de información a la Comunidad Universitaria para la formación integral de la excelencia académica del usuario, así como atender sus necesidades y requerimiento en el proceso de la investigación a docentes, administrativos, egresados y público en general de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas en sus diferentes áreas;

Que, el Consejo Universitario en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto de la UNAMBA, en Sesión Ordinaria del 09 de mayo del 2019, acuerda por unanimidad aprobar el Reglamento de la Biblioteca Central, Especializadas, Filiales y Anexo N° 1 y Manual de Catalogación y Guía del Sistema de Gestión de Bibliotecas; disponiendo se emita la respectiva Resolución de aprobación;

Que, en uso de las atribuciones y autonomía universitaria conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario; Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria aprobada mediante D. Leg. N° 1272; la Resolución N° 020-2017-SUNEDU-02-15-02; el Rector de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac;



SECRETARIA GENERAL
CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 111-2019-CU-UNAMBA

Abancay, 23 de mayo del 2019

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas Filiales y Posgrado de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac; que consta de XI Capítulos, 71° artículos y Anexo (1) que contiene el Reglamento Interno para el Uso de Auditorio de la Biblioteca Central de la UNAMBA; que en anexo de un total de veintinueve (29) folios, constituyen parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual Catalogación del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria SIGB-KOHA; que consta de treinta y cinco (35) folios, más un anexo N° 1, de ocho (8) folios, constituyen parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Jefe de la Biblioteca Central se responsabilice de la distribución del Reglamento y Manual aprobado en los Artículos Primero y Segundo de la presente, a las Bibliotecas Especializadas, Filiales y Posgrado de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac; para conocimiento y debido cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER su publicación, en la página web, unamba.edu.pe a través de la Oficina de Tecnología de la Información y la Oficina de Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y CÚMPLASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC
Leonardo Adolfo Prado Cárdenas
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC

Abog. Frank Encinas Urbegoso
SECRETARIO GENERAL

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA
BASTIDAS DE APURÍMAC

CERTIFICADO
Este presente documento
es copia fiel del original que obra en
los archivos de esta institución a los
que me remito en caso necesario.

Abancay, **27 MAYO 2019**

Ing. Agustín Elguera Hilares
SECRETARIO GENERAL

Distribución:

Rectorado
V.R.Acad.
B. Central
OCI.
OTI
Imag. Inst.
Archivo

Nancy L.



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE
APURIMAC

“UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC”



**VICERRECTORADO ACADEMICO
DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL,
ESPECIALIZADAS Y FILIALES
“CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
Y LA INVESTIGACIÓN – CRAI”**



**REGLAMENTO DE LA
BIBLIOTECA CENTRAL Y
BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS
FILIALES Y POSGRADO
UNAMBA**

2019



INDICE



REGLAMENTO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADAS FILIALES Y POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC

CAPITULO I	Pág.
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO II	
ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS	5
CAPITULO III	
USUARIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADAS..	7
CAPITULO IV	
SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADAS	8
CAPITULO V	
SERVICIO DE HEMEROTECA.....	11
CAPITULO VI	
SERVICIO DE INTERNET Y ACCESO A BASE DE DATOS.....	11
CAPITULO VII	
CARNE DE BIBLIOTECA.....	12
CAPITULO VIII	
RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.....	13
CAPITULO IX	
SANCIONES.....	14
CAPITULO X	
COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS AMBIENTE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS.....	16
CAPITULO XI	
DISPOSICIONES FINALES.....	17
GLOSARIO DE TERMINOS.....	17
ANEXO N° 1	
REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE AUDITORIO.....	19



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°- BASE LEGAL

- Ley Universitaria 30220
- Resolución del Consejo Directivo N° 007-2015-SUNEDU/CD
- Estatuto de la UNAMBA
- LEY N° 30034 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS
- Reglamento de la Ley N.º 28086, Ley de democratización del Libro y de fomento de la lectura
- Ley 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Ley de creación de la UNAMBA N° 27348
- Resolución N° 465 – 2006-CO-UNAMBA "Que aprueba el R.O.F. de la UNAMBA
- Manual de Organizaciones y Funciones del CRAI
- Decreto Legislativo N° 822-Ley sobre el Derecho de Autor Art. 43

Artículo 2°.- OBJETIVOS GENERAL

El presente reglamento, tiene por finalidad de normar los diferentes servicios de información a la comunidad Universitaria para la formación integral de la excelencia académica del usuario, así como atender sus necesidades y requerimientos en el proceso de la investigación a docentes, administrativos, egresados y público en general de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas en sus diferentes áreas.

Artículo 3°.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fomentar y difundir el acceso a los servicios bibliotecarios y recursos de información de interés general de toda la comunidad universitaria manera eficiente y pertinente.
- Coordinar con el Vicerrectorado Académico, Facultades, Escuela de Posgrado y otros, la evaluación, selección y adquisición de los recursos de información físicos y electrónicos.
- Incorporar los servicios bibliotecarios y avances tecnológicos y bibliotecológicos en las distintas Bibliotecas Especializadas de las Escuelas Académicas Profesionales y Filiales.
- Capacitar al usuario en el uso efectivo de los recursos de información e incentivar el estudio y la investigación.
- Coordinar, supervisar y controlar el buen desempeño del SIGB-KOHA.
- Elaborar planes y programas de promoción y control del uso adecuado del SIGB-KOHA para el buen desempeño de los docentes, estudiantes, administrativos como también a toda la comunidad universitaria.
- Publicar y difundir los recursos de información científica, técnica, artística y humanista en estrecha colaboración con las Facultades y Escuelas Profesionales.
- Otorgar constancias de no adeudar recursos de información para efectos de obtención de diplomas: Egresado, Bachiller, Titulación y Posgrado.
- Seleccionar, capacitar y evaluar al personal que conforma el SIGB-KOHA, asegurando la excelencia académica, mediante un uso adecuado y racional de los servicios de la Biblioteca Central y Especializadas de Pregrado y Posgrado de nuestra Universidad.
- Participar en programas y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios, la integración a redes y sistemas de información bibliotecológica.

Artículo 4°.- TÉRMINOS Y CONDICIONES

El uso de sus servicios, implica la aceptación del presente Reglamento que rige el funcionamiento de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de Pregrado y Posgrado.



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE
APURIMAC

“UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC”

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

Artículo 5º La Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de Pregrado y Posgrado están organizados en las siguientes áreas:

- a) Área de circulación: Pregrado y Posgrado
- b) Área de referencia y reserva
- c) Área de tesis
- d) Área de Hemeroteca
- e) Área de Internet
- f) Área de Procesos Técnicos de la Información
- g) Área de Sistematización y automatización
- h) Área de Secretaria

Artículo 6º Son competencias de las áreas de las bibliotecas:

- 1) **Área de Circulación de Pregrado y Posgrado.-** Es el lugar donde se encuentra la mayor parte del material bibliográfico para la lectura en sala o préstamo a domicilio.
- 2) **Área de referencia y reserva.-** Es el lugar donde se encuentra el material bibliográfico con mayor demanda de los lectores y de última adquisición. el material bibliográfico existente en esta área es para lectura o consulta exclusiva en sala
- 3) **Área de tesis Pregrado y Posgrado.-** Ambiente donde se encuentran los trabajos de investigación realizadas por los estudiantes egresados de las diferentes escuelas profesionales de la UNAMBA, para optar el grado de bachiller y para optar el título profesional, como también egresados de la Escuela Posgrado para la lectura exclusiva en sala.
- 4) **Área de Hemeroteca.-** Es el lugar donde se encuentra el material bibliográfico como son: Revistas Científicas, Revistas de Información, Anuarios, Censos, normas legales, Diarios o Periódicos, folletos, boletines, laminas, manuales, el préstamo es exclusivo para lectura en sala
- 5) **Área de Internet.-** Ambiente asignado al personal encargado al monitoreo del servicio, permite a los usuarios tener acceso a la información nacional e internacional con fines educacionales y de investigación, el servicio de Internet es para el personal docente, administrativo, estudiantes y público en general.
- 6) **Área de Procesos Técnicos de la Información.-** Ambiente asignado al personal encargado de registro, codificación, catalogación, clasificación e ingreso a base de datos de todo el material bibliográfico de la Biblioteca Central, Bibliotecas Especializadas y filiales (Haqira, Tambobamba en la Provincia de Cotabambas, Vilcabamba en la Provincia de Grau) de las escuelas profesionales de la UNAMBA, teniendo actualizado la base de datos, para la correcta información en terminales de consulta.
- 7) **Área de Sistematización y automatización.-** Ambiente asignado al personal encargado al soporte técnico y monitoreo de la biblioteca virtual, Sistemas Integral de Gestión de Bibliotecas que diseña e implementa software e intranet, aplicando a las respectivas Áreas de la Biblioteca Central y Especializadas (filiales) y Posgrado.



- 8) **Área de Secretaria.-** Ambiente asignado a la persona que se encarga de realizar tareas de asistencia administrativa de la Dirección de Biblioteca Central y Especializadas.

Artículo 7° La Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas proporciona sus servicios ininterrumpidamente en el siguiente Horario:

- a) **De lunes a Viernes de 07:30 a.m. a 19:00 p.m.**

Artículo 8°. El presente reglamento constituye un conjunto de normas que regulan el uso de los servicios de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de la UNAMBA. Dicho sistema tiene como finalidad proporcionar los recursos y servicios de información necesarios a los miembros de la comunidad universitaria y a los lectores visitantes.

El sistema integrado de Bibliotecas de Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac está conformado por las siguientes componentes:

1. Biblioteca Central
2. Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Administración de Empresas
3. Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
4. Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas
5. Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Educación Bilingüe Intercultural
6. Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ciencia Política y Gobernabilidad
7. Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Informática y Sistemas
8. Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia
9. Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil - Abancay
10. Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Minas – Filial Haqira - Provincia de Cotabambas.
11. Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Administración de Empresa, Filial – Tambobamba – Provincia de Cotabambas
12. Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Agro Ecológica y Desarrollo Rural, Filial – Vilcabamba – Provincia de Grau
13. Biblioteca Especializada de Escuela Posgrado- UNAMBA - Abancay

Artículo 9°. FUNCIONES

Son funciones de la Biblioteca Central.

- a. La adquisición en cualquiera de sus modalidades (compra, donación, sesión) de la totalidad de los recursos de información, bibliográficos y documentales de la Universidad
- b. La custodia y conservación de dichos recursos, así como de su restauración, renovación o sustitución en caso necesario.
- c. Gestión administrativa propia de la organización y de funcionamiento de la biblioteca como servicio universitario y unidad de gasto
- d. El proceso técnico de los recursos de la biblioteca para un mejor aprovechamiento y accesibilidad de los mismos
- e. La Difusión de los recursos y de los servicios bibliotecarios propios, para un mejor conocimiento y uso de los mismos por parte de la comunidad universitaria



- f. Proceder a toda cooperación, colaboración o convenio suscrito por la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, que promueva el mejor aprovechamiento de los propios recursos así como aquellos otros externos de otras bibliotecas e instituciones, etc.
- g. Tener conocimiento y acceso al mayor número de fuentes de información externo (banco de datos, catálogos en línea, redes, servicios informativos públicos o privados) para conseguir una mayor capacidad informativa de la Biblioteca
- h. Estudiar, proponer y poner en práctica todas aquellas innovaciones tecnológicas que conduzcan a una mejor de los servicios bibliotecarios y a su mayor difusión.
- i. Organizar y conservar la documentación histórico - administrativa de la UNAMBA
- j. Organizar y conservar Tesis de Pre-grado y de Post -grado
- k. Fomentar y asegurar la capacitación, formación y perfeccionamiento del recurso humano de la biblioteca Central.
- l. Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios (Adquisición compartida, catálogos colectivos, etc.)
- m. Integrarse a redes, consorcios y sistemas de información para potenciar los objetivos anteriormente mencionados.

Artículo 10º. Las Colecciones comprenden

- a. Libros, revistas, diarios y folletos
- b. Publicaciones periódicas
- c. Tesis de Pregrado y Postgrado
- d. Obras de referencias
- e. Libros incunables, antiguos y valiosos
- f. Base de datos en CD -Rom
- g. Discos Ópticos
- h. Documentos Electrónicos y artículos digitales.

CAPITULO III

USUARIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADAS

Artículo 11. USUARIOS

- Son usuarios de las bibliotecas de la UNAMBA, todos los miembros de la comunidad universitaria, aquellas otras personas, ajenas a la misma, en las condiciones que en cada caso se establezcan.
- Se consideran miembros de la comunidad universitaria, estudiante, personal docente, administrativo e investigador de la UNAMBA
- Los estudiantes matriculados en cualquiera de los estudios que se imparten en la UNAMBA.
- Egresados, Investigadores, Tesistas de Pregrado y Posgrado y usuarios externos.

Artículo 12. Para la utilización de los servicios de la biblioteca, el personal bibliotecario requerirá a los usuarios la presentación del carné de lector debidamente habilitado y/o actualizado y usuarios externos solamente para sala con DNI.



Artículo 13. En caso de pérdida del carné el usuario deberá comunicar inmediatamente a la jefatura para su bloqueo en el sistema. Para tramitar el duplicado de carné, deberá abonar el interesado en tesorería de la UNAMBA, de acuerdo el tarifario establecido en el TUPA.

Artículo 14. Los usuarios externos podrán acceder a los servicios que brinda la biblioteca previa presentación del DNI., en la sala de lectura y para domicilio será previa inscripción y obtención de carné de lector.

Artículo 15. Los usuarios internos y externos son responsables del material bibliográfico y documental en uso y bajo su tenencia, en las diversas modalidades del servicio.

Artículo 16.- La vigencia del carné de biblioteca es como sigue:

- a) Estudiantes, por cada dos años o cuatro semestres académicos, siendo su requisito encontrarse matriculado en el semestre siguiente.
- b) Docentes y personal administrativo mientras mantenga el vínculo laboral, en calidad de nombrado y/o contratado con la universidad.
- c) Egresados y comunidad en general, un año contado desde la fecha de expedición del carné de biblioteca.

Artículo 17.- La expedición del carné de biblioteca para los estudiantes ingresantes es automática. Su pago es considerado en la matrícula de ingreso, por ello, las tomas fotográficas son solicitadas por la Dirección de Admisión, y en las filiales los coordinadores remiten los formatos de solicitud de carné.

Artículo 18.- El costo de expedición del carné de biblioteca será cancelado en la Oficina de caja central de acuerdo a las tasas publicadas en el TUPA institucional.

CAPITULO IV

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADAS

Artículo 19°. SERVICIO DE PRÉSTAMO

Tiene como finalidad brindar el acceso a los recursos bibliográficos del Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas SIGB - KOHA.

- a. Las condiciones para el préstamo están determinadas por el tipo de usuario y material bibliográfico solicitado mediante sistema SIGB KOHA y por ventanilla.
- b. Los préstamos son personales acreditando carne de biblioteca y/o DNI.
- c. La Biblioteca restringirá los plazos y condiciones de circulación de ciertos materiales de acuerdo a su estado de conservación, demanda o circunstancias particulares.

Artículo 20° PRÉSTAMO SOLO EN BIBLIOTECA

Es aquel que permite el acceso a los recursos bibliográficos durante el día. Estos materiales están sujetos a tratamiento especial y solo pueden ser utilizados en las instalaciones de la Biblioteca.

a) ÁREA DE CIRCULACIÓN O SALAS DE LECTURA

LIBROS: Forman parte del fondo editorial, textos de ciencias básicas, ciencias aplicadas de las diferentes especialidades; así como de literatura, informática, arte, etc.



b). ÁREA DE REFERENCIAS:

MATERIAL DE REFERENCIA: En esta área se encuentran los diccionarios, enciclopedias, almanaques, obras completas o son ejemplares especiales, bajo distintas pautas: valor, rareza, primeras ediciones, etc.; son materiales de consulta rápida y precisa que deben estar permanentemente disponible en la Biblioteca.

DOCUMENTOS Y TEXTOS VALIOSOS: Por su antigüedad, originalidad o colecciones especiales. Primeras ediciones, folletería y manuscritos de valor, entre otros, cuyo ejemplar de reemplazo resulta extremadamente difícil o imposible de conseguir.

c) ÁREA DE TESIS:

Tesis: Instrumentos de investigación aprobados de pregrado y posgrado de la universidad, sustentadas en las diferentes Escuelas Académicas Profesionales, Facultades y Escuela de Posgrado.

d) ÁREA DE HEMEROTECA

DIARIOS Y REVISTAS ESPECIALIZADOS: Servicio de estantería abierta a disponibilidad permanente para los lectores.

e) AREA DE PROCESOS TECNICOS

Es el área encargada de entregar el sistema bibliográfico catalogado, codificado y clasificado, que se adquieren en calidad de compra como también donaciones y otros; en la Biblioteca Central, Especializadas y filiales (Haquira, Tambobamba en la Provincia de Cotabambas, Vilcabamba en la Provincia de Grau) de las diferentes Escuelas Académicas Profesionales de la UNAMBA.

f) AREA DE INTERNET

Es el Área que corresponde a un conjunto de equipos con sistemas operativos y soporte técnico de software, de acuerdo al requerimiento de los docentes y alumnos, con el propósito de brindar un servicio de calidad en el sistema de información de la Biblioteca Central, Especializada y filial.

g) ÁREA DE SISTEMATIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN:

Es el Área que ofrece asesoramiento, mantenimiento y previsión relacionado con la configuración y uso de ordenadores, instalación de software y actualización de nuevas herramientas tecnológicas. Para ello se realizan pruebas rutinarias, identificando averías y sustituyen piezas defectuosas que pueden dar algún problema, si es necesario, se ponen en contacto con la OTI para conocer las especificaciones de los equipos y poder encontrar la solución más efectiva, también cuenta con la facultad de crear manuales de uso de la Biblioteca Virtual y Sistemas Integral de Gestión de Bibliotecas, para la Biblioteca Central y Especializadas (filiales) y Posgrado.

e) AREA DE SECRETARIA:

Es el Área donde se tramita los documentos de gestión administrativo, archiva, organiza, todo tipo de documentos, procesa y registra información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos digitales, emite información adecuada a los usuarios y comunidad universitaria para los trámites de gestión.



Artículo 21°. ESPACIOS Y AMBIENTES PARA EL ESTUDIO INDIVIDUAL Y GRUPAL

Son para fines estrictamente relacionados con el estudio. De lo contrario, la biblioteca adoptará la medida administrativa de suspensión de la prestación del servicio durante el número de días según lo estipulado en el Artículo 19°.

Sus características, uso y condiciones son los siguientes:

a) Espacios en la sala de lectura:

Tienen acceso a estos espacios los alumnos, egresados, tesis, docentes y no docentes de la UNAMBA, quienes podrán disponer de ellos durante todo el horario de atención de la Biblioteca, así como los lectores visitantes.

b) Espacios de estudio con señal WIFI:

Son espacios adecuados para realizar trabajos de investigación y tesis, especial para docentes externos o internos, alumnos y egresados de la UNAMBA, quienes podrán disponer de la señal wifi totalmente gratis en sus respectivas Laptops y cubículos durante todo el horario de atención de la Biblioteca.

Artículo 22°. PRÉSTAMO A DOMICILIO

Es aquel que permite el retiro de los recursos bibliográficos del sistema integral de Gestión de Bibliotecas por un tiempo determinado, establecido según el tipo de usuario y colección.

- a. Se informará al usuario la fecha límite de devolución de estos materiales en el momento de realizarse el préstamo.
- b. El préstamo a domicilio al estudiante es por 24 horas, salvo los fines de semana la devolución se realizará el lunes siguiente.
- c. El préstamo a domicilio al docente es por 48 horas, salvo los fines de semana la devolución será el día siguiente hábil.
- d. El préstamo a domicilio al estudiante de Posgrado es por 72 horas, salvo los fines de semana y feriados, la devolución será el día siguiente hábil.
- e. Para poder matricularse, el usuario debe haber devuelto todos los materiales en préstamo. Caso contrario no podrá matricularse.

Será renovable por una sola vez según disponibilidad del material bibliográfico.

Artículo 23. Los préstamos de libros correspondientes a la colección general, pueden ser renovados, previa devolución de libros, si en caso no haya sido solicitado por otro usuario.

Artículo 24. Los docentes podrán retirar por un plazo máximo de 48 horas renovables previa presentación del libro prestado, si en caso exista 2 o más ejemplares disponibles.

Servicios de Biblioteca Virtual

Artículo 25. Actualmente la biblioteca virtual ofrecen una amplia gama de servicios a través de su página web: biblioteca.unamba.edu.pe con el link de otras instituciones de servicios digitales gratuitos y como también en la adquisición de libros digitales por parte de la Biblioteca Central; que estarán a disposición de la comunidad universitaria de pregrado y posgrado.

Artículo 26. La información digital de la biblioteca virtual deberá ser destinada a trabajos académicos y de investigación relacionados con los programas de estudio de pregrado y posgrado, evitando la copia de los libros por contravenir normas legales de copyright, y



derechos del autor, dicha información no podrán utilizar para fines distintos a lo académico o investigación.

No está permitidos aspectos o acciones reñidos con la moral y con los principios que inspiran a la Universidad, en especial, para ser usados como procesadores de textos para el envío o recepción de correo electrónico, para juegos electrónicos y conversaciones en tiempo real mediante redes sociales como youtube, watshap, Facebook, skype, gmail.com y hotmail.com

Artículo 27. El cobro por el servicio de internet será de acuerdo a la tarifa del TUPA.

CAPITULO V

SERVICIO DE HEMEROTECA

Artículo 28° El servicio de Hemeroteca es aquel que permite el acceso a publicaciones periódicas revistas, periódicos, tesis y prácticas pre profesionales de las diferentes carreras, seriado, diccionarios, obras de referencia, folletos, normas legales, anuarios, censos, boletines y otros.

Artículo 29° El préstamo de material bibliográfico es exclusivo para la lectura en sala. Está prohibido sacar material bibliográfico fuera de la sala de lectura bajo sanción.

Artículo 30° El préstamo es personal, los préstamos en sala de lectura podrán realizarse cumpliendo las siguientes indicaciones:

- El usuario podrá hacer uso de la sala de lectura, donde deberá guardar silencio y mantener el orden, en caso de no cumplir con las indicaciones del personal de control, será retirado de ella.
- El alumno podrá adquirir el material informativo haciendo uso Intranet; pudiendo acceder a más de una publicación en el transcurso del día previa solicitud del material bibliográfico en la Intranet.
- Si el usuario tiene problemas en el manejo de Intranet, puede dirigirse a la persona encargada para recibir la orientación correspondiente.
- Si se encontrara a algún usuario ensuciando la sala de lectura o maltratando el mobiliario será retirado suspendiéndole de los servicios. Por el tiempo que establezca la Dirección, según la gravedad de la falta.

CAPITULO VI

SERVICIO DE INTERNET Y ACCESO A BASE DE DATOS

Artículo 31° Los requisitos para la atención son los siguientes:

- Carné de biblioteca y/o universitario vigente o DNI vigente.

Artículo 32° Las computadoras son únicamente para el uso de investigación en Internet y para revisión de correos electrónicos.

Artículo 33° 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.

Artículo 34° Para acceder a la Base de Datos (libros electrónicos), deberá ingresar su clave de usuario y Password, el cual se creará por única vez su usuario y contraseña en Centro



de Información Especializada de la Biblioteca. Y para acceder remotamente a Biblioteca Virtual debería el usuario contar con acceso a Aula Virtual.

Artículo 35° El uso y el acceso a los equipos quedará limitado a un sólo usuario por turno.

Artículo 36° El responsable del servicio es el operador del Centro de Información Especializada quien está autorizado del control de los servicios y uso de los equipos. Asimismo, está autorizado de hacer cumplir las normas establecidas.

Artículo 37° Queda prohibido ceder el turno a otras personas.

Artículo 38° No está permitido usar programas de comunicación entre usuarios como chat, IRC, Messenger, redes sociales o cualquier otro.

Artículo 39° Los usuarios que modifiquen la configuración de los programas de comunicación, protector de pantalla de los equipos de cómputo serán sancionados con la suspensión de todos los servicios por un mes reteniéndole el carné de biblioteca por el mismo período.

Artículo 40° Queda terminantemente prohibido hacer uso de juegos de Internet.

Artículo 41° Si usan USB deberán tener cuidado y pasar antivirus primeramente y está prohibido instalar cualquier tipo de programas.

Artículo 42° Si se encontrara a algún usuario visualizando Páginas web que atenten contra el pudor y las buenas costumbres serán suspendidos del servicio por 03 meses.

Artículo 43° Los alumnos que infrinjan e intenten infringir los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo, serán suspendidos de todos los servicios de la biblioteca por un período de 30 días, reteniéndose el carné de biblioteca por el mismo período.

Artículo 44° Los usuarios que manipulen los equipos de cómputo indebidamente causando algún tipo de daño serán suspendidos de todos los servicios de la biblioteca hasta la reposición o reparación de los equipos y aplicación de proceso administrativo correspondiente.

Artículo 45° En caso de reincidencia en cada una de las sanciones descritas anteriormente, se duplicará el período de sanción.

Artículo 46° Los Docentes que deseen utilizar la sala de cómputo, para realizar seminario o prácticas, deberán solicitarlo con un día de anticipación, capacidad para 25 alumnos por computadora, al momento de ingresar, presentarán su carné de biblioteca vigente, tanto los alumnos como el profesor del curso, pudiendo utilizar el servicio durante dos horas, no está permitido ampliar el tiempo de uso.

CAPITULO VII

CARNÉ DE BIBLIOTECA

Artículo 47°. Los **estudiantes de Pregrado y Posgrado** que deseen obtener carné de lector, podrán presentar los siguientes requisitos:

- Boleta de pago depositado en caja de acuerdo al TUPA, por concepto de carné de lector de la Biblioteca Central y Especializadas, Posgrado y filiales de la universidad.
- Una fotografía tamaño carné fondo blanco
- Fotocopia de constancia de matrícula
- Recibo de agua o luz



- Ficha de Registro Carne de Biblioteca Central y Especializadas, Posgrado y filiales de la universidad

Artículo 48°.- Para **docentes nombrados y contratados** los requisitos son:

- Recibo de pago por derechos de carne de lector o de biblioteca
- Una fotografía tamaño carné reciente, fondo blanco
- Ficha de Registro Carne de Biblioteca Central y Especializadas, Posgrado y filiales de la universidad

Artículo 49°. Para la obtención del **duplicado de carné**, para todos los usuarios, deberá pagar en caja el monto correspondiente de acuerdo al tarifario del TUPA, por concepto de duplicado de carné, en el Art. 47° y 48° de acuerdo al interés de cada usuario.

Artículo 50°. Para el caso de **egresados**, los requisitos son los mismos que de los estudiantes regulares mencionados en el Art. 47°.

Artículo 51°.- Para **servidores administrativos nombrados y contratados** los requisitos son:

- Recibo de pago por derechos de carne de lector o de biblioteca
- Una fotografía tamaño carné reciente, fondo blanco
- Ficha de Registro Carne de Biblioteca Central y Especializadas, Posgrado y filiales de la universidad

Todos estos documentos se tramitará en el Área de Sistematización y Automatización encargada de su procesamiento, el carné se entregará en 48 horas posteriores al trámite, y su validez será por **dos años**, a partir de la fecha de expedición dicho carné será actualizado de acuerdo a su necesidad por el usuario.

CAPITULO VIII

RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Artículo 52°.- Los fondos bibliográficos o colecciones de la Biblioteca son propiedad de la UNAMBA y deben ser preservados para las necesidades de toda la comunidad universitaria.

Artículo 53°.- Es responsabilidad del usuario el conservar el buen estado del material bibliográfico o colecciones.

- a. Registrar el préstamo del material bibliográfico antes de salir de cualquier sala de la Biblioteca.
- b. Revisar y verificar que el material que se le entregue se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la Biblioteca.
- c. Informar al personal si encuentra algún daño o deterioro en los materiales al momento del préstamo. De no hacerlo, el usuario asumirá la responsabilidad del estado de los mismos.
- d. Conservar debidamente el material bibliográfico.
- e. Colaborar con el uso equitativo devolviendo el material en el plazo de entrega indicado para no perjudicar a otros usuarios.
- f. Devolver los materiales que se hayan registrado como préstamo sólo en los módulos de atención.
- g. Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro.



Artículo 54°.- Comportamiento del usuario al interior de las bibliotecas, por respeto a los usuarios que estudian en las bibliotecas y para evitar interferir en su concentración, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. Hacer el menor ruido posible dentro de las instalaciones. Hay espacios en donde el nivel de ruido puede ser mayor (Hemeroteca), siempre que no interfiera con el trabajo de los demás usuarios.
- b. No está permitido hablar por teléfono celular. Poner en modo silencio o vibración el teléfono celular y/o cualquier equipo electrónico que cause ruidos molestos antes de ingresar a las instalaciones de la Biblioteca.
- c. Sólo está permitido botellas de agua en las salas de lectura. Está prohibido el consumo de alimentos, envasados, frutas y otras bebidas.
- d. Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la Biblioteca cuando el personal de seguridad lo solicite.
- e. La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida, robo o hurto de las pertenencias desatendidas en las instalaciones. Se recomienda tenerlas consigo de forma permanente.
- f. Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentre a otro lugar.
- g. No dañar los equipos y mobiliario de la Biblioteca.
- h. El personal de la Biblioteca está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier usuario que incumpla las normas generales.

CAPITULO IX

SANCIONES

Artículo 55°. Las sanciones contenidas en este capítulo serán aplicables a todos los usuarios que infrinjan el presente reglamento

Del usuario que entrega material bibliográfico dañado

Artículo 56°. El usuario que devuelva material bibliográfico dañado o deteriorado deberá reponer en su forma original y de la última edición, en un plazo máximo de treinta días hábiles; mientras el carné será retenido y no tendrá derecho al uso de los servicios de la biblioteca, hasta reponer o devolver dicho material bibliográfico, caso contrario se informara a la Oficina de Servicios Académicos para retener su matrícula y/o tramite de bachiller o título.

Del usuario que extravió material bibliográfico.

Artículo 57. Si el material bibliográfico solicitado para la sala de lectura o a domicilio es extraviado por el usuario, el carné será retenido y suspendido de todos los servicios en la biblioteca hasta la reposición o devolución de la misma en versión original y de la última edición en un plazo de 30 días, caso contrario será declarado como deudor a la Universidad y no podrá realizar cualquier trámite dentro de la Universidad.

Del Usuario que sustraiga y sea sorprendido hurtando material bibliográfico u otros

Artículo 58. El usuario que sustraiga material bibliográfico del recinto de la biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido en similares u otro recurso, será sancionado con la suspensión a su derecho e usar los servicios de la Biblioteca y los antecedentes serán conocidos por las autoridades correspondientes quienes previa investigación, establecerán la sanción disciplinaria correspondiente.

Del usuario que sea sorprendido dando mal uso al carné ajeno.



Artículo 59. El usuario que sea sorprendido dando mal uso de un carné ajeno será suspendido de los servicios de la biblioteca por 15 días, por ser primera vez, si es reincidente por 30 días y luego por un semestre, etc. De acuerdo a la gravedad del caso.

Artículo 60°. El usuario que extravió el carné de biblioteca deberá dejar constancia dentro de las 24 horas en las ventanillas de atención, caso contrario, será responsable de las acciones realizadas con este documento por otras personas. Esto sin eximir de las responsabilidades contraídas y podrá solicitar el duplicado de acuerdo al Art. 49°.

El usuario que solicita un duplicado de carné teniendo el original

Artículo 61°. El usuario que solicita un duplicado de carné de la biblioteca teniendo el original, será sancionado con la suspensión del servicio de la biblioteca por un periodo de seis meses; así mismo se sancionará al usuario que retire sin autorización el material bibliográfico fuera de los ambientes de la biblioteca.

Artículo 62°. El usuario que retire para fotocopiar sin autorización cualquier material bibliográfico, será retenido el carné de lector y suspendido de los servicios en la biblioteca por un periodo de 15 días, los materiales no autorizados (tesis, obras de referencia, libros incunables costosos y material audiovisual se aplicará la sanción por 30 días, reteniendo el carné por el mismo tiempo.

Por faltar el respeto al Bibliotecario

Artículo 63°. Por faltar respeto al servidor administrativo, que labora en la biblioteca, el usuario será suspendido de todos los servicios en la biblioteca por un periodo de 30 días, reteniéndose el carné de biblioteca por el mismo tiempo de periodo y además se comunicará a su tutor respectivo de la EAP del que pertenece dicho estudiante.

En caso de Reincidir

Artículo 64°. En caso de reincidencia comprobada en cada una de las sanciones descritas en este reglamento, se le suspenderá definitivamente de los servicios que brinda la Biblioteca Central y/o Especializadas, filiales y Posgrado retirando el carné de lector definitivamente.

Del usuario que no devuelve el material bibliográfico en el plazo fijado.

Artículo 65°.- Especificación de Sanciones:

DESCRIPCIÓN	DÍAS DE SUSPENSIÓN	
	Préstamo de material bibliográfico	Uso de Sala de Lectura
a. Dejar material bibliográfico de la Biblioteca desatendido dentro o fuera del local.	2 días	
b. Retirar de la Biblioteca fondos bibliográficos disponibles para consulta solo en sala (Sala de Lectura, Hemeroteca, Referencia y otras).	15 días	
c. Retirar y/o intentar retirar material de la Biblioteca sin registrar su préstamo.	15 días	
d. Fotocopiar, fotografiar o copiar por otros medios, sin autorización expresa, el material de la Biblioteca.	15 días	
e. Fomentar desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros usuarios.	2 días	



g. Consumir cualquier alimento o bebida (excepto botellas de agua) dentro de la sala de lectura.	2 días	2 días
h. Hablar por teléfono celular dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.	2 días	2 días
i. Dejar sus pertenencias desatendidas o para reservar lugar.	2 días	2 días
j. Negarse a mostrar la Carné de Lector al personal autorizado.	2 días	2 días
l. Prestar o utilizar el Carné de Lector de Biblioteca de otra persona.	15 días	15 días
m. Utilizar palabras o gestos agresivos u ofensivos para dirigirse al personal.	15 días	15 días
n. Dañar el mobiliario, equipos o ambientes de estudio.	15 días	15 días
ñ. Utilizar los ambientes de estudio para fines ajenos a los académicos (Ejm. Juegos en línea, ver partidos de futbol, entre otros).		15 días

Nota:

1. La Biblioteca está facultada a suspender o dar por terminado el servicio en caso de que los usuarios demuestren dichas conductas sancionables que constituyen faltas por el Reglamento disciplinario, aplicable a los usuarios de la Biblioteca Central y/o Especializadas, filiales y Posgrado.

Artículo 66°. Los Estudiantes que fingiendo pérdida se apropien de materiales bibliográficos indebidamente, no podrán acceder a ningún servicio que brinda la biblioteca y se bloqueará su matrícula hasta que devuelva o reponga, el libro del mismo autor y de la última edición impresa.

Artículo 67°. Los Usuarios deudores (alumnos, docente, egresados, administrativos y posgrado) no podrán tramitar ninguna solicitud de orden académico y/o administrativo, hasta cumplir con restituir o reponer el material bibliográfico.

CAPITULO X

COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS AMBIENTE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL, ESPECIALIZADAS Y/O FILIALES

Artículo 68°. En los recintos de la Biblioteca Central, Especializadas y/o Filiales, los usuarios deberán de demostrar el siguiente comportamiento:

- a.- Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas dependientes, especialmente en la sala de estudio.
- b.- No ingerir ningún tipo de alimentos, beber, ni fumar, dejar restos de comida envases, porque contaminan al ambiente para los demás usuarios.
- c.- Mantener limpio su espacio de estudio cuidando los libros, equipos y mobiliario.
- d.- Mostrar el contenido de los bolsos, maletines y de más materiales que porten, al servidor administrativo y seguridad, que se encuentre en los ubicaciones de control de salida.
- e.- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios (celulares).
- f.- No ingresar a la biblioteca con sustancias o materias húmedas, infectantes, malolientes o inflamables.
- g.- Está prohibido dañar, rayar, pintar, dejar basura de lápiz, papel y otros en la Biblioteca Central y/o Especializadas, Filiales y Posgrado.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 69°. La Biblioteca Central y las Bibliotecas Especializadas de Pregrado y Posgrado no se hará responsable por la pérdida, extravío, hurto en sus bienes de propiedad de los usuarios, ni de libros de la biblioteca en préstamo, para lo cual se recomienda tener cuidado en forma permanente, no dejando en custodia de nadie.

Artículo 70°. El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer presente algún reclamo, debe dirigirse al personal bibliotecario y/o secretaria de la Biblioteca Central respectivo.

Artículo 71°. Los problemas no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de la Biblioteca Central y/o Especializadas, Filiales y Posgrado.

GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

A).- Colección General: obras de libre disposición que conforman la colección de la biblioteca.

B).- Material Bibliográfico: Es todo documento disponible en las colecciones de la biblioteca, independientemente de su soporte o formato.

C).-Obras de Referencia: Material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se presta fuera de los recintos de la biblioteca. Se incluye bajo esta denominación: Publicaciones periódicas, tesis, diccionarios, enciclopedias, colecciones, anuarios, almanaques, CD-ROM originales y otros similares.

D).-Obras de reserva: Material bibliográfico cuya lectura es requerida en la bibliografía básica de los programas de cursos las que por su alta demanda o alto valor económico se mantienen separadas de la colección general y su préstamo es solo en la sala de lectura o de referencia.

E).-Usuarios Internos y Externos: Usuario **internos** se refiere a toda la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, egresados, Ex alumnos.

Y usuarios **externos** al público en general que nada tiene que ver con la universidad (investigadores, etc.)

F).- Biblioteca Digital: Es un repositorio de acervos y contenidos digitalizados, almacenados en diferentes formatos electrónicos (Base de Datos) por lo que el original en papel, en caso de existir pierde supremacía.



SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y ESPECIALIZADAS:

Biblioteca Central

Lic. Efa Suni Zarate San Román
Directora de la Biblioteca Central
Mg. Víctor Héctor Marcilla Garay
Resp. del Área de Internet y Hemeroteca
Biblioteca Especializada de Escuela Posgrado
Lic. Mariela Bañón Aguilar
Resp. del Área de Proceso Técnicos
Bach. Nilo Farfán Mendoza
Resp. del Área de Circulación y Sala Gral.
Tco. Fredy Apaza
Referencista – Área de Circulación

Bibliotecas Especializadas Sede Central

Lic. Víctor Mamani Mamani
Resp. De la Biblioteca Especializada EAP MVZ
Lic. Justina Valverde Caballero
Resp. De la Biblioteca Especializada EAP de Agroindustrial
Abog. Fabian Canahuire Ccama
Resp. De la Biblioteca Especializada EAP IIS
Ing. Aurelio Antezana Matencio
Resp. De la Biblioteca Especializada EAP Ingeniería de Minas
Resp. De la Biblioteca Especializada EAP Ingeniería de Civil
Lic. Jesús Ortiz Serrano
Resp. De la Biblioteca Especializada EAP Administración de Empresas
Tco. Zacarías Zavalla Pérez
Resp. De la Biblioteca Especializada EAP de Ciencia Política y Gobernabilidad
Resp. De la Biblioteca Especializada EAP de Educación Inicial Intercultural Bilingüe

Filiales de Provincias – Cotabambas y Grau

- Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Minas
Filial Haqira - Provincia de Cotabambas.
- Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Administración – Filial
Tambobamba – Provincia de Cotabambas.
- Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil – Filial
Tambobamba – Provincia de Cotabambas.
- Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroecológica y
Desarrollo Rural – Filial Vilcabamba – Provincia de Grau.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE AUDITORIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC

A. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo.- Este Reglamento interno tiene por fin de garantizar el uso razonable y eficiente del Auditorio de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, de acuerdo a la declaración de principios, propósitos y funciones establecidas en el Estatuto de la Universidad y el TUPA.

Artículo 2. Aplicación de la normativa.-Corresponde a la dependencia responsable velar por el debido acatamiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento en coordinación con las diferentes instancias autorizadas para el uso del auditorio: Cuando este Reglamento sea omiso respecto a una situación determinada, las acciones se regirán por la Reglamentación Universitaria que sea aplicable y en último caso por lo que define la autoridad superior ejecutiva de las partes involucradas.

Artículo 3. Administración del Auditorio.- La Dirección de la Biblioteca Central será la encargada de administrar dicho auditorio, de su conservación, debida utilización y asignación.

Artículo 4. Atribuciones de la Unidad Responsable.- La Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer o extender los permisos necesarios para el uso del auditorio, previa solicitud de las instancias interesadas.
- b) Programar el uso del auditorio, con respecto a los horarios de utilización de conformidad con los servicios y actividades que desarrolle la Universidad en el campo académico, estudiantil o administrativo.
- c) Llevar un registro de los permisos concedidos y del uso del auditorio, en el cual se anotará la actividad, así como en nombre de la unidad usuaria y persona responsable.
- d) Suspender el uso del auditorio cuando se dedique a una actividad diferente aquella para la cual se solicitó o aquella que contravenga lo dispuesto en este Reglamento.

B. UTILIZACION DEL AUDITORIO

Artículo 5. Tipos de Actividades permitidas.- El auditorio se dedicará al desarrollo de actividades Universitarias estudiantiles, académicas y administrativas, tales como: trabajos finales de graduación, actos de graduación, congresos, seminarios, debates, conferencias, cursos y actividades de evaluación, actividades propuestas por organizaciones estudiantiles y sindicales universitarias cuyos fines sean congruentes con los principios de la Institución y otros eventos propiamente universitarias.

Artículo 6. Solicitud.-La solicitud para el uso del auditorio será mediante una solicitud por escrito simple por el interesado o responsable, pago correspondiente en tesorería (caja) según el tarifario considerado en el TUPA. La solicitud considera lo siguiente:

- a) Nombre, número de DNI., razón social o puesto que ocupa en la Universidad
- b) Tipo de actividad que se va a realizar
- c) Fecha y hora de la actividad
- d) Tipo de recursos de apoyo o instrumentos requeridos
- e) Firma y sello de autorización del jefe encargado de la administración del auditorio



ADVERTENCIAS: NO se permite pegar, clavos o colocar objetos o realizar otras acciones que afecten en estado de conservación, preservación y limpieza del auditorio.

1. La persona responsable de la actividad deberá hacer entrega del auditorio y sus equipos en óptimas condiciones.
2. Está prohibido ingerir alimento dentro de los ambientes del auditorio

Artículo 7. Restricciones de ingreso y permanencia en el auditorio.- La persona responsable de la actividad en el auditorio no permitirá en ingreso o la permanencia de participantes:

- a) Bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias análogas.
- b) Protagonicen actos violentos y de irrespeto a los derechos de las otras personas participantes.
- c) Provoquen daños a los equipos, muebles e infraestructura del auditorio.

Artículo 8. Reposición de daño al auditorio y equipos.-en caso de negligencia o abuso, la institución, instancia o persona responsable de la actividad deberá responder por los daños que ocurren en el auditorio. En todo caso, se documentará lo que corresponde, con el fin de sentar, en última instancia las responsabilidades.

Artículo 9. Impedimentos en el uso del auditorio.-La persona responsable de la actividad en el auditorio no podrá bajo ninguna circunstancia prestar, ceder o arrendar a terceros, auditorio que se les ha concedido para su uso. La unidad responsable no podrá conceder el uso de auditorio bajo concepto de arrendamiento.

Artículo 10. Igualmente, no se permitirá presentaciones de danzas o festividades con bailes que distraigan a los lectores y fomenten actos de indisciplina en la biblioteca. Los micrófonos se usaran al volumen adecuado que no cause molestias a los lectores en la biblioteca.

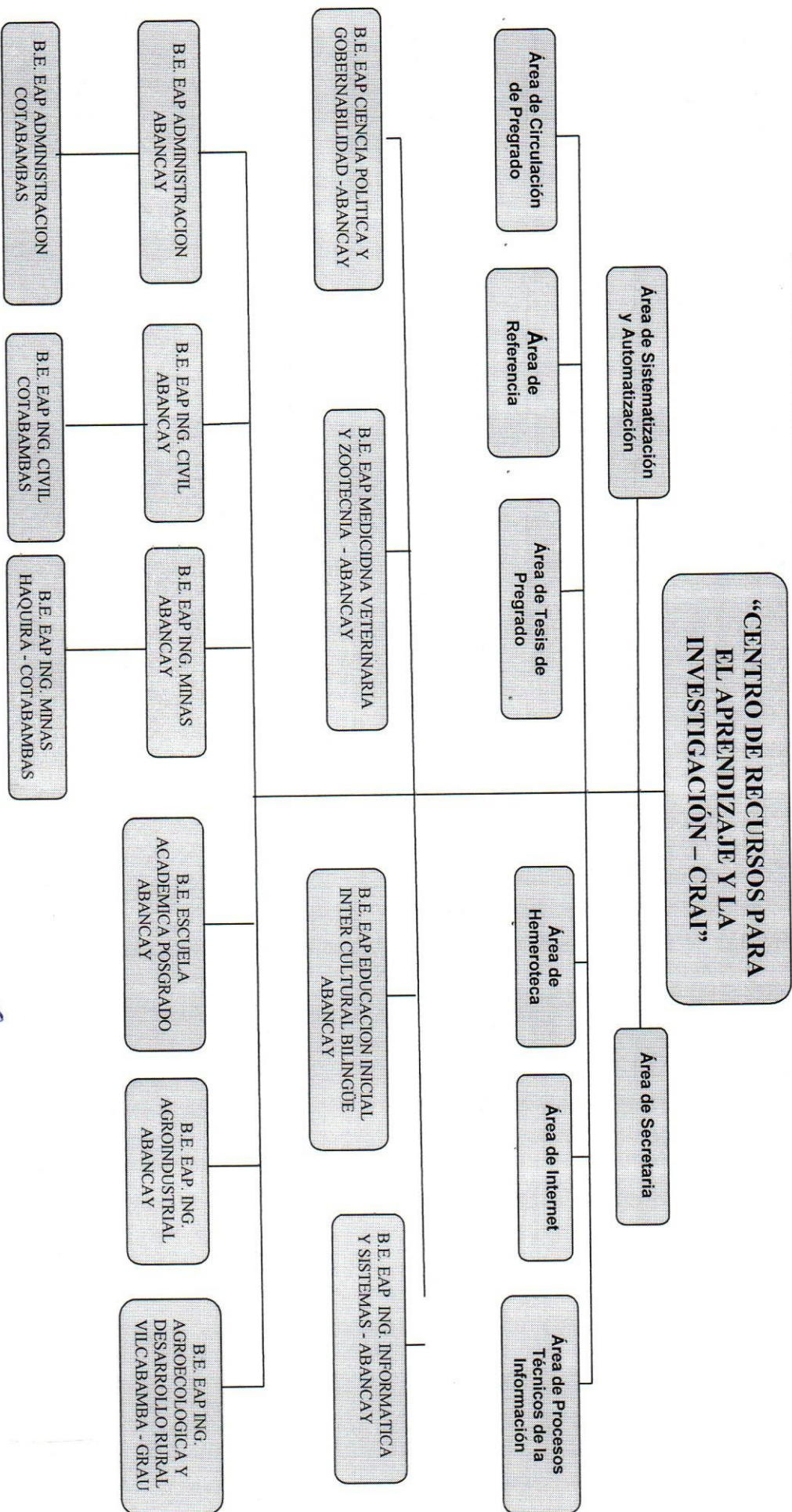
Artículo 11. Sanciones.-En el caso de que se ocasionen daños al auditorio, equipos o sus instrumentos no se podrá facilitar nuevamente el uso alguno, hasta que haya sido resarcidos dichos daños.

• GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Auditorio:** Aquel espacio físico destinado a actividades universitarias tales como: trabajos finales de graduación, actos de graduación, congresos, seminarios, debates, conferencias, video conferencias, cursos de capacitación a docentes, actividades de evaluación, actividades culturales y otros eventos propios de la Universidad.
- b) **Unidad Responsable:** Dirección de la Biblioteca Central que se encarga de la administración del auditorio.
- c) **Persona Responsable:** Es la persona debidamente autorizada por la Dirección de la Biblioteca Central para llevar a cabo una determinada actividad en el auditorio y que vela por el cumplimiento de este reglamento en lo relacionado con la actividad.
- d) **Participante:** Es toda aquella persona que asiste a una actividad realizada en un auditorio.



Dirección de la Biblioteca Central y Especializadas



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS
APURIMAC

Lic. *Andrés Zúrate San Román*
JEFE(e) DE BIBLIOTECA CENTRAL

