



# UNAP

Rectorado

**Resolución Rectoral N° 1240-2018-UNAP**  
Iquitos, 18 de setiembre de 2018

**VISTO:**

El Oficio N° 077-BC-UNAP-2018, presentado el 21 de agosto de 2018, por la jefe de la Biblioteca Central, sobre revisión y aprobación del Reglamento de Bibliotecas;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante oficio de visto, doña Margarita Fasanando Vásquez, jefe de la Biblioteca Central, remite al rector el "Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", para su revisión y aprobación;

Que, el presente reglamento establece las normas técnicas de funcionamiento, obligaciones y responsabilidades de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas que conforman el sistema de bibliotecas de la UNAP, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios;

Que, la cláusula 3) del artículo 109° del Estatuto de la UNAP, entre sus atribuciones del Consejo Universitario, establece dictar y modificar los reglamentos de carácter general en cada materia y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

De conformidad con el numeral 3) del artículo 109° del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

Estando a la opinión del jefe de la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, contenido en el Oficio N° 032-2018-UR/OGPEP-UNAP;

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el "Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP)", presentado por doña Margarita Fasanando Vásquez, jefe de la Biblioteca Central de la UNAP, en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Establecer que el presente reglamento que consta de diecisiete (17) artículos y ocho (08) disposiciones complementarias finales, forma parte integrante del presente dispositivo legal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Precisar que quedan derogadas todas las demás disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Encargar a la Oficina de Imagen Institucional la publicación del presente reglamento, en la página web de la Entidad: [www.unapiquitos.edu.pe](http://www.unapiquitos.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre  
RECTOR



Kadhir Benzaquen Tuesta  
SECRETARIO GENERAL

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE LA AMAZONÍA PERUANA**

## CAPITULO I GENERALIDADES

### I. FINALIDAD

El presente reglamento establece las normas técnicas de funcionamiento, obligaciones y responsabilidades de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas que conforman el sistema de bibliotecas de la UNAP, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios.

### II. OBJETO

Brindar servicios de información sistematizada y organizada de manera ágil y efectiva a la comunidad universitaria y público en general, satisfaciendo sus necesidades de búsqueda, estudio e investigación.

### III. BASE LEGAL

- Ley universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP).
- Reglamento de Organización y Funciones (UNAP).
- Resolución del Consejo Universitario N° 023-2018-CU-UNAP (13.04.18), se aprueba el uso del Sistema de Bibliotecas

### IV. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente reglamento serán aplicados a:

- Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas.
- Estudiantes de pregrado, postgrado y egresado.
- Personal docente y administrativo.
- Visitante.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 01: FUNCIONES

1. La **Biblioteca Central** es el órgano de servicio encargado de administrar las publicaciones científicas, técnicas literarias y otros, para brindar sus servicios a la comunidad.
2. Coordinar la organización y funcionamiento de la red de Unidades de Información de la Universidad.
3. Organizar el funcionamiento, manejo y control de todas las **bibliotecas especializadas** en función al Sistema de Gestión de la Biblioteca Institucional.

## **Artículo 02º. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

El Sistema de Bibliotecas, es un sistema encargado de ayudar a los bibliotecarios, docentes, alumnos, egresados y visitantes en la gestión y difusión de información de contenido bibliográfico.

## **Artículo 03º. ORGANIZACIÓN**

El Sistema de Bibliotecas, está bajo la dirección y supervisión de la Biblioteca Central en temas de organización permanente del material documental, así como también de los procesos y prestación de servicios de información de las bibliotecas especializadas, promoviendo la automatización de los mismos, quienes mantendrán su dependencia administrativa y técnica en cada facultad y/o dependencia.

La Biblioteca Central, establecerá las normas y políticas técnicas de catalogación y procesos técnicos en coordinación con el coordinador de las distintas bibliotecas, con el fin de velar el buen funcionamiento del servicio bibliotecario.

## **Artículo 04º. CONFORMACION DEL SISTEMA**

El sistema de bibliotecas, está conformada por la Biblioteca Central, Bibliotecas de las Facultades, Biblioteca de la Escuela de Postgrado, Biblioteca del Vicerrectorado de Investigación y Bibliotecas de las Filiales.

## **Artículo 05º. RESPONSABILIDADES DE LAS BIBLIOTECAS**

- a) Designar un coordinador por biblioteca componente del sistema, el mismo que organizará junto con su equipo de trabajo, el tratamiento de los procesos documentales y los servicios.
- b) Se contará con el personal profesional y técnico suficiente para garantizar el correcto funcionamiento de la organización y servicios.
- c) Implementar con el personal especialista que interactúa con el sistema, debe estar capacitado en técnicas y procesos documentales y tecnología del sistema para tratar la información y apoyo de herramientas tecnológicas.
- d) Organizar la alimentación de información permanente a la base de datos.
- e) Verificar que la información ingresada, debe ser de calidad, siguiendo los procedimientos establecidos, y es responsabilidad de cada biblioteca que conforma el sistema.
- f) Aplicar las disposiciones establecidas, para la correcta gestión de la información.
- g) Implementar con medios informáticos de tecnología de punta y conectado a INTERNET.

## **Artículo 06º. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL SISTEMA**

- a) Se evitarán duplicidad de tareas y datos.
- b) Los datos son más consistentes.
- c) Los procesos documentales son más coherentes.
- d) Se accede y se comparte información de forma inmediata.

- e) Se obtiene con facilidad reportes estadísticos, listado bibliográfico, recuento bibliográfico, entre otros.

### **Artículo 07º. DEL REGISTRO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

Se realizará el registro desde la biblioteca especializada de acuerdo con las normas y estándares establecidos, para lo cual se asignará un usuario y contraseña al bibliotecario.

### **Artículo 08º. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

La Biblioteca Central realizará constantemente el monitoreo, y se hará la evaluación con visitas a las bibliotecas al finalizar el semestre académico; para verificar la organización y los servicios que se brindan.

### **Artículo 09º. IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS**

La comunidad universitaria mediante la presentación del carné único de biblioteca, tendrá acceso a todas las bibliotecas del sistema y los servicios. De igual manera el visitante.

### **Artículo 10º. CONSULTA Y RESERVA DE BIBLIOGRAFÍAS**

El sistema muestra la lista de las bibliografías registradas, el usuario tiene la opción de reservar la bibliografía y poder ver los ejemplares que cuenta cada biblioteca, al seleccionar la opción “detalle”, podrá reservar la información requerida.

### **Artículo 11º. PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Una vez realizado el proceso de requerimiento del material bibliográfico, el préstamo se realizará en cada sede donde ha realizado la reserva

### **Artículo 12º : TIPO DE ACTIVIDAD**

Para el desempeño de sus funciones la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de acuerdo a sus posibilidades y realidad, ejecutarán las siguientes actividades:

#### **1. ACCESO AL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

- Le corresponde al bibliotecario, ingresar al sistema con su usuario y contraseña, que es el N° del DNI.
- De igual manera el usuario para ingresar al sistema, lo hará con su usuario y contraseña, que es el N° del DNI y/o código universitario vigente.
- El acceso al sistema será mediante el portal web:  
**[www.unapiquitos.edu.pe](http://www.unapiquitos.edu.pe) y el URL : [biblioteca.unapiquitos.edu.pe](http://biblioteca.unapiquitos.edu.pe).**
- Se accederá, utilizando computadoras de los ambientes de la universidad o fuera de ella.
- El acceso al servicio en línea es permanente las 24 horas del día y los

365 días del año.

- El sistema facilita el acceso y la difusión de los servicios que brindan las bibliotecas, de tal manera que la comunidad universitaria pueda cumplir sus objetivos en docencia, estudio, investigación y extensión universitaria.

## 2. ACCESO AL REPOSITORIO

- El repositorio es el sitio centralizado donde se mantiene información digital, resultado de la producción en ciencia, tecnología e innovación de la comunidad universitaria.
- Tienen acceso a este servicio: Estudiantes de pregrado, egresados y postgrado, personal docente, administrativo y visitantes.
- El usuario podrá acceder al repositorio, desde una computadora, tablet, celular, o cualquier dispositivo electrónico con acceso a internet, vía el portal web: [www.unapiquitos.edu.pe](http://www.unapiquitos.edu.pe) y el URL : [repositorio.unapiquitos.edu.pe](http://repositorio.unapiquitos.edu.pe), [revistas.unapiquitos.edu.pe](http://revistas.unapiquitos.edu.pe).
- La información contenida en el repositorio es de acceso libre y abierto, sin fines de lucro
- La información del repositorio está disponible para leer, descargar, reproducir, distribuir, imprimir, buscar o enlazar textos completos, considerando los derechos de autor

## 3. LECTURA EN SALA

- El servicio de lectura en sala, consiste en la atención de pedidos de información para ser revisados únicamente dentro de los ambientes de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas.
- Son usuarios en la modalidad de lectura en sala: Estudiantes de pregrado, egresados, postgrado, personal docente, administrativo y visitantes.
- Los usuarios en la modalidad de lectura en sala, tendrán acceso a la siguiente cantidad de publicaciones:
  1. Estudiante de pregrado y postgrado: tres (03) publicaciones.
  2. Docente: cuatro (04) publicaciones
  3. Administrativo: dos (02) publicaciones
  4. Visitante: una (01) publicación
- Forman parte del grupo de **publicaciones para consulta en sala**, las siguientes:
  1. Trabajos de investigación (tesis, informes, monografías, entre otros).
  2. Diccionarios, enciclopedias
  3. D-ROM, vídeos, mapas, fotos.
  4. Publicaciones periódicas (Revistas, anuarios, boletines, entre otros).
  5. Publicaciones que tienen más demanda.

- Las publicaciones solicitadas por esta modalidad por ningún motivo podrá retirarlo fuera de la biblioteca, caso contrario **el sistema aplicará la multa** establecida en las tasas educacionales, por cada día laborable hasta que devuelva la publicación.
- Al devolver la publicación, el usuario recabará su carné.

#### 4.- PRESTAMO A DOMICILIO

- La modalidad de préstamo a domicilio consiste en proporcionar a los usuarios publicaciones (monografías, series, conferencias, proyectos, entre otros), fuera de los ambientes de la Biblioteca.
- Los usuarios por ésta modalidad, podrán retirar la cantidad siguiente de publicaciones:
  1. Estudiante de pregrado y postgrado: dos (02) publicaciones.
  2. Docente: dos (02) publicaciones
  3. Administrativo: una (01) publicación
  4. Visitante: No podrá retirar ninguna publicación
- La publicación solicitada para préstamo a domicilio, será por tres (03) días hábiles, pasado este tiempo el sistema aplicará la multa establecida en las tasas educacionales, por cada día laborable, hasta que devuelva la publicación. El usuario que requiera la publicación por más tiempo, podrá **renovar el préstamo** en el módulo de atención. Si la publicación tiene mucha demanda, no podrá realizar la renovación inmediata.
- Al devolver la publicación, el usuario recabará su carné

#### 5. ACCESO A COMPUTADORAS Y WIFI

- Son usuarios en la modalidad de acceso a computadoras y WIFI: Estudiantes de pregrado y postgrado, egresados, personal docente, administrativos y visitantes.
- Usuario que desee hacer uso de las computadoras y WIFI, deberán informar al bibliotecario.
- El tiempo de servicio de Internet por usuario es de dos horas (120 minutos), la renovación estará sujeta a la demanda y disposición de equipos.
- El acceso a computadoras y WIFI sólo serán para consultas de carácter académico y/o procedimiento del quehacer docente, investigativo o estudiantil, procesos de matrícula, consulta de notas, entre otros.

## 6. REPROGRAFIA

Permite la reproducción parcial de las publicaciones, sólo para fines académicos, respetando lo establecido en el D.L. 822, Ley de Derecho de Autor.

### Artículo 13º: DEL CARNÉ, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

#### 1. DEL CARNÉ Y LOS REQUISITOS DE OBTENCIÓN

El carné de Biblioteca es un documento de identidad, que acredita a los miembros de la comunidad universitaria y visitantes, como usuarios.

- Para la obtención del carné presentará los siguientes documentos:
  - a. Recibo de pago, emitido por la unidad de tesorería.
  - b. Una (01) fotografía de frente, tamaño carné actualizado.
  - c. Ficha de matrícula actualizada, si es alumno universitario; fotocopia de grado, si es bachiller; constancia de ingreso si es alumno de postgrado.
  - d. Resolución de nombramiento y/o contrato si es servidor de la UNAP.
- Se otorgará el carné de usuario, a los miembros de la comunidad universitaria.
- El carné es de uso **INTRANSFERIBLE**, por lo tanto el servicio se prestará única y exclusivamente al titular del carné.

#### 2. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Para la expedición del carné por primera vez, los interesados deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) Recibo de pago por derecho de carné y reglamento de bibliotecas.
- b) Llenar ficha de inscripción en forma clara y precisa.
- c) Una (01) fotografía de frente, tamaño carné, actualizado.
- d) El usuario al momento de recabar el carné, firmará y se le hará entrega del Reglamento de Bibliotecas.
- e) Para obtener el duplicado de carné, por pérdida, deterioro u otra causa, el usuario abonará el importe correspondiente.

### Artículo 14. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención en las bibliotecas es flexible, será establecido en cada sede y/o filiales, el mismo que será publicado.

## CAPITULO III

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### **Artículo 15º : DE LA ATENCIÓN Y OBLIGACIONES DEL USUARIO**

1. Antes de retirar la publicación, el usuario deberá verificar que dicho material se encuentre en buenas condiciones (páginas sin manchas o enmendaduras, páginas completas), si encuentra que la publicación está en malas condiciones debe informar de inmediato al bibliotecario, a fin de evitar sanciones posteriores.
2. Para solicitar el servicio de las computadoras, el usuario tendrá en cuenta lo siguiente: llenará una papeleta, adjuntando el carné de biblioteca. Si el carné se encuentra con préstamo de algún material bibliográfico, el usuario dará a conocer el caso y tendrá acceso a la computadora
3. Usuario que lleve sin autorización una publicación, CDs, videos, mapas, fotos, etc. se le aplicará una multa establecido en el sistema por día laborable, desde que hace uso del documento y/o material, hasta su devolución.
4. La pérdida de la publicación o deterioro en poder del usuario, ya sea para consulta en sala o préstamo a domicilio, obliga al usuario devolver la publicación con las mismas características; en caso que la publicación no exista en el mercado, lo reemplazará por otro de la misma materia previa coordinación con el personal autorizado de la biblioteca.
5. Docente y/o administrativo que hiciera perder una publicación seguirá el mismo procedimiento establecido en el inciso 04 del presente artículo; caso contrario, se coordinará con la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos el descuento por planilla por el costo real del libro o similar.

#### **Artículo 16º: SANCIONES**

1. Al alumno que se le detectara y comprobara que mutiló las páginas de un libro, deberá devolver la publicación con las mismas características materiales e intelectuales resulten adecuados; además se le suspenderá el servicio de atención en sus diferentes modalidades por espacio de un (01) semestre académico.
2. Usuario que solicita duplicado de carné de la biblioteca teniendo el original, será sancionado con la suspensión del servicio por un período de dos (02) meses.
3. Los usuarios que perturben la tranquilidad y el orden en la sala de lectura deberán abandonar el recinto de la Biblioteca, y será retenido el carné por espacio de 15 días.
4. Usuario que faltara el respeto al personal que labora en la biblioteca, será suspendido en todos los servicios por espacio de un (01) mes.

5. Alumno y/o egresado que adeuda una publicación, no podrá matricularse o hacer algún trámite administrativo (grado académico y/o título profesional), hasta la devolución de la publicación y/o el pago de la multa correspondiente.
6. Usuario que extravía una publicación debe informar de inmediato a la biblioteca, de lo contrario se hará acreedor a doble sanción: Devolución de la publicación y una multa por cada día laborable.
7. Usuario que pretenda hacer uso de los servicios que brinda la biblioteca mediante un documento ajeno y falsificado será retenido el carné y suspendido los servicios por un período de un (01) mes.
8. El usuario no podrá solicitar la información con otro documento, tarjeta de propiedad, carné de seguro, entre otros; caso contrario se le retendrá el documento.
9. Los usuarios que violen los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo, serán suspendidos de todos los servicios por un período de treinta (30) días, reteniendo el carné de la biblioteca por el mismo período.
10. Usuario que modifique la configuración de los programas, no podrá acceder a los servicios de la biblioteca por un período de 15 días.

#### **Artículo 17º: PROHIBICIONES**

Está prohibido:

- a) Elevar el tono de voz.
- b) Ingresar con alimentos y/o bebidas.
- c) Dejar desordenado las sillas y las mesas después de su uso.
- d) Realizar juegos de ningún tipo en las mesas de la sala de lectura.
- e) La venta y compra de cualquier artículo, llevar a cabo colectas, distribuir hojas sueltas, circulares y cualquier material que no esté debidamente autorizado.
- f) Dejar basura en las mesas y alrededores.
- g) Alterar, eliminar o copiar cualquier tipo de información en los programas o discos duros de las computadoras.
- h) Deteriorar el mobiliario durante su permanencia en el local.
- i) Comer, fumar o realizar otros actos que atenten contra la salud de los mismos.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primero.** Los usuarios tienen derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca, una vez cumplido los requisitos que se establecen en el presente Reglamento.

**Segundo.** Durante el periodo de recuento bibliográfico, los servicios de la biblioteca quedan restringidos, se realizará al finalizar el año académico.

**Tercero.** En caso de mal funcionamiento de los equipos, el usuario informará al bibliotecario.

- Cuarto.** Los alumnos usuarios que realizan traslado de una facultad a otra o de escuela profesional; deberán informar de inmediato al bibliotecario, para la actualización de datos.
- Quinto.** Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos a criterio del jefe de la Biblioteca de cada sede y/o filial.
- Sexto.** El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, dará lugar a la aplicación de las sanciones y multas previstas en el documento.
- Séptimo.** El presente Reglamento, entra en vigencia a partir de la fecha de expedición de la Resolución Rectoral respectiva.
- Octavo.** Queda derogado el Reglamento de Servicios, aprobado mediante R.R. N° 0041-99-UNAP (12.01.99) u otras que se opongan al alcance del presente Reglamento.