



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Comprometidos con la Acreditación"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0356-2015-UTEA-CR

Abancay, 28 de mayo del 2015

VISTOS:

El Oficio N° 057-2015-UTEA-DBU-Ab de fecha 12-MAY-2015, el Oficio N° 073-2015-UTEA-OAL de fecha 22-MAY-2015, el acuerdo de sesión extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 26-MAY-2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Asamblea Nacional de Rectores N° 0916-2013-ANR de fecha 13 de junio del 2013, se designa una Comisión Reorganizadora de la Universidad Tecnológica de los Andes; dentro del proceso de intervención hará las veces de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, el Presidente hará las veces de Rector, el primer Vicepresidente hará las veces de Vicerrector Académico, quienes continúan ejerciendo sus funciones de acuerdo a la Octava Disposición Complementaria Final de la Nueva Ley Universitaria N° 30220;

Que, con Oficio N° 057-2015-UTEA-DBU-Ab de fecha 12-MAY-2015, el Director de la Oficina de Bienestar Universitario, remite el Reglamento Interno de la Biblioteca Central, solicitando se revise y apruebe resolutivamente. Oficio que cuenta con opinión favorable del asesor legal de fecha 22-MAY-2015, en el que indica que ya se han corregido las observaciones realizadas y debe ser aprobado por el Consejo Universitario;

Que, la Biblioteca Central brinda servicio dentro del programa de Bienestar Universitario de la UTEA, que contribuye al mejoramiento del aprendizaje, la investigación científica y la formación integral del hombre, con proyección hacia la comunidad; tiene como capital de trabajo el capital humano y el conocimiento en sus diferentes soportes, la infraestructura, el mobiliario y el equipamiento, para brindar el mejor servicio posible; su objetivo principal es brindar atención a la comunidad universitaria;

Que, el citado Reglamento ha sido revisado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 26-MAY-2015, habiéndose acordado aprobarlo; estando a lo dispuesto en el Artículo 24.2 del Estatuto de la Universidad, da lugar a que se emita la presente Resolución;





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Comprometidos con la Acreditación"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0356-2015-UTEA-CR

En uso de las atribuciones conferidas al señor Rector de la Universidad Tecnológica de los Andes, la Octava Disposición Complementaria Final de la Nueva Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N° 23852, Ley N° 26280, el Estatuto de la Universidad y la Resolución de Asamblea Nacional de Rectores N° 0916-2013-ANR-UTEA de fecha 13 de junio del 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, por acuerdo de sesión extraordinaria de Consejo Universitario, el Reglamento Interno de la Biblioteca Central, que consta de VII Capítulos y 48 artículos, los mismos que en nueve (9) folios forman parte de la presente Resolución.

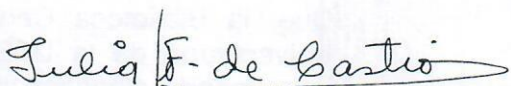
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, a la oficina de Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el portal WEB de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




Dr. Juan Vitaliano RODRÍGUEZ PANTIGOSO
Rector
Universidad Tecnológica de los Andes




Lic. Julia FARFÁN TANAKA
Secretaria General
Universidad Tecnológica de los Andes

JVRP/R.

JFT/SG.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1º.- La Biblioteca Central, es un servicio dentro del programa de Bienestar Universitario de la UTEA, que contribuye al mejoramiento del aprendizaje, la investigación científica y la formación integral del hombre; con proyección hacia la comunidad.

Art. 2º.- La Biblioteca Central tiene como capital de trabajo, el capital humano y del conocimiento en sus diferentes soportes, la infraestructura el mobiliario y el equipamiento para brindar el mejor servicio posible.

Art. 3º.- El objetivo principal de la Biblioteca Central es brindar atención a la Comunidad Universitaria.

Art. 4º.- La Biblioteca Central de la Universidad depende directamente de la Dirección de Bienestar Universitario y del Vicerrectorado Académico de la Universidad Tecnológica de los Andes. Art. 112.5 del Estatuto vigente de la UTEA.

CAPÍTULO II

DE SU NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Art. 5º.- La Biblioteca Central de la Universidad Tecnológica de los Andes es una unidad funcional de apoyo a la docencia y la investigación. Está constituida por todos los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales adquiridos por la Universidad, facultades, y escuelas profesionales, cualquiera que sea el concepto presupuestario con el que se adquieran, los procedentes de legados, donaciones e intercambios, y los adquiridos en favor de la Universidad por otros organismos.

Art. 6º.- El objetivo de la Biblioteca Central es facilitar a los miembros de la Comunidad Universitaria el acceso a la información científica, técnica y profesional que requieran para sus fines universitarios.

Art. 7º.- Corresponde a la Biblioteca Central la planificación, el desarrollo, la gestión, la evaluación y la mejora de los procesos, servicios, instalaciones y medios humanos, económicos y materiales de que se disponga, que persigan o se necesiten para lograr el objetivo recogido en el Art. 2º de la presente. En consecuencia, le corresponde con los criterios de calidad y eficiencia que establezca la Universidad, y con los niveles técnicos y científicos adecuados, bajo las normas técnicas nacionales e internacionales de aplicación, el desempeño de las competencias y actividades destinadas al desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Informar a los miembros de la Comunidad Universitaria sobre publicaciones existentes, que contengan la información científica relevante demandada por uno de ellos, creando, organizando, manteniendo y actualizando para ello el Catálogo de la Biblioteca y articulando un servicio de Referencia a través del cual se pueda averiguar qué publicación o documento existe sobre un asunto concreto y dónde puede encontrarse si no existe en la Biblioteca.
- b) Reunir, mantener, incrementar, poner en servicio y expurgar una colección en la que se recojan las publicaciones científicas y la información de más frecuencia de uso previsible con independencia del formato, la periodicidad y el soporte en el que se presenten esas publicaciones.
- c) Responsabilizarse de la integridad y custodia de las publicaciones que conformen el patrimonio bibliográfico de la Universidad.
- d) Solicitar a otra institución o biblioteca el suministro en préstamo de una publicación necesitada, (que no se posee ni se puede o merece adquirir en propiedad para la Universidad), o el suministro de una copia (fotocopia, microfilmación, escaneo, etc.) de la misma, respetando la legislación sobre derechos de autor y reproducción.
- e) Facilitar a los miembros de la Comunidad Universitaria la consulta de la información, documentos y publicaciones disponibles u obtenidas para atender sus necesidades, manteniendo los medios materiales e instalaciones adecuadas para ello, así como facilitar al resto de las bibliotecas y servicios de documentación, el acceso a los fondos y servicios de la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de los Andes, con las normas y requisitos que se establezcan para cada tipo de prestación.
- f) Facilitar a los miembros de la Comunidad Universitaria cuanta información puedan necesitar sobre características, condiciones de publicación o sistemas de uso de las publicaciones de su interés.
- g) Fomentar la colaboración de otras instituciones y administraciones para la conservación y preservación de las bibliografías, conforme a la necesidad de la comunidad investigadora, participando en los proyectos, y programas colectivos que se consideren adecuados o necesarios.
- h) Procurar participar en cuantos esfuerzos colectivos se desarrollen entre instituciones, organizaciones, administraciones, entidades y organismos para posibilitar el Control Bibliográfico Universal, la Disponibilidad Universal de las Publicaciones y el mejor aprovechamiento de los recursos por la Comunidad Investigadora, promoviendo además (y en su caso gestionando) la ampliación de todos sus servicios a los investigadores existentes en la universidad y en general, a la comunidad investigadora, sea directamente o mediante la intermediación de las bibliotecas, servicios de información y documentación a los que acudan sus miembros habitualmente.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL

Art. 8°.- El personal de la Biblioteca está conformado por:

- a) El Responsable de Biblioteca
- b) Auxiliares de servicio y/o personal de circulación

Art. 9°.- Son obligaciones del Responsable de Biblioteca

- a) Asignar funciones al Personal, supervisar y evaluar su desempeño.
- b) Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios que brinda la Biblioteca.
- c) Mantener informado al Director de Bienestar Universitario sobre las necesidades, del grado de eficiencia y los logros de los objetivos institucionales derivados de los servicios.
- d) Proponer y aplicar políticas, estrategias, prioridades, planes y normas del servicio.
- e) Garantizar el funcionamiento de los servicios aplicando el Reglamento y normas institucionales inherentes a las funciones que realiza.
- f) Programar y ejecutar la actualización de la colección física digital y virtual.
- g) Formular y ejecutar el plan operativo anual.
- h) Representar a la Biblioteca en todos los actos que sean necesarios.

Art. 10°.- Son obligaciones de los auxiliares de servicios y/o personal de circulación.

- a) Facilitar el servicio de lectura en sala y préstamos a los usuarios en todos los soportes puestos a disposición de la comunidad universitaria.
- b) Verificar la autenticidad de los documentos del usuario.
- c) Cuidarla integridad del material bibliográfico, mobiliarios y equipos.
- d) Velar por el orden y silencio en los terminales de búsqueda, mostrador de atención y salas de lectura.
- e) Cumplir con puntualidad los horarios y turnos establecidos.
- f) Mantener el orden de la colección en los estantes.
- g) Orientar a los usuarios en el manejo de los catálogos manuales y automatizados;
- h) Realizar labores de mantenimiento de la colección: empaste, forrado y procesos complementarios.
- i) Colaborar con el Responsable de Biblioteca en las tareas asignadas.
- j) Mantener informado al Responsable de Biblioteca sobre situación relevante que se suscitan.

- k) Tener un trato amable y cortés con el personal, y con los usuarios que atienda.
- l) Brindar un servicio de calidad.
- m) Otras que por necesidad del servicio se le asigne.

CAPÍTULO IV

DE LOS USUARIOS

Art 11°.- Son usuarios de la Biblioteca:

- a) Los estudiantes matriculados en el ciclo vigente en los programas de pre y post grado en la Universidad Tecnológica de los Andes;
- b) Los docentes y personal administrativo de la Universidad Tecnológica de los Andes;
- c) Otros que por convenio adquieran esta calidad y que se encuentren debidamente registrados.

Art. 12°.- El carné de estudiante y/o Lector vigente (estudiantes de pre grado y post grado) y el fotocheck (docentes y personal administrativo) son los únicos documentos de valor para que el usuario solicite los servicios. El carné es personal e intransferible.

Art. 13°.- En la Biblioteca los usuarios tendrán la obligación de:

- a) Guardar silencio, respeto y adecuada conducta en la sala de estudio individual, mostrador de atención, terminales de búsqueda y cabinas de acceso a internet.
- b) No comer, beber, ni fumar dentro del recinto.
- c) Cuidar los libros y materiales que se les presten, equipos y mobiliario.
- d) Devolver los libros según la modalidad de préstamo, respetando el horario de atención.
- e) No hacer uso de ningún artefacto que cause ruidos molestos o innecesarios.
- f) Guardar respeto al personal que labora en esta área, así como a los demás usuarios.
- g) Todos los usuarios se comprometen a cuidar, no romper, manchar, ni mutilar los libros.
- h) El estudiante podrá solicitar un solo libro, sea en préstamo interno (en sala de lectura) o extremo (a domicilio).

CAPÍTULO V

DE LA COLECCIÓN

Art. 14°.- El patrimonio de la Biblioteca, estará al servicio de la comunidad universitaria.

Art. 15°.- El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones:

- a) Colección General.
- b) Colección de trabajos de investigación académicas.
- c) Hemeroteca (periódicos).
- d) Material Audiovisual. (CD's)
- e) Monografías, folletos, revistas, boletines, los cuales se prestarán por un máximo de 5 días, pudiendo ser renovado el período de préstamo, si existiera el suficiente número de ejemplares, siempre y cuando no sea del material de mayor demanda.
- f) Forman parte de libros de referencias: diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, directorios, libros especiales y tesis.

Art. 16°.- La colección es de naturaleza intangible y pertenece a la universidad como un bien patrimonial.

Art. 17°.- Cualquier baja a la colección deberá realizarse mediante informe según procedimiento del área de Patrimonio.

CAPÍTULO VI

DE LOS SERVICIOS

Art. 18°.- La Biblioteca de la Universidad Tecnológica de los Andes, presta los siguientes servicios:

- a) Préstamo para sala
- b) Préstamo domiciliario
- c) Referencia
- d) Acceso a internet
- e) Audiovisuales

Art 19°.- La biblioteca prestará sus servicios, en un horario establecido de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 9:30 p.m. sin cerrar al mediodía y sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. sin cerrar al mediodía. Cualquier cambio en el horario, será informado oportunamente y será bajo la modalidad de estantería cerrada.

Art. 20°.- Para el servicio de lectura en sala o préstamo a domicilio, el usuario debe solicitarlos previa presentación de papeleta de pedido, acompañado:

- a) Estudiantes universitarios: su carné de lector vigente;
- b) Los docentes y personal administrativo con Fotocheck o DNI (original y vigente).

Art. 21°.- El servicio de lectura en sala se sujetará a las normas establecidas en el presente Reglamento.

Art. 22°.- El servicio de préstamo a domicilio estará a cargo únicamente del personal de la Biblioteca, tanto la atención como la devolución.

Art. 23°.- Se prestará a domicilio un ejemplar por usuario.

Art. 24°.- El plazo de préstamo a domicilio es:

- a) Para estudiantes de la UTEA un (01) día.
- b) Para docentes de la UTEA y personal administrativo hasta dos (02) días.

Art 25°.- El tiempo de préstamo puede ser ampliado de acuerdo con el tipo de colección y necesidades del usuario; y terminará 15 minutos antes de finalizar el turno, según horario de atención.

Art 26°.- El servicio de préstamo a domicilio se proporcionará todos los días laborables de la Biblioteca y de conformidad con el Artículo 24 de este Reglamento.

Art 27°.- El servicio de referencia tiene por objetivo brindar un servicio especializado a la Comunidad Universitaria dándoles información exacta, precisa y oportuna; de los distintos tipos de soporte (colección, biblioteca virtual, internet).

Art. 28°.- La papeleta de pedido contiene los datos indispensables para localizar el material bibliográfico y/o identificar al usuario. Dicha papeleta acompañada el documento correspondiente, es utilizado por el personal auxiliar y/o de circulación para la ubicación del material bibliográfico.

Art 29°.- El carné lector se expedirá por el Responsable de Biblioteca, previa presentación de la ficha de matrícula, copia de DNI; su pérdida obliga al usuario a realizar el trámite para la obtención del duplicado ante el Responsable de Biblioteca.

Art. 30°.- La Sub Dirección de Tesorería exigirá a los trabajadores, docentes y personal administrativo la Constancia de No Adeudo a la Biblioteca en los casos de ausencia temporal o definitiva de la Universidad.

Art. 31°.- La Biblioteca mantendrá un registro de los alumnos que han extraviado su carné de lector para un mejor control en el servicio de préstamo y expedición de duplicados.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Art. 32°.- Las sanciones se aplicaran a los usuarios que incurren en falta.

Art. 33°.- La lectura en sala es individual y silenciosa; el usuario debe guardar el mayor orden y respeto a los lectores y al personal que proporciona el servicio. Quienes no cumplan esta disposición serán privados del servicio, desde una semana hasta un mes, según la gravedad de la falta.

Art. 34°.- Las faltas de respeto al personal de Biblioteca, serán sancionadas de acuerdo al Reglamento.

Art. 35°.- El usuario que deteriore o pierda un material bibliográfico repondrá un ejemplar original, nuevo de la última edición y con el visto bueno del Responsable de Biblioteca. Si el material bibliográfico perdido o deteriorado pertenece a una colección o serie, el usuario devolverá la colección y/o serie completa.

Art. 36°.- Al que mutila un material bibliográfico se le suspenderá el servicio durante un mes y devolverá un ejemplar nuevo del libro mutilado.

Art 37°.- Quien no devuelva los materiales en la fecha correspondiente será acreedor a una suspensión del servicio por una semana, un mes o hasta por todo el ciclo:

Tipos de falta:

- a) Quien no devuelva el material en la fecha, se le hará un llamado de atención verbal.
- b) Quien devuelva el material 24 horas después de la fecha de su vencimiento, se le suspenderá el servicio de biblioteca por una semana.
- c) Quien reincida consecutivamente en la falta mencionada en el punto (b) se le suspenderá el servicio de biblioteca hasta por un mes.
- d) Quien no devuelva el material por más de una semana de haber vencido su préstamo, y no se acerque a dar una explicación del por qué a la biblioteca, será acreedor de suspensión del servicio por todo el ciclo.

Para poder inscribirse el próximo ciclo, el usuario tiene que estar solvente con la biblioteca, ya que se hará llegar un listado con los nombres de los estudiantes que tengan mora, a la autoridad universitaria, Administración y Finanzas, Centro de Cómputo, contabilidad y caja central de la UTEA.

Art. 38°.- El usuario que retire el material bibliográfico sin autorización, será sancionado con la retención de su carné por una semana y de reincidir no se le permitirá el uso de los servicios por un ciclo académico completo.

Art. 39°.- El usuario que dañe el sistema o deteriore los equipos y terminales de búsqueda, será multado y cancelará en Cuentas Corrientes el monto del daño causado y se le suspenderá el servicio inicialmente por quince días.

Art. 40°.- Queda terminantemente prohibido utilizar las computadoras para acceder a páginas pornográficas o de contenidos reñidos con la moral y con los valores establecidos en la Universidad. El usuario que cometiera esta falta se le suspenderá el servicio por 30 días, en caso de reincidencia hasta por un semestre académico.

Art. 41°.- El usuario que en el recinto ingiera alimentos y/o bebidas, fume o escuche música que se difunda en el ambiente se le suspenderá el servicio inmediatamente por 15 días; si reincide será por 30 días.

Art. 42°.- El usuario que preste su carné a otra persona y el que haga uso de este será sancionado con la suspensión del servicio por 20 días por primera vez, pudiendo duplicarse la sanción en los casos de reincidencia. El que presente su carné adulterado será privado del servicio durante un año y el carné será retenido.

Art. 43°.- Todos los pagos estipulados en este Reglamento se harán efectivos directamente en la oficina de cuentas corrientes de la Universidad, por el propio usuario, y lo acreditará mediante una boleta de venta expedida por dicha oficina.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 44°.- La Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío o robo de los bienes de propiedad de los usuarios, por lo cual será obligación de los usuarios vigilar sus pertenencias en forma permanente.

Art. 45°.- El usuario que transgreda las normas contenidas en el presente Reglamento, facultará al personal auxiliar y/o de circulación a retirarlo del recinto.

Art. 46°.- El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer presente algún reclamo por escrito, debe dirigirse al Responsable de la Biblioteca.

Art. 47°.- Los casos dudosos o imprevistos en este Reglamento serán resueltos por el Responsable o en consulta de éste con el Director de Bienestar Universitario y/o Vicerrector Académico de la UTEA.

Art. 48°.- Las modificaciones en este Reglamento se fundamentarán por escrito y deberán ser presentadas por el Responsable de Biblioteca.

Abancay, mayo de 2015

REGLAS SOBRE PRESTAMOS DE BIBLIOGRAFIAS

- a) Todo estudiante para tener derecho a préstamo de material deberá mostrar su carné que lo acredite como alumno de las facultades y/o escuelas profesionales de la Universidad Tecnológica de los Andes, debiendo llenar un formulario de solicitud de préstamo, tanto interno como externo.
- b) Docentes y Personal Administrativo, para tener derecho a préstamo deberán presentar su carné que lo acredite como empleado de esta Universidad, debiendo llenar un formulario de solicitud de préstamo, tanto interno como externo.
- c) Documento para realizar préstamo interno de material bibliográfico, se acepta su carné lector vigente, hoja de inscripción o el talonario de pagos, boleta de venta y su DNI (para estudiantes), Docentes y Personal Administrativo, carné de empleado o su DNI tanto para préstamo interno como externo.
- d) Para préstamo externo (a domicilio), su carné de lector vigente y comprobar que es estudiante activo con su hoja de inscripción.
- e) Los préstamos externos de lunes a jueves tendrán una duración máxima de 24 horas, a partir del momento en que realizo el préstamo, los días viernes y sábados podrán devolverlos el lunes de la siguiente semana hasta las 10:00 a.m.
- f) No hay préstamo externo de obras de referencia: Diccionarios, enciclopedias, tesis ni de títulos que son ejemplares únicos.
- g) Ninguna publicación podrá ser retirada de la biblioteca, si ésta no ha sido inventariada, catalogada ni clasificada y sin la autorización del personal.
- h) Las publicaciones prestadas a los usuarios no podrán ser prestadas por éstos a terceros ni transferidas a otros.
- i) Las publicaciones prestadas deben ser devueltas a la biblioteca por los usuarios a más tardar el día del plazo establecido o solicitar renovación del préstamo, esto le evitara futuras sanciones de préstamo.
- j) Cada usuario será responsable por las publicaciones que tenga en préstamo.
- k) Se prohíbe a los usuarios marcar, mutilar, estropear o alterar en cualquier forma el material prestado.
- l) Deberán devolver las publicaciones prestadas a la biblioteca cuando salgan de vacaciones, viaje, estudios, o al terminar cada ciclo; esto para estudiantes, docentes y personal administrativo.
- m) El préstamo interbibliotecario se realizaba a/ través de convenios, con las otras bibliotecas del sistema.