



RESOLUCIÓN DE DECANATO N°. 341-2021-D-FTS-UNA-P

Puno, 2021 diciembre 28

VISTA:

La carta de fecha 13 de diciembre del 2021, remitido por la Coordinadora de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Trabajo Social M.Sc. Elizabeth Sucapuca Tito, quien solicita se ratifique el Reglamento de la Biblioteca Especializada y sea reincorporado en la Curricula Flexible por Competencias 2021-2025 (Plan 6).

CONSIDERANDO :

Que, en cumplimiento al Estatuto de la Universidad donde contempla que: son deberes y obligaciones de los profesores universitarios: "cumplir con la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y acuerdos de las instancias de gobierno de la Universidad bajo responsabilidad".

Estando la carta de la Coordinadora de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Trabajo Social, quien solicita ratifique el Reglamento de la Biblioteca Especializada y sea reincorporado en la Curricula Flexible por Competencias 2021-2025 (Plan 6).

Habiendo sido tratado y aprobado en Consejo de Facultad Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2021.

En uso de las atribuciones conferidas a la Decana de la Facultad, por la Ley N°. 30220 y Estatuto vigente;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, la vigencia del **REGLAMENTO de la **BIBLIOTECA ESPECIALIZADA** para la Curricula Flexible por Competencias 2021-2025 (Plan 6) **de la Escuela Profesional de Trabajo Social.****

Artículo 2.- – PROPONER, al Honorable Consejo Universitario, su aprobacion.

Artículo 2.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución La Dirección de Escuela, Secretaria Tecnica e instancias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Mg. YOLANDA PARI CCAMA
SECRETARIA TECNICA FTS-UNA

Dra. VIVIAN RENE VALDERRAMA ZEA
DECANA FTS-UNA

REGLAMENTO



BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE TRABAJO SOCIAL

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria
- Legislación sobre derechos de autor
- Estatuto Universitario
- Normas de gestión administrativa
- Normas y directivas de gestión académica
- Reglamento del sistema de bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano
- RD N° 276-2016-D-FTS-UNA

CAPÍTULO I

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Artículo 1: Definición

La biblioteca especializada es una unidad de gestión bibliográfica y de información, integrado al sistema de bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano, brinda servicios bibliotecológicos, bibliográficos, necesarios para facilitar las actividades de enseñanza e investigación de los miembros de la Escuela Profesional de Trabajo Social y comunidad universitaria

Es una herramienta efectiva que regula el uso adecuado y gestión de los servicios de Biblioteca especializada de la Facultad de Trabajo Social en el cual se especifica deberes y derechos, responsabilidades y restricciones para los usuarios: docentes, egresados, estudiantes e investigadores internos y externos.

Artículo 2: Objetivos y funciones del sistema de bibliotecas

2.1 objetivos:

- a. Ofrecer servicios bibliotecarios de alta calidad, dirigidos a contribuir con el logro de los objetivos de la Universidad en la formación académica y profesional de la escuela trabajo social que imparte; así como a sus fines de investigación y de extensión.
- b. Facilitar a los usuarios de la Facultad de Trabajo Social el material bibliográfico con que cuenta y servicios de sistema integrado de libros virtual, electrónicos.

- c. Establecer los lineamientos para la adquisición y/o suscripción de libros de texto, libros electrónicos y otros soportes de información para el sistema de bibliotecas.

2.2 Funciones:

- b) Normar, establecer políticas y planes de organización, integración y desarrollo del sistema de servicio de biblioteca especializada.
- c) Adquirir, catalogar en la base de datos, conservar y difundir los recursos bibliográficos (libros, revistas, publicaciones, periódicos, etc.) de acuerdo al avance de la investigación y el conocimiento.
- d) Promover el uso de un sistema integrado de información de catálogo en línea de Acceso Público (OPAC)
- e) Fomentar, fortalecer la capacitación y el perfeccionamiento permanente del personal del sistema de bibliotecas.
- f) Integrar las redes y sistemas de información a fin de facilitar a la comunidad universitaria la información disponible en otras bibliotecas y centros de Información.
- g) Promover, organizar y brindar el servicio de información a los usuarios, para potenciar el uso de los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas.
- h) Contribuir en la promoción de la lectura e investigación formativa.

Artículo 3: Denominación del sistema de bibliotecas

El funcionamiento de la biblioteca especializada de la Escuela Profesional de Trabajo Social está integrado al sistema de bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano y catálogo en línea de acceso público, al software informático que ayuda en la gestión del servicio.

CAPÍTULO II

ÁREAS Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Artículo 4: Unidad de gestión de la biblioteca

4.1 Área gestión y Administración: La biblioteca está administrada y gestionada por la coordinadora de la biblioteca y personal administrativo:

a). Coordinadora de la biblioteca:

- Docente elegida por consejo de facultad
- Gestiona la biblioteca especializada de la Facultad de Trabajo Social

- Propicia la adquisición de material bibliográfico e incentivo la recepción de donaciones del material bibliográfico fomentando actividades sociales y culturales con este fin.

b). **Personal de la biblioteca especializada:** bajo la responsabilidad del personal administrativo que cumple las siguientes funciones:

- Recepciona, registra y cataloga los libros, alimenta la base de datos
- Brinda servicios de préstamo de material bibliográfico en sala, a domicilio, reserva y renovación online.
- Anualmente realiza inventario de todo el material bibliográfico de la biblioteca especializada ordenada y fiscalizada por el coordinador de la misma e informan a Decanato de la Facultad de Trabajo Social.

4.2. Área de gestión de recursos bibliográficos: Es de responsabilidad de personal administrativo quienes organizan y catalogan el material bibliográfico en las siguientes sub áreas:

a). **Área de catalogación de libros:** está organizado según áreas curriculares que guardan relación con las funciones profesionales del Trabajo Social:

- Investigación social: Diagnostico social, investigación básica, estadística aplicada a la investigación y otros.
- Gestión y gerencia social: políticas sociales, administración social, servicio social.
- Asistencia Social: familia e infancia
- Educación social:
- Promoción social:
- Ciencia sociales: se consideran textos de la ciencias sociales: Teoría del desarrollo, teoría social, teoría del estado y otros.

b). **Área de catalogación de material de referencia: tesis e informes de práctica (estantería de tesis e informes)** por áreas de investigación:

- Derechos humanos y fortalecimiento democrático
- Desarrollo humano y calidad de vida

- Familias: realidades, cambio y dinámicas de intervención.

c). **Área de catalogación de revistas:** comprende las publicaciones realizadas en la revista de la Escuela Profesional de Trabajo Social y otras revistas de circulación nacional e internacional y a fines.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

Artículo 5: Definición y tipos de usuarios

Son usuarios de la biblioteca:

- a). Los estudiantes de pregrado y posgrado matriculados en el semestre vigente de la Facultad de Trabajo Social
- b). Los bachilleres y egresados de pregrado o posgrado, y programas de especialización de la Universidad.
- c). El personal docente y no docente, de acuerdo a su relación contractual con la Universidad Nacional del Altiplano.
- d). Investigadores particulares, y el público en general debidamente registrados como lector visitante.

CAPÍTULO IV

DE LA IDENTIFICACIÓN

Artículo 6. Documentos de identificación

Son documentos de identificación para acceder a los servicios de la biblioteca especializada

6.1. Para estudiantes pre-grado

- a). Carné de lector emitida por la Dirección de bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano
- b). Carné Universitario.
- c). Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

6.2 Bachilleres y egresados de pregrado y posgrado de la Universidad Nacional del Altiplano.

- a). Carné de lector para investigadores emitida por la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano.

6.3. Personal docente y no docente:

- a). Carné de lector para docentes emitida por la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano.
- b). Documento Nacional de Identidad
- c). Pasaporte

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

Artículo 7. Servicio de préstamo

La biblioteca, brinda sus servicios bibliográficos y bibliotecológicos, bajo las siguientes condiciones:

- 7.1. El préstamo se realiza en el siguiente horario: lunes a viernes, de 7:30 a 19:00 horas
- 7.2. Las condiciones para el préstamo están determinadas por el tipo de usuario y material bibliográfico solicitado.
- 7.3. El tiempo de préstamo es cuarenta y ocho (48) horas, hasta un máximo de dos (2) materiales bibliográficos, salvo disposición contraria.
 - a). Los préstamos son personales.
 - b). La Biblioteca restringirá los plazos y condiciones de circulación de ciertos materiales de acuerdo a su estado de conservación, demanda o circunstancias particulares.
 - c). El personal de la biblioteca, debe guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, mejorando día a día la calidad de sus servicios y actuar de acuerdo al presente reglamento y el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 8: Préstamo a domicilio

- a). Permite el retiro de los recursos bibliográficos de la biblioteca especializada
- b). La fecha límite de devolución de los materiales bibliográficos se informa al usuario en el momento de realizarse el préstamo y se registra en la cuenta personal del usuario a través línea de acceso público.
- c). Durante los periodos de feriados largos y/o hechos imprevistos en el campus universitario, se realizarán préstamos de mayor duración, los cuales se justificarán previamente.

Artículo 9: Préstamo en sala

Permite el acceso a los recursos bibliográficos durante el día, que pueden ser:

9.1. Dentro de las instalaciones de la biblioteca por estar sujetos a tratamiento especial, tales como los siguientes materiales:

- Revistas y periódicos: Para mantener la integridad de sus colecciones y la disponibilidad permanente para otros lectores.
- Documentos y textos valiosos por su antigüedad u originalidad: primeras ediciones, folletería y manuscritos de valor, entre otros items, cuyo ejemplar de reemplazo resulta extremadamente difícil o imposible de conseguir.
- Colección de recursos audiovisuales: cuyo uso se rige conforme a la legislación peruana de derechos de autor que prohíbe su préstamo fuera del local.
- Material de referencia: Diccionarios, enciclopedias, almanaques y materiales de consulta rápida en general. El uso de los recursos de referencia está destinado a consultas precisas y debe estar permanentemente disponible en la biblioteca.
- Tesis aprobadas en la Universidad e informes de prácticas pre profesionales.
- El préstamo de la colección bibliográfica a investigadores particulares nacionales e internacionales será exclusivamente en sala (Previo pago en caja que figura en el TUPA)

Artículo 10: Reserva en línea

La reserva consiste en solicitar por anticipado el ejemplar de un material que en el

Catálogo en Línea de Acceso al Público se muestre como reservado.

- a). Para utilizar este servicio será imprescindible que el usuario cuente con una cuenta de correo electrónico vigente.

- b). Puede reservar el material bibliográfico, desde los terminales de consulta (Catálogo en Línea de Acceso al Público). El usuario se acercará a la ventanilla, donde el personal de atención le entregará el libro inmediatamente.
- c). Las reservas realizadas desde el exterior, cabina de Internet, domicilio, teléfono móvil, u otro medio, proceden con la confirmación del personal responsable. Este servicio será restringido por los horarios de recojo de materiales bibliográficos.
- d). Sólo se podrá hacer reservas de aquellos títulos que se prestan a domicilio y que tengan todos los volúmenes y/o ejemplares disponibles.
- e). El servicio está dirigido exclusivamente a estudiantes y docentes de la Universidad Nacional del Altiplano. Los estudiantes podrán realizar hasta dos reservas simultáneas.
- f). Los usuarios suspendidos no podrán hacer reserva
- g). Al colocar la reserva, se le indicará su posición en la espera de reservas, la cual puede consultarse posteriormente a través de la opción "Mi Cuenta" en el Catálogo en Línea de Acceso Público.
- h). La Biblioteca notificará vía correo electrónico la fecha y hora límite para el recojo del material bibliográfico. El plazo es de un día hábil a partir de la hora de reserva del usuario.
- i). De no necesitar el ejemplar reservado, el usuario deberá cancelar la reserva dentro del plazo establecido a través de la opción "Mi Cuenta" del Catálogo en Línea de Acceso Público, para permitir que otro usuario pueda hacer uso del material.
- j). Las reservas no recogidas dentro del plazo señalado se anularán automáticamente, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
- k). Cuando el libro reservado sobrepasa las dos reservas, el periodo de préstamo se reduce a la mitad del tiempo del préstamo normal.
- l). Para usar la opción "Mi Cuenta" del Catálogo en Línea de Acceso Público, deberá identificarse con su código UNAP (6 dígitos) y su clave de biblioteca, y

desconectarse o cerrar la sesión del Sistema, a fin de evitar el uso no autorizado por terceros.

Artículo 11: Renovación en línea

Servicio dirigido a estudiantes, docentes y no docentes de la universidad que consiste en la prolongación del periodo de préstamo de los materiales antes de la fecha de su vencimiento, siempre y cuando, éste no haya sido reservado previamente por otro usuario.

- La renovación se hace a través de la opción "Mi Cuenta" del Catálogo en Línea de Acceso al Público. Es necesario identificarse con el código UNAP (6 dígitos) y la clave respectiva.
- La renovación del préstamo será únicamente en línea y sólo una vez por ítem. En casos excepcionales el personal autorizado podrá realizar renovaciones manuales según la demanda del material.
- Cuando se realice una renovación, verificar que ésta se haya llevado a cabo exitosamente. Hay que leer con atención y cuidado los mensajes de confirmación que emite el Catálogo en Línea de Acceso Público al concluir la transacción.
- Los usuarios suspendidos no podrán hacer renovaciones.
- No podrán renovarse los materiales con tipo de préstamo "sala"
- Las renovaciones se deben realizar el día de vencimiento del préstamo, antes de la hora límite
- Durante el periodo de exámenes no habrá renovaciones del material bibliográfico en línea.

Artículo 12. Bases de Datos

- De acuerdo a las condiciones firmadas por la Universidad Nacional del Altiplano y el proveedor de las Bases de Datos para la biblioteca virtual.
- Pueden acceder a ellas: estudiantes, docentes y tesisistas.
- Las formas de acceso para cada caso pueden consultarse en las diferentes áreas del
- Sistema de Bibliotecas acondicionadas para la orientación del uso de la Base de Datos.

Artículo 13: Espacios para el estudio individual

Son espacios de estudio para una sola persona.

13.1. Módulos privados en la sala de lectura

a). Tienen acceso a estos espacios los estudiantes, egresados, tesisistas, y docentes de la Universidad Nacional del Altiplano e investigadores en general. Pueden ser utilizados dentro del horario de atención en la biblioteca.

13.2. Módulos privados en la sala de lectura

a). Tienen acceso a estos espacios los estudiantes, graduados, tesisistas y docentes de la Universidad Nacional del Altiplano e investigadores en general. Pueden ser utilizados dentro del horario de atención en la biblioteca.

b). Para ingresar, el usuario deberá apersonarse al área de atención al público para indicarle el espacio de lectura correspondiente.

Artículo 14: Espacios grupales

Son espacios de estudio para grupos de usuarios.

a). Tienen acceso a los espacios grupales los estudiantes de pregrado y posgrado matriculados en el semestre.

b). El uso del espacio es sólo para grupos de usuarios. Que pueden ser utilizados dentro del horario de atención en la biblioteca.

CAPÍTULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Artículo 15: Preservación de los materiales bibliográficos

Los fondos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas son propiedad de la Escuela Profesional de Trabajo Social y deben ser preservados para las necesidades de toda la comunidad universitaria.

Artículo 16: Responsabilidad del usuario

Es responsabilidad del usuario en relación a los materiales bibliográficos o colecciones:

a). Registrar el préstamo del material bibliográfico antes de salir 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 (No realizar daños físicos, escrituras, resaltados, apuntes y otros).
- e). Colaborar con el uso equitativo devolviendo el material en los plazos de entrega indicados, para no perjudicar a otros usuarios.
- f). Reportar y reponer el material bibliográfico en caso de pérdida o deterioro (previa evaluación y autorización del Área de Procesos Técnicos y/o coordinador de biblioteca en las bibliotecas especializadas).

Artículo 17. Responsabilidad de los usuarios que estudian en las sala de lectura de la biblioteca

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) No hacer ruido en las instalaciones de las bibliotecas.
- b) Mantener en modo silencio el teléfono móvil durante la permanencia en las Bibliotecas.
- c) Abstenerse de fumar, conforme al artículo 3.1 de la Ley N° 28705 “Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco”.
- d) No ingerir alimentos dentro de las instalaciones de las Bibliotecas. Los restos de alimentos atraen insectos que afectan al papel.
- e) Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la biblioteca cuando el personal bibliotecario lo solicite.
- f) La Biblioteca no se responsabilizará por la pérdida y/o descuido de sus pertenencias personales al interior de las instalaciones.

- g) Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentre, a otro lugar.
- h) No dañar los equipos y mobiliario de la biblioteca.
- i) El personal de la biblioteca, acreditándose previamente, está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier usuario que incumpla las normas consignadas en el presente reglamento.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. Medidas administrativas: multa y suspensión de préstamo

- a). Multa y suspensión para el uso de la Biblioteca, por cada día de retraso en la devolución de cada material bibliográfico. Por cada día de retraso en la devolución se multará 1 sol por día, textos de sala 2 soles por día.
- b). El sistema bloqueará automáticamente al usuario una vez acumulado la cantidad de cinco soles (s/. 5.00). Al término del semestre, la Biblioteca reportará en el sistema de Matriculas y Notas, sistema de trámites, previo informe a la Oficina de Tecnología e Informática.
- c). Las reservas en línea no recogidas dentro del plazo señalado serán anuladas automáticamente.

Artículo 19. Reposición del material bibliográfico

Toda pérdida, daño o deterioro de material bibliográfico deberá ser reportada a la Biblioteca. El usuario deberá firmar un formulario de compromiso para la reposición con un libro del mismo tema, cantidad de páginas o más, edición actual, original. Mientras ello no ocurra, el usuario permanecerá suspendido en la biblioteca y en el sistema de matrículas y notas, sistema de trámites, previo informe a la Oficina de Tecnología e Informática.

Artículo 20. Sanción por otras acciones

Otras acciones que constituyen un uso inadecuado de los servicios que brinda la Biblioteca y que acarrearán la suspensión de los servicios con las siguientes sanciones:

- a). Fomentar desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros usuarios, es sancionado con uno a cuatro días de suspensión.
- b). Beber, comer y/o fumar dentro de la biblioteca, es sancionado con uno a tres días de suspensión.
- c). Prestar o utilizar el documento identificación de otra persona, es sancionado con dos a cinco días de suspensión.
- d). Negarse a mostrar el documento de identificación al personal autorizado, es sancionado con dos a cuatro días de suspensión.
- e). Utilizar palabras o gestos agresivos u ofensivos para dirigirse al personal, es sancionado con diez a treinta días de suspensión e informe al Decano de la Facultad correspondiente.
- f). Retirar de la Biblioteca el material bibliográfico disponible para consulta solo en sala, es sancionado con dos a quince días de suspensión.
- g). Retirar y/o intentar sustraer material bibliográfico sin registrar su préstamo, es sancionado con quince a sesenta días de suspensión e informe al Decano de la Facultad; sin dejar a salvo la comunicación a las autoridades universitarias para las acciones legales correspondientes, si lo consideran necesario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Hechos o situaciones no previstos.

Los hechos o situaciones no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el coordinador de biblioteca especializada; en el caso de la Biblioteca Central será resuelto por el Director de la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano.

Vigencia.

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por consejo de facultad de la facultad de Trabajo Social

Controversias

La resolución de aclaraciones, controversias y casos no contemplados en el presente reglamento estará a cargo de la Dirección de biblioteca.

DISPOSICIONES FINALES**En casos de emergencia nacional.**

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano brindará sus servicios de la siguiente forma:

- a. La atención a los usuarios, será mediante el uso del teléfono y redes sociales,
- b. La biblioteca especializada atenderá remotamente digitalizando la información solicitada del Libro de Texto previamente reservado por el usuario en el OPAC.
- c. La información solicitada por el usuario será enviada mediante las plataformas virtuales, (whatsapp, Facebook y correo electrónico).
- d. El Sistema de Bibliotecas cuenta con personal capacitado y especializado en el análisis y distribución de la información académica y científica. La función de bibliotecario referencista absolverá de manera inmediata los pedidos de la Escuela Profesional y la comunidad universitaria.