



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 0256-2024-R-UNA



Puno, 29 de enero del 2024

VISTOS:

El MEMORANDUM N° 139-2024-SG-UNA-PUNO de fecha 29 de enero del 2024, emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, que comunica la aprobación del Reglamento de Uso de la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UNA-PUNO; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, la Facultad de Trabajo Social, ha elaborado y alcanzado la propuesta de REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que tiene por finalidad: Promover el uso eficiente en los diferentes servicios que brinda la biblioteca especializada, con el propósito de contribuir en la mejor formación profesional y desarrollo de la excelencia académica de los estudiantes, docentes y graduados de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social y de otras escuelas de la universidad y público en general. El referido reglamento fue aprobado mediante Resolución Decanal N° 014-2022-D-FCS-UNA de fecha 14 de enero del 2022;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Unidad de Modernización, ha emitido el INFORME N° 1840-2023-SM-UPM-OPP-UNA-P, de cuya opinión se tiene que, efectuada la revisión del presente documento normativo, respecto a su contenido de forma es viable, por lo que sugiere que debe continuar con el procedimiento regular para su aprobación. Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido el INFORME LEGAL N° 002-2024-OAJ-UNA-PUNO, de cuya conclusión se infiere que es procedente aprobar la propuesta del Reglamento, materia de la presente;

Que, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N° 139-2024-SG-UNA-PUNO (29-01-2024), el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria realizada en fecha 25 de enero del 2024, ha aprobado el REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UNA-PUNO, que consta con V Títulos, VI Capítulos, 43 Artículos y 01 Anexo. Disponiéndose por consiguiente la emisión del correspondiente acto administrativo;

Que, en cuyo cumplimiento; estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; y, en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el **REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA** de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social, Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, el cual consta de V Títulos, VI Capítulos, 43 Artículos y 01 Anexo, los que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- El Vicerrectorado Académico, la Dirección de Gestión Académica, la Dirección General de Administración, la Facultad de Ciencias Sociales, y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:

- Vicerrectorados: Académico, Investigación.
- Direcciones: de Gestión Académica, General de Administración
- OCI, OAJ, OPP; Portal de Transparencia - UNA
- FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
- Archivo/2024.

nmsd.

**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
SOCIAL**

**REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA**

AÑO 2022

PUNO PERÚ



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

Contenido

TITULO I.....	4
GENERALIDADES.....	4
CAPITULO I.....	4
OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE.....	4
TITULO II	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO I	6
LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	6
CAPITULO II.....	8
AREAS DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	8
CAPÍTULO III	8
DEL CONTENIDO.....	8
CAPITULO I.....	8
CAPÍTULO II.....	9
DE LA IDENTIFICACIÓN	9
CAPÍTULO III	11
DE LOS SERVICIOS.....	11
CAPÍTULO IV	15
DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO	15
CAPÍTULO V	17
DE LAS SANCIONES	17
CAPÍTULO VI	17
DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	17



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

TÍTULO III 19

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 19



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

**TITULO I
GENERALIDADES
CAPITULO I**

OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

Art. 1. Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo promover y normar el uso óptimo de los recursos bibliográficos, hemerográficos (físicos y digitales), audiovisuales, sonoros, gráficos y fotográficos de la Biblioteca Especializada de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, permitiendo que el mayor número de miembros de la comunidad universitaria accedan correctamente a dichos recursos.

Art. 2. Finalidad

El presente dispositivo tiene la finalidad de promover el uso eficiente en los diferentes servicios que brinda la biblioteca especializada, con el propósito de contribuir en la mejor formación profesional y desarrollo de la excelencia académica de los estudiantes, docentes y graduados de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social y de otras escuelas de la universidad y público en general.

Art. 3. Base Legal

- a) Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- b) Ley de Sistema Nacional de Bibliotecas, Ley N° 30034.
- c) Reglamento de Ley N° 30034, Ley de Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC.
- d) Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación del Acceso Abierto, Ley N° 30035.
- e) Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación del Acceso Abierto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2015-PCM.
- f) Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano.
- g) Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano.
R.R. N° 0562-2021-R-UNA



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

Art. 4. organización

La biblioteca especializada está organizada de la siguiente manera:

- a) Dirección de Escuela
- b) Coordinación de biblioteca
- c) Bibliotecario

Art. 5. Del nombramiento del coordinador

El coordinador de biblioteca es nominado por el director de Escuela Profesional y ratificado por consejo de facultad por el período de un año.

Art. 6. De la reelección

El coordinador podrá ser reelecto por una sola vez, previa evaluación de la actividad realizada.

Art.7. De las funciones y obligaciones del coordinador

El coordinador deberá cumplir las siguientes funciones y obligaciones:

Supervisar el estricto cumplimiento del reglamento de la biblioteca especializada,
Informar por escrito a la dirección el diagnóstico y plan de actividades propuesto y ejecutado para su revisión, adjuntando al mismo un plan de mejora.

Art. 8. De las funciones y obligaciones del bibliotecario.

- a) Automatizar, clasificar y catalogar el material bibliográfico de la Escuela Profesional, en coordinación con la Biblioteca Central.
- b) Recibir, registrar y resguardar el material bibliográfico asignado a la Biblioteca Especializada.
- c) Elaborar listas sobre las nuevas adquisiciones y exhibir el material bibliográfico.
- d) Llevar estadísticas mensuales sobre la atención a los usuarios, en base a los préstamos diarios.
- e) Prestar atención priorizada diaria al estudiante, en la entrega y recepción de textos y material bibliográfico de la Escuela Profesional.
- f) Presentar anualmente un resumen de textos desactualizados, proponiendo su renovación al Coordinador de Biblioteca Especializada.
- g) Resguardar y velar por la conservación del material bibliográfico y equipos de oficina a su cargo y, orientar al lector sobre el uso del sistema computarizado de consultas.



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

- h) Formular anualmente los inventarios físicos e informar a su jefe inmediato.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Art. 9. Sobre la adquisición de libros

El coordinador de biblioteca en coordinación con el director de escuela sugerirá la compra de material bibliográfico para la biblioteca especializada.

Art. 10. Alcance

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio de las autoridades de la escuela, del coordinador de biblioteca, del bibliotecario, docentes y usuarios de la biblioteca especializada.

**TITULO II
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

Art. 11. Contenidos

El reglamento de uso de la biblioteca especializada de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UNA-PUNO, constituye el conjunto de normas que regulan el uso adecuado y gestión de los servicios de biblioteca de la escuela profesional, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria, legislación sobre derechos de autor y el Estatuto Universitario.

Art. 12. La biblioteca especializada

La biblioteca especializada está adscrita al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, y es el conjunto de áreas de catalogación, estantería, atención y búsqueda de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social que tiene como misión proporcionar los recursos, servicios bibliográficos y bibliotecológicos necesarios para facilitar las actividades de enseñanza e investigación de los miembros de la comunidad de Ciencias de la Comunicación Social.

Art. 13. Objetivos y funciones de la biblioteca especializada



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

La biblioteca especializada de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social tiene los siguientes objetivos y funciones:

13.1. Objetivos

- a. Ofrecer servicios bibliotecarios de alta calidad, dirigidos a contribuir con el logro de las competencias, objetivos, formación académico-profesional, fines investigativos y responsabilidad social de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social.
- b. Establecer normas técnicas bibliotecarias dirigidas al procesamiento técnico de las colecciones, conservación y disseminación de la información que contiene.

13.2. Funciones

- a. Establecer los planes y políticas de organización, integración y desarrollo de la biblioteca especializada.
- b. Adquirir, procesar, conservar y difundir el fondo bibliográfico y documentales en cualquier formato de la Universidad Nacional del Altiplano, de acuerdo con las normas y protocolos vigentes.
- c. Normar el procesamiento técnico, conservación y la adquisición de los materiales de la biblioteca, así como sus servicios bibliográficos y otros.
- d. Promover el uso de un sistema integrado de información que se exprese en un solo Catálogo en línea de Acceso Público (OPAC por sus siglas en inglés), para toda la Universidad Nacional del Altiplano.
- e. Fomentar y asegurar la capacitación y el perfeccionamiento permanente de su personal.
- f. Integrarse al sistema de bibliotecas y otras redes y sistemas de información a fin de facilitar a la comunidad de Ciencias de la Comunicación Social la información disponible en otras bibliotecas, centros de informática y centros de documentación.
- g. Organizar, promover e impartir información a los usuarios, para potenciar el uso eficiente de los recursos y servicios de la biblioteca especializada.
- h. Asumir y cumplir otras funciones que pudieran corresponderle dentro de su ámbito de actividad.



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

Art. 14. Aceptación del reglamento

El uso de la biblioteca especializada implica la aceptación del presente reglamento y otros que rijan el funcionamiento de esta.

Art. 15. Denominación de la biblioteca especializada

Para efectos del presente reglamento, se denominará Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social; y Catálogo en Línea de Acceso Público, al programa informático que ayuda en la gestión del *servicio*.

CAPITULO II

AREAS DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Art. 16. De las áreas

La biblioteca especializada, está compuesta por el área integrada de gestión de biblioteca y el área de análisis y desarrollo de colección.

16.1. Área integrada de gestión de biblioteca

Está conformada por las subáreas de recursos electrónicos y bibliotecas virtuales, soporte técnico y mantenimiento.

16.2. Área de análisis y desarrollo de colección

Está conformada por la subárea de catalogación de libros y referencias, de catalogación de tesis e informes de prácticas y de catalogación de revistas, periódica, audiovisual, fotografías y otros.

CAPÍTULO III

DEL CONTENIDO

CAPITULO I

Art. 17. Definición y tipos de usuarios

Son usuarios de la biblioteca especializada:

- a) Los estudiantes de pregrado y postgrado matriculados en el semestre vigente de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano; por matrícula y convenios.
- b) Los egresados de pregrado o postgrado, y programas de especialización de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano.



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

- c) El personal docente y no docente, de acuerdo a su relación contractual con la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano.
- d) Investigadores particulares y el público en general debidamente registrados como lectores visitantes.

**CAPÍTULO II
DE LA IDENTIFICACIÓN**

Art. 18. Documentos de identificación

Son documentos de identificación para acceder a los servicios de la Biblioteca Especializada:

- a) Carné de lector emitida por la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Altiplano.
- b) Carné Universitario.
- c) Documento Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte.
- d) Ficha de matrícula.

Art. 19. Requisitos del carné de lector (Biblioteca Central)

Los requisitos para obtener carné de lector son distintos según el tipo de usuario que lo solicita:

19.1. Estudiantes de pregrado y postgrado matriculados en el semestre vigente de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano:

- a) Ficha de inscripción
- b) Ficha de matrícula actual
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o pasaporte
- d) Recibo de pago por derecho de Carné de lector
- e) Toma de imagen.

19.2. Bachilleres y egresados de pregrado y postgrado de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano:

- a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o pasaporte



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

- b) Carta de garantía otorgada y firmada por un docente o administrativo nombrados de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social.
- c) Ficha de inscripción
- d) Copia Social de la Universidad Nacional del Altiplano
- e) Recibo de pago por derecho de carné de lector
- f) Toma de imagen.

19.3. Personal docente y no docente, de acuerdo con su relación contractual con la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano.

- a) Ficha de Inscripción
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o pasaporte
- c) Carta de garantía otorgada y firmada por un docente o administrativo nombrados de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano (solo para docentes y administrativos contratados)
- d) Recibo de pago por derecho de carné de lector
- e) Toma de imagen.

19.4. Investigadores particulares, y el público en general.

- a) Ficha de inscripción
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte
- c) Carta de garantía otorgado y firmado por un docente o administrativo nombrados de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano
- d) Recibo de pago por derecho de Carné de Lector
- e) Toma de imagen.

Art. 20. Vigencia y renovación del carné de lector

El carné de lector tiene vigencia por un año académico. Su renovación requiere de los mismos requisitos de trámite del carné de lector.

Art. 21. Requisitos del duplicado de carné de lector



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

Para el duplicado del carné de lector se requiere del recibo de pago por derecho de duplicado de carné de lector realizado a la biblioteca central.

Art. 22. Condiciones de uso de los documentos de identificación

Para poder utilizar los servicios de la biblioteca especializada se debe tener en cuenta que el documento de identificación:

22.1. Es de uso personal e intransferible.

22.2. Debe estar vigente.

22.3. Su uso indebido será causal de sanción

22.4. En caso de pérdida hurto o robo, el usuario deberá informar a la brevedad posible a la biblioteca especializada a fin de inhabilitar su uso por terceros. Será responsabilidad del titular las transacciones que se realicen con este documento hasta el momento en que se comunique la pérdida, hurto o robo. La obtención del duplicado está regida por las disposiciones de la biblioteca central de la Universidad Nacional del Altiplano.

22.5. Cualquier cambio en los datos personales del usuario (dirección, teléfono y correo electrónico) deberá ser comunicado a la biblioteca especializada.

22.6. El personal de la biblioteca especializada, acreditándose previamente, está facultado a solicitar el documento de identificación en los casos, servicios y situaciones que lo ameriten.

**CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS**

Art. 23. Servicio de préstamo en Sala

La biblioteca especializada, brinda sus servicios bibliográficos, bibliotecológicos y de otros documentos, bajo las siguientes condiciones:

23.1. El préstamo se realizará de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

23.2. Las condiciones para el préstamo están determinadas por el tipo de usuario y material bibliográfico u otro tipo de material solicitado.

23.3. Los préstamos son personales.



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

23.4. La biblioteca especializada restringirá los plazos y condiciones de circulación de ciertos materiales, de acuerdo con su estado de conservación, demanda o circunstancias particulares.

23.5. El personal de la biblioteca especializada 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 al manual de organización y funciones.

Art. 24. Préstamo a domicilio

Es aquel que permite el retiro de los recursos bibliográficos y de otros materiales de la biblioteca especializada:

24.1 El tiempo de préstamo es de veinticuatro (24) horas, hasta un máximo de dos (2) materiales bibliográficos u otros, salvo disposición contraria.

24.2. Durante los periodos de vacaciones y feriados largos, se realizarán préstamos de mayor duración, los cuales se anunciarán previamente.

Art. 25. Préstamos durante el día

Los recursos bibliográficos y otros pueden ser utilizados:

25.1. Fuera de las instalaciones de la biblioteca especializada, previo registro del préstamo en el sistema informático de la misma.

25.2. Dentro de las instalaciones de la biblioteca especializada, por estar sujetos a tratamiento especial:

- a) Revistas y periódicos por su valor documental para mantener la integridad de sus colecciones y la disponibilidad permanente para otros lectores.
- b) Documentos y textos valiosos por su antigüedad u originalidad. Primeras ediciones, folletería y manuscritos de valor, entre otros ítems, cuyo ejemplar de reemplazo resulta extremadamente difícil o imposible de conseguir.
- c) Colecciones de recursos audiovisuales y similares, cuyo uso se rige conforme a la legislación peruana de derechos de autor que prohíbe su préstamo fuera del local.
- d) Materiales de referencia. Diccionarios, enciclopedias, almanaques y materiales de consulta rápida en general. El uso de los recursos de referencia está



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

destinado a consultas precisas y debe estar permanentemente disponible en la biblioteca especializada.

- e) Tesis aprobadas en la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano.
- f) Informes de prácticas pre-profesionales.

Art. 26. Servicio de estantería abierta.

Es aquel que permite el acceso directo a las colecciones de la biblioteca especializada:

26.1. El material bibliográfico podrá ser retirado de la sala siempre y cuando se registre su préstamo en el módulo de atención al público.

26.2. Para mantener el orden de los materiales en los estantes, los usuarios deben colocar los libros leídos directamente en los estantes de la biblioteca especializada.

26.3. Los materiales registrados como préstamo solo serán devueltos en el módulo de atención.

Art. 27. Reserva en línea.

La reserva consiste en solicitar por anticipado el ejemplar de un material que en el Catálogo en Línea de Acceso Público se muestre como préstamo:

27.1. Para utilizar este servicio será imprescindible que el usuario cuente con una cuenta de correo vigente.

27.2. El usuario puede reservar el material bibliográfico, desde los terminales de consulta (Catálogo en Línea de Acceso Público). Para el recojo, el usuario se acercará a la ventanilla, donde el personal de atención le entregará el libro inmediatamente.

27.3. 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.

27.4. Solo se podrá hacer reservas de aquellos títulos que se prestan a domicilio y que tengan todos los volúmenes y/o ejemplares disponibles.



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

27.5. No podrán reservarse los materiales en reserva y los de tipo de préstamo en sala.

27.6. El servicio está dirigido exclusivamente a estudiantes y docentes de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación social de la Universidad Nacional del Altiplano. Los estudiantes podrán realizar hasta dos reservas simultáneas; los docentes, hasta tres.

27.7. Los usuarios suspendidos no podrán hacer reservas.

27.8. Al colocar la reserva, se le indicara su posición en la cola de reserva, la cual puede consultarse posteriormente a través de la opción "Mi Cuenta" en el Catálogo en Línea de Acceso Público.

27.9 La biblioteca notificará vía correo electrónico la fecha y hora límite para el recojo. El plazo de recojo es de 24 horas contadas a partir de la primera notificación.

27.10. 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.

27.11. Las reservas no recogidas dentro del plazo señalado se anularán automáticamente, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

27.12. Cuando el libro reservado sobrepasa las tres reservas, el periodo de préstamo se reduce a la mitad del tiempo del préstamo normal.

27.13. Para usar la opción "Mi Cuenta" del Catálogo en Línea de Acceso Público, deberá identificarse con su código UNA-P (6 dígitos) y su clave de biblioteca, y desconectarse o cerrar la sesión del sistema a fin de evitar el uso no autorizado de terceros.

Art. 28. Renovación en Línea

Servicio dirigido a estudiantes, docentes y no docentes de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano que consiste en la prolongación del periodo de préstamo de los materiales antes de la fecha de su vencimiento, siempre y cuando, este no haya sido reservado previamente por otro usuario.



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

28.1. La renovación se hace a través de la opción "mi Cuenta" del catálogo en Línea de Acceso Público. Es necesario identificar con el código UNAP (6 dígitos) y la clave respectiva.

28.2. La renovación del préstamo será únicamente en línea y solo una vez por ítem. En casos excepcionales el personal autorizado podrá realizar renovaciones manuales según la demanda del material.

28.3. Cuando se realice una renovación, se debe verificar que la renovación se ha llevado a cabo exitosamente. Se debe leer con atención y cuidado los mensajes de conformación que emite el Catálogo en Línea de Acceso Público al concluir la transacción.

28.4. Los usuarios suspendidos no podrán hacer renovaciones.

28.5. No podrán renovarse los materiales con tipo de préstamo "sala", los de la Colección de reserva académica, los que están reservados y los préstamos vencidos.

28.6. Las renovaciones se deben realizar en el día de vencimiento del préstamo, antes de la hora límite.

28.7. Durante el periodo de exámenes no habrá renovación en línea.

Art. 29. Bases de Datos

Son recursos electrónicos que cuentan con licencia de uso exclusivo, de acuerdo con las condiciones firmadas por Universidad Nacional del Altiplano y el proveedor. Pueden acceder a ellas en las áreas acondicionadas para uso de Bases de Datos en el Sistema de Bibliotecas de la UNA-Puno.

Art. 30. Espacios para el estudio grupal

30.1. Tienen acceso a los espacios grupales los estudiantes de pregrado y postgrado matriculados en el semestre en curso.

30.2. El uso del espacio es solo para grupos de un mínimo de cinco hasta un máximo de diez personas. Pueden ser utilizados por dos horas, renovables según la demanda.

CAPÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Art. 31. Preservación del fondo bibliográfico y documentario



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

El fondo bibliográfico de la biblioteca especializada es propiedad de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano y debe ser preservado para el uso de la comunidad de Ciencias de la Comunicación Social.

Art. 32. Responsabilidad del usuario

Es responsabilidad del usuario, en relación con el fondo bibliográfico y colecciones:

- 32.1. Registrar los datos del préstamo solicitado en la ficha correspondiente.
- 32.2. Revisar y verificar que el material solicitado se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la biblioteca especializada.
- 32.3. 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 estos.
- 32.4. Conservar debidamente el material bibliográfico.
- 32.5. Devolver oportunamente el material en los plazos de entrega indicados, para no perjudicar a otros usuarios.
- 32.6. Reportar y reponer el material bibliográfico en caso de pérdida o deterioro.
- 32.7. Solicitar el servicio de escaneo de materiales diversos.

Art. 33. Del comportamiento en la sala de lectura

Por respeto a los usuarios que estudian en la Biblioteca Especializada y para evitar interferir en su concentración, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- 33.1. Mantener silencio para evitar ruidos e interferencias a otros usuarios.
- 33.2. Apagar o poner en modo silencio el teléfono móvil antes de ingresar a la biblioteca especializada.
- 33.3. 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 de tabaco”.
- 33.4. No ingresar ni ingerir alimentos o bebidas en la sala de lectura de la biblioteca especializada.
- 33.5. Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la biblioteca especializada cuando el personal lo solicite.



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

33.6. La biblioteca especializada no se responsabiliza de la pérdida o sustracción de los objetos personales del usuario.

33.7. Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento.

33.8. Conservar en buen estado y no dañar los equipos y mobiliario de la biblioteca especializada.

33.9. El usuario deberá identificarse cuando el personal de biblioteca (debidamente acreditado) se lo solicite para darle indicaciones cuando este incumpla las normas generales.

**CAPÍTULO V
DE LAS SANCIONES**

Art. 34. Suspensión de la prestación

34.1. Los usuarios son responsables por infringir las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

34.2. Las acciones que infrinjan el reglamento facultan al Director de Escuela , previo informe del Coordinador de biblioteca, a la suspensión de la prestación del servicio durante el número de días que este disponga; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias establecidas por la Universidad Nacional del Altiplano.

**CAPÍTULO VI
DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 35. Medidas Administrativas

35.1. Multa y suspensión del uso de la biblioteca especializada, por cada día de retraso en la devolución de cada material bibliográfico u otros.

35.2. Las reservas en línea no recogidas dentro del plazo señalado serán anuladas automáticamente y el usuario que registró la reserva será suspendido un día por cada material bibliográfico u otro reservado.

Art. 36. Reposición del material bibliográfico o de otro tipo de material.

36.1. Toda pérdida, daño o deterioro de material bibliográfico o de otro tipo de material deberá ser reportado por el bibliotecario al coordinador de biblioteca especializada.



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

36.2. El usuario deberá firmar un formulario de compromiso para la reposición del material con las mismas características (original, del mismo tema, cantidad de páginas o más, edición actual). Mientras ello no ocurra, el usuario permanecerá suspendido del servicio de uso de la biblioteca especializada, en el Sistema de Matriculas y Notas y en el Sistema de trámites, previo informe a la Oficina de Tecnología e Informática.

Art. 37. Monto de la multa

El monto de la multa es de acuerdo con el tarifario (Anexo 01), por los días de retraso en la entrega de los materiales bibliográficos u otros. La sumatoria de la multa comienza desde el día siguiente de cumplido el plazo de entrega del material. La omisión del pago de la multa se sanciona con la suspensión en la biblioteca especializada, en el Sistema de Matricula y Notas y en el Sistema de Trámites, previo informe a la Oficina de Tecnología e Informática.

Art. 38. Días de Suspensión

Un día de suspensión por un día de retraso en la entrega de los materiales bibliográficos u otros. Los días de suspensión se empiezan a contar desde el día siguiente de cumplido el plazo de entrega del material.

Art. 39. Sanción por otras acciones.

Otras acciones que están totalmente prohibidas y constituyen un uso inadecuado de los servicios que brinda la biblioteca especializada y que acarrearán la suspensión de los servicios, y de otros procedimientos disciplinarios, son los siguientes:

39.1. Fomentar desorden, bullicio y/o actos de indisciplina y discriminación que pueda afectar a otros usuarios. En primera instancia se le hará un llamado de atención, en caso de reincidencia será reportado y sancionado con uno (1) a cuatro (4) días de suspensión.

39.2. Ingerir bebidas y alimentos y/o fumar dentro de la biblioteca especializada. Ante dicha actitud, en primera instancia se le hará un llamado de atención retirándolo de la biblioteca. De continuar la actitud, será reportado al Director de Escuela.

39.3. Generar desorden con la utilización del teléfono móvil (en voz alta o con alta voz), dentro de la biblioteca especializada.



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

39.4. Prestar o utilizar el documento de identificación a terceros. Este hecho será sancionado con quince (15) días de suspensión o más según sea el caso.

39.5. Negarse a mostrar el documento de identificación al personal autorizado. Este hecho es sancionado con dos (2) a cuatro (4) días de suspensión.

39.6. La utilización de palabras o gestos agresivos u ofensivos contra el personal de la biblioteca es sancionado con diez (10) a treinta (30) días de suspensión, con informe al Director de Estudios de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano.

39.7. Retirar de la biblioteca especializada fondos bibliográficos u otros, disponibles para consulta solo en sala, es sancionado con dos (2) a quince (10) días de suspensión.

39.8. Retirar material de la biblioteca especializada sin registrar su préstamo, es sancionado con quince (15) a sesenta (60) días de suspensión con informe del coordinador de biblioteca al Director de Estudios de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Nacional del Altiplano..

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 40. Situaciones no previstas

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Coordinador de la biblioteca. En caso de que no se pueda por la gravedad del caso, se deberá informar al director de escuela.

Art. 41. Vigencia

Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Altiplano.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 42. De la observancia de la estantería abierta y autoservicio de devolución.

El artículo 20 del presente Reglamento entrará en vigencia cuando esté disponible el servicio de estantería abierta y autoservicio de devolución.

TÍTULO V



**REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

DISPOSICIONES FINALES

Art. 43. En casos de emergencia nacional.

La Biblioteca Especializada, 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.

ANEXO 1

TARIFARIO DE MULTAS

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
SOCIAL**

MOTIVO	TARIFA
1. Multa por retraso en la devolución del material bibliográfico u otro. (alumno de pregrado).	S/. 1.00 sol por día
2. Multa por retraso en la devolución del material bibliográfico u otro (docentes, alumnos de posgrado, bachilleres, egresados, administrativos e investigadores).	S/. 1.00 sol por día
3. Multa por retiro de del material bibliográfico u otro, solo para sala (diccionario, enciclopedias y tesis).	S/. 2.00 sol por día
4. Atención bibliográfica a investigadores particulares (regionales, nacionales y extranjeros) solo sala.	S/. 3.00 sol por día

