



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 1184-2025-R-UNA



Puno, 14 de abril del 2025

VISTOS:

El OFICIO N° 1178-2024-D-FCA-UNA-PUNO de fecha 17 de diciembre del 2024, emitido por el Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias de esta Casa Superior de Estudios, referido a la propuesta y aprobación del Reglamento Interno de Uso de Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica y Agrimensura de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, 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, de la revisión del presente expediente administrativo, se tiene que mediante Resolución de Consejo de Facultad N° 628-2024-D-FCA-UNA-PUNO (13-12-2024), se resolvió aprobar, el Reglamento Interno de Uso de Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica y Agrimensura de la Facultad de Ciencias Agrarias, con fines de ofrecer servicios bibliotecarios de alta calidad en formación académica y profesional;

Que, al respecto, la Dirección de Gestión Académica a través de la Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, ha evacuado su opinión: considera PROCEDENTE, la aprobación del Reglamento Interno de Uso de Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica y Agrimensura de la Facultad de Ciencias Agrarias, con fines de ofrecer servicios bibliotecarios de alta calidad en formación académica y profesional;

Que, la Sub Unidad de Modernización, ha emitido el INFORME N° 2684-2024-SM-UPM-OPP-UNA-P (23-12-2024), de cuyo contenido opina el contenido de forma del Reglamento Interno de Uso de Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica y Agrimensura de la Facultad de Ciencias Agrarias, es concordante con las normas internas de elaboración de reglamentos. Por tanto, esta Subunidad, sugiere que el documento debe continuar con el procedimiento regular para su ratificación. A través de la Oficina de Asesoría Jurídica ha evacuado su opinión según el INFORME LEGAL N° 395-2025-OAJ-UNA-PUNO (24-02-2025), concluyendo que es procedente aprobar la propuesta del Reglamento materia de la presente;

Que, de acuerdo al Art. 5° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, las universidades se rigen por muchos principios, entre los cuales está en su numeral 5.14 El interés superior del estudiante. Concordante con el numeral 5.14 del Estatuto Universitario de la UNA-PUNO, entendido como la búsqueda del beneficio del estudiante en las decisiones administrativas, académicas y demás normativas concernientes a los estudiantes en general de nuestra Universidad;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 100.1 del Art. 100 de la Ley N° 30220, concordante con el numeral 257.1 del Art. 257° del Estatuto Universitario Vigente, es uno de los derechos de los estudiantes: **"Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación"**. Asimismo, el Art. 93° del Estatuto Universitario de la UNA-PUNO, señala en su numeral 93.2 como una de las atribuciones del Consejo Universitario, lo siguiente: **"Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, El Reglamento de Elecciones y otros reglamentos de la universidad, así como vigilar su cumplimiento"**;

Que, en atención a lo solicitado, el Art. 47° del Reglamento de Organización y Funciones 2024 (ROF) – aprobado mediante **Resolución Rectoral N° 326-2024-R-UNA**, establece que la Dirección General de Administración "...Es órgano de apoyo dependiente de rectorado, responsable de la gestión administrativa, en materia de ejecución del presupuesto, conducción de los procesos de administración de recursos humanos, materiales, financieros, de logística, infraestructura y de servicios generales de la universidad, para garantizar los servicios de calidad, equidad y pertinencia en beneficio de las unidades orgánicas de la UNA-PUNO". así también, el Art. 48° del citado reglamento, indica que son funciones de la Dirección General de Administración, entre otros: "a) Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, de recursos humanos, abastecimientos, gestión financiera, contaduría, servicios generales, infraestructura, de la universidad. c) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto institucional en función de la actividad académica, investigativa, extensión cultural, proyección y responsabilidad social, con eficiencia, eficacia y calidad del gasto. h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Universidad"; y,

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- RATIFICAR, en todos sus extremos la **RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD N° 628-2024-D-FCA-UNA-PUNO** de fecha 13 de diciembre del 2024, por la que se Aprueba, el **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA** de la Escuela Profesional de **Ingeniería Topográfica y Agrimensura** de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, con fines de ofrecer servicios bibliotecarios de alta calidad en formación académica y profesional, el mismo consta de XII Capítulos y 35 Artículos, Disposiciones Complementarias, Disposiciones Finales y forman parte integrante de la presente Resolución.

...///





Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 1184-2025-R-UNA



14-04-2025

Pág. 02

///...

Artículo Segundo.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, el presente acto administrativo al Vicerrectorado Académico, la Dirección General de Administración, la Dirección de Gestión Académica, la respectiva Facultad 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

DISTRIBUCIÓN:

- *Vicerrectorados: Académico
- *Dirección General de Administración, Gestión Académica
- *OCI, OAJ, OPP, OTI
- *ESCUELA PROFESIONAL DE Ingeniería Topográfica y Agrimensura
- *FACULTAD, Portal de Transparencia
- *SUBUPCDD-DGEA, UPM – UNA Puno
- *Archivo/2025
- fzhh/.



DR. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

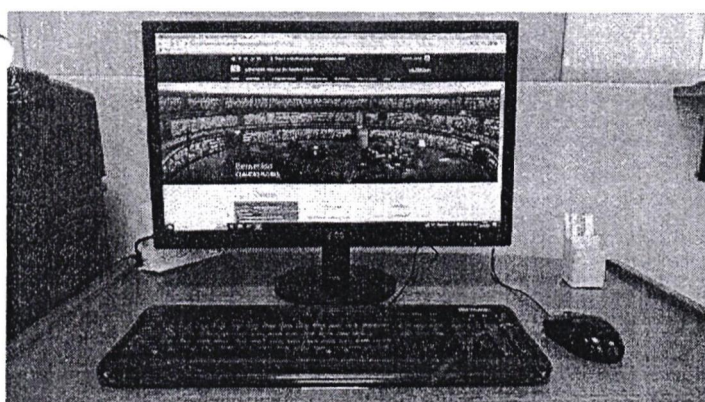
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA TOPOGRÁFICA Y AGRIMENSURA



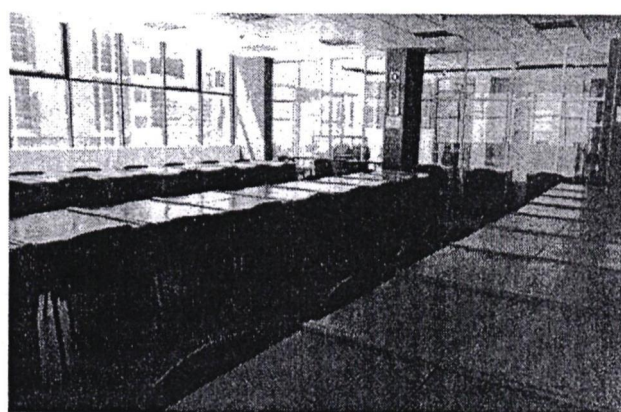
REGLAMENTO INTERNO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

FORMULADORES:

- **Mg. ARTURO JOELS VENTURA MAMANI**
Coordinador de Biblioteca Especializada EPITA
- **CLAUDIO SANDRO FLORES PERALTA**
Bibliotecario EPITA



E-81



Puno, C.U. 2024



REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA TOPOGRÁFICA Y AGRIMENSURA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º: FINALIDAD

El presente reglamento tiene como finalidad brindar un servicio bibliotecario eficiente, eficaz, dinámico y oportuno a los usuarios de la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica y Agrimensura (EPITA).

Art. 2º. BASE LEGAL

El presente reglamento tiene como base legal, los siguientes:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias, Ley 31803-2023.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno 2023.
- Directiva Académica 2024.
- Proyecto Educativo Universitario de la UNA Puno.
- Reglamento de evaluación y del aprendizaje de la UNA.
- Currículos de la Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica y Agrimensura 2016-2020 y 2021 -2025.
- Reglamento del sistema de biblioteca de la UNA Puno V2.0.

CAPÍTULO II FINALIDAD, ALCANCE Y OBJETIVOS

ART. 3º. El presente dispositivo tiene la finalidad de normar los diferentes servicios que brinda la Biblioteca Especializada con el propósito de contribuir a la formación y desarrollo de la excelencia académica.

Art. 4º. La biblioteca especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica y Agrimensura, tiene como finalidad ofrecer servicios bibliotecarios de alta calidad, dirigidos a contribuir con el logro de los objetivos de la Universidad en la formación académica y profesional que imparte; así como a sus fines de investigación y de extensión.



Art.5°. Los servicios bibliográficos que ofrece la Biblioteca Especializada son préstamo a sala y domicilio de libros de especialidad, tesis de grados académicos, informes de prácticas pre profesionales y revistas especializadas.

- a) **Libros de especialidad:** Son aquellos libros especializados en temas de Geomática y Vías de transporte.
- b) **Tesis:** Son las investigaciones realizadas por los graduados de la Escuela Profesional de la EPITA para obtener el Título Profesional de Ingeniero Topógrafo y Agrimensor.
- c) **Informes de Practicas Pre profesionales:** Son informes de los egresados sobre las practicas que realizan en las diferentes empresas y/o instituciones del estado, para obtener el grado de bachiller.
- d) **Revistas de Especialidad:** Son aquellas revistas especializadas que cuyos artículos tratan de temas de ingeniería y otros.
- e) **Manuales de Practicas:** Son presentados por los docentes, para la guía de practica de diferentes equipos.

Art.6°. La Biblioteca Especializada proporciona servicios en el siguiente horario: De lunes a viernes de 9:15 a.m. a 4:00 p.m.

CAPITULO III DE LOS USUARIOS

Art. 7°. Se denomina usuario a todo alumno(a) de pre-grado, de especialidad, postgrado, docente, tesis, investigadores y administrativos, quienes estarán debidamente registrados y habilitados con carné de lector, carnet universitario y/o DNI.

Art.8°. Se considera como documento de acreditación para el uso de los servicios de la Biblioteca Especializada, el carné de Lector emitida por la Biblioteca central de la Universidad Nacional del Altiplano, carnet universitario, ficha de matrícula en caso de ingresantes y/o documento de identidad (personas que están realizando estudios de postgrado o de investigación), documentos que son de carácter personal e intransferible.

Art.9°. En caso de pérdida del carné de lector, el usuario comunicará inmediatamente a la biblioteca central y especializada, a fin de inhabilitar el uso libros por terceros y así evitar el retiro de extraños. La obtención del duplicado está regida por las disposiciones de la Universidad Nacional del Altiplano.



CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 10°. El material bibliográfico debe ser solicitado en forma individual y personal.

Art. 11°. El préstamo del material bibliográfico es para consulta en la sala o Préstamo a domicilio, los libros se prestarán por 48 horas como máximo, hasta dos (02) libros por usuario.

Art. 12°. Para efectos de préstamo en sala o domicilio, el usuario deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Realizar la búsqueda de información en los terminales de consulta de la Biblioteca Especializada.
- b) Presentar el carné de lector, carné universitario o documento nacional de identificación y la Signatura de Clasificación Decimal Dewey
- c) Verificar el estado de conservación del material solicitado, y comunicar al personal encargado del préstamo cualquier observación.
- d) Devolver el material bibliográfico dentro de las 48 horas.
- e) En caso de encontrarse varios ejemplares de libros de texto, el usuario podrá solicitar la renovación inmediata del préstamo.
- f) 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.
- g) Si en la devolución de texto se ha detectado falta de hojas subrayadas, mutilación o sustitución de su contenido, será inmediatamente bloqueado en el sistema y denunciado a Consejo Facultad para su sanción, por actuar contra el patrimonio de la Universidad.
- h) Los equipos de cómputo que se encuentran en la sala de lectura son uso exclusivo de búsqueda bibliográfica y de acceso a la Biblioteca Virtual previa autorización del Bibliotecario.

Art.13°. Para docentes y jefes de práctica contratados el préstamo de material bibliográfico será bajo las siguientes condiciones:

- a) Firmar una carta de autorización de descuento por planilla para dar curso en caso de no devolver el material bibliográfico en el plazo fijado.
- b) El préstamo de material bibliográfico será hasta un mes antes de la finalización del contrato.
- c) El préstamo será máximo por una semana renovable.

Art. 14°. Para docentes nombrados el préstamo del material bibliográfico, a excepción de sala, será máximo por una semana renovable, debiendo firmar una carta de



autorización de descuento por planilla para dar curso en caso de no devolver en el plazo fijado.

Art. 15°. El préstamo del material bibliográfico del área de reserva, así como las tesis es exclusivamente para lectura en sala, se puede acceder hasta cuatro documentos por día.

Art. 16°. Para efectos de préstamo de material bibliográfico, los usuarios deberán previamente consultar y extraer identificadores del material bibliográfico y acercarse a la ventanilla de atención e identificarse con carné de lector/documento Nacional de identidad/Carné universitario vigente/ficha de matrícula del ciclo académico actual (ingresantes).

Art. 17°. Los usuarios deben guardar silencio en la sala de lectura a fin de no interrumpir a los demás, está terminantemente prohibido fotocopiar y sacar libros fuera de la sala de lectura.

Art. 18°. El área de procesos técnicos y automatización, está encargada del procesamiento y automatización de todo el material bibliográfico en el Sistema integrado de Bibliotecas PMB, y es realizada por el personal de biblioteca (Auxiliar de biblioteca)

Art. 19°. Los libros ingresados a la biblioteca, se realiza por las siguientes modalidades: Compra, reposición y donación.

CAPITULO V

DE LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 20°. La devolución del material bibliográfico o documental, llevado en calidad de préstamo a domicilio deberá cumplirse estrictamente en el plazo establecido.

Art. 21°. La información de los deudores de libros/revistas/tesis de la Biblioteca Especializada, se concentra en la Biblioteca Central, publicando en la página Web la relación de deudores, bloqueando cualquier servicio especialmente en el proceso de matrícula y/o en el momento de algún trámite documentario.

Art. 22°. La Biblioteca comunicará a las instancias pertinentes la lista de usuarios morosos, a fin de exigirles la devolución del documento prestado, autorizándose el impedimento (bloqueo de sistema de matrícula y/o tramite documentario), el descuento por planilla en caso de Docentes y Personal Administrativo.

Art. 23°. Toda pérdida, daño o deterioro de material bibliográfico deberá ser reportada a la Biblioteca y firmar un compromiso para la reposición con un libro del mismo título, autor y año de edición. En caso de que ya no se encuentre en el mercado; deberá de reemplazar con otro cuyo contenido trate del mismo tema o afines y sea original y edición actualizada.



CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

Art. 24°. Los usuarios que presten o utilicen documentos de identificación de otra persona, es sancionado con cinco (5) días de suspensión de todos los servicios de la Biblioteca Especializada y de la biblioteca central.

Art. 25°. Los usuarios que indebidamente llevarán material bibliográfico de reserva o tesis fuera de la sala de lectura, serán sancionados con la suspensión de quince (15) días de todos los servicios de biblioteca y el correspondiente informe ante la autoridad inmediata superior.

Art. 26°. Los usuarios o trabajadores, que sin autorización o registro de código de barras retiran el material bibliográfico o documental, fuera de las respectivas áreas de la Biblioteca Especializada destinada a la lectura o préstamo a domicilio, serán sancionados cancelando sus derechos de servicio de biblioteca con el correspondiente informe a la autoridad inmediata superior.

Art. 27°. Los usuarios que incumplan con la devolución de sus préstamos en el tiempo previsto, serán sancionados con una multa de S/. 1.00 diario por libro, para circulación y S/. 2.00 diario por libro de reserva; además de suspenderse los servicios de Biblioteca Especializada, hasta la cancelación de la multa.

Art. 28°. Los estudiantes, deudores de recursos bibliográficos de la Biblioteca Especializada que figuran en el sistema como deudores no son matriculados.

Art. 29°. La sanción aplicada a los usuarios será consignada en el sistema de automatización integral de control y Administración bibliográfica, para la estadística correspondiente y/o control correspondiente.

CAPITULO VII DE LAS REGLAS DE COMPORTAMIENTO

Art. 30°. Sin excepción Todo Estudiante, Docente, responsable de la Biblioteca y personal de visita deberán observar y cumplir las siguientes disposiciones:

- Ingrese de manera mesurada, controle las risas, los gritos, los excesivos murmullos y otras conductas que distraigan e interrumpan el ambiente de lectura y estudio.
- Actúe siempre con honestidad, respeto, responsabilidad, compañerismo y solidaridad.



- Diga: “por favor”, “disculpe”, “lo siento”, “gracias” y demás expresiones de cortesía y educación, son palabras bien recibidas.
- Siga el procedimiento respectivo según el Flujograma para realizar el préstamo del material bibliográfico.
- Los servicios electrónicos, como consulta del catálogo, Internet y Bases de Datos, que están a su disposición, serán más eficientes en la medida en que los utilice exclusivamente para fines académicos.
- Mostrar una identificación cuando sea requerido por el personal de la Biblioteca.
- Guardar silencio, no fumar, no introducir e ingerir alimentos y/o bebidas.
- Mantenga la biblioteca limpia para propiciar un ambiente de bienestar. No bote papeles, vasos, empaques, entre otros, al suelo, utilice los basureros. La presentación impecable de los espacios es responsabilidad de todos.
- Los espacios físicos, el mobiliario, los equipos, y demás componentes de la biblioteca, son bienes de uso colectivo. Trátelos bien para garantizar la conservación y cuidado de los mismos. Por favor, no raye las mesas, no las cambie de lugar y ubique las sillas en su lugar. Respete el número de sillas por mesa.
- Abstenerse de utilizar teléfono celular, en el interior de la Biblioteca y en general, todo elemento perturbador de la tranquilidad y el orden en que debe desarrollarse la lectura y consulta en la Biblioteca.
- Los usuarios deberán observar siempre una conducta correcta para mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para el resto de los ocupantes de la Biblioteca.
- En las salas de lectura no se permite realizar reuniones de discusión o estudio en grupo intercambiando opiniones en voz alta.
- Evite mutilar, subraye, resalte, escriba, raye ó arranque páginas de libros y revistas. Hacerlo constituye un irrespeto hacia los demás y le acarrea sanciones.
- Para satisfacer sus necesidades de información y utilizar eficientemente nuestros recursos y servicios, realice la inducción virtual y asista a los cursos de formación de usuarios.
- Comunicar inmediatamente al responsable de la Biblioteca Especializada, cualquier situación atípica detectada (equipos, módulos, silla, entre otros).
- Todo usuario que requiere utilizar la computadora instalada en la sala deberá, identificarse en la ventanilla y solicitar la autorización y el mouse del pc para su uso.
- El tiempo de uso para los estudiantes estará limitado a dos horas cuando sean trabajos académicos.
- Si tiene dudas consulta con el bibliotecario, esta para ayudarlo.



- No se permiten faltas de disciplina. Se consideran faltas de disciplina los actos de uno o varios estudiantes que, ya sea individual o colectivamente, perturben el orden; infrinjan las normas jurídicas que rigen la vida; quebranten la moral y las buenas costumbres, afecten la imagen de la Biblioteca Especializada; falten a la dignidad y respeto debido a los estudiantes, docentes, y usuarios; causen daño a los bienes de la Biblioteca Especializada o de cualquier otra manera alteren el buen funcionamiento y el pacífico desarrollo de la vida Universitaria. Las faltas disciplinarias serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Biblioteca de la Universidad Nacional del Altiplano.

CAPITULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Art. 31°. Son funciones del docente coordinador de la biblioteca especializada:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Supervisar la labor del personal administrativo de la biblioteca especializada.
- c) Solicitar a las instancias respectivas la adquisición del material bibliográfico previa coordinación con los docentes.
- d) Coordinar con el Jefe de la Biblioteca Central para capacitación del personal de la biblioteca especializada.
- e) Informar al decanato referente a docentes ordinarios, contratados, estudiantes y personal administrativo, que no devolvieron el material bibliográfico prestado; adjuntando su carta firmada para descuento y/o bloqueo de sistema, a fin de realizar el trámite para la devolución correspondiente.
- f) Verificar el registro, catalogación, clasificación y sistematización del material bibliográfico ingresado (físico y virtual).
- g) Solicitar anualmente material de cómputo, escritorio e impresiones para la conservación y rotulación de textos, revistas, fichas, tesis y otros.
- h) Solicitar a través del Decanato a la oficina de patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano el inventario anual de material bibliográfico.
- i) Programar capacitación para usuarios, acerca del material bibliográfico, al inicio del semestre académico.
- j) Promocionar semestralmente la feria del libro.
- k) Realizar supervisiones inopinadas para verificar el cumplimiento del presente reglamento.

CAPITULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS BIBLIOTECARIOS

Art, 32°. Son responsabilidades de los bibliotecarios:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Registrar y atender previa identificación a los siguientes usuarios:



1. Estudiantes de la Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica y Agrimensura (pre y postgrado).
 2. Docentes ordinarios.
 3. Docentes contratados que cumplan requisitos de préstamo.
 4. Estudiantes y docentes de otras facultades y público en general, con identificación y entrega de DNI original. En este caso el préstamo es únicamente para sala.
- c) Registrar, catalogar y clasificar el material bibliográfico (revistas, libros, tesis, etc.)
 - d) Ponerlos al servicio del usuario en el plazo máximo de una semana a partir de su ingreso.
 - e) Conservar y mantener actualizado, los catálogos (físicos y virtuales),
 - f) Custodiar los bienes de la biblioteca especializada.
 - g) Generar base de datos y llevar el control estadístico anual del material bibliográfico más consultado de la biblioteca especializada.
 - h) Realizar exhibiciones de material bibliográfico.
 - i) Informar al coordinador de la Biblioteca Especializada, en forma oportuna en casos de pérdida de material bibliográfico y otros de la biblioteca especializada.
 - j) Entregar y recepcionar de los usuarios el material bibliográfico préstamo, verificando su estado de conservación e integridad.
 - k) Ingresar al sistema de Bibliotecas PMB el préstamo y la devolución del material bibliográfico.
 - l) Prohibir el ingreso a la estantería de libros a estudiantes y otras personas ajenas a la biblioteca especializada, Los docentes tendrán acceso en forma limitada previa autorización del docente coordinador de la biblioteca especializada.
 - m) Al finalizar cada semestre, emitir informe respecto a textos más utilizados por estudiantes y docentes, dirigido a la Coordinadora de biblioteca especializada.

Art. 33°. El personal que labora en la biblioteca Especializada además de brindar servicio de préstamo al usuario realiza el Procesamiento técnico de la colección bibliográfica y otros.

Art.34°. El personal de la Biblioteca Especializada, debe guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, mejorando la calidad de sus servicios, de acuerdo al reglamento manual de organizaciones y funciones.

CAPITULO X

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Art.35°. Se denomina usuario a todo estudiante de pre-grado, de especialidad, postgrado, docente, tesis, investigadores y administrativos, quienes estarán debidamente registrados y habilitados con carné de lector, carnet universitario y/o DNI.

- a) Cumplir el presente reglamento.
- b) Identificarse con su Carnet universitario o DNI, cuando el Bibliotecario lo solicite.
- c) Registrarse de manera virtual o física en el formato indicando que actividad realizara en la sala de lectura.
- d) Cumplir con el flujograma y el IPERC de la Biblioteca Especializada de la EPITA.
- e) Registrar el préstamo del material bibliográfico en el sistema PMB.



- f) Revisar y verificar que el material bibliográfico se encuentre en buenas condiciones antes de que el usuario se retire de ventanilla.
- g) Informar al bibliotecario si encuentra algún daño o deterioro del material bibliográfico al momento del préstamo.
- h) Conservar debidamente el material bibliográfico (no realizar daños físicos, escrituras, resaltos, apuntes y otros).
- i) Colaborar con el uso equitativo devolviendo el material en los plazos de entrega indicados.
- j) Reportar y reponer el material bibliográfico en caso de pérdida o deterioro (previa evaluación y autorización del Área de Procesos Técnicos y/o Coordinado de la Biblioteca Especializada de la EPITA).

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La resolución de aclaraciones, controversias y casos no contemplados en el presente reglamento estará a cargo del Decano y Coordinador de Biblioteca Especializada.

SEGUNDA. Todo lector usuario deberá acatar las disposiciones vigentes del presente reglamento, el incumplimiento del mismo será sancionado de acuerdo a la magnitud de la falta por las autoridades de la Universidad Nacional del Altiplano.

TERCERA. La vigencia del presente Reglamento será a partir de su aprobación por el Consejo de Facultad de Ciencias Agrarias.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. En casos de emergencia Nacional, la biblioteca especializada brindara 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 previamente reservado por el usuario en el catálogo en línea u OPAC (Online public access catalog)
- c) La información solicitada por el usuario será enviada mediante las plataformas virtuales, (whatsapp, Facebook y correo electrónico).
- d) El personal será capacitado y especializado por la biblioteca central, para una adecuada distribución de la información académica y científica, absolviendo de manera inmediata los pedidos de los usuarios.

