



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N° : 0100-2026-R-UNA



Puno, 16 de enero del 2026

VISTOS:

El OFICIO N°753-2025-D-FE-UNA-PUNO (11-12-2025) cursado por el Decano de la Facultad de Enfermería; y el MEMORANDUM N°015-2026-SG-UNA-PUNO (13-01-2026) emitido por Secretaria General de esta Casa Superior de Estudios; referidos a la aprobación de "REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA V1" de la Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno; en el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

CONSIDERANDO:

Que, la Facultad de Enfermería en sesión Ordinaria de Consejo de Facultad de fecha 06 de noviembre del 2025, y mediante RESOLUCIÓN DE DECANATO N° 473-2025-FE-UNA-PUNO (12/11/2025), se resolvió aprobar, el "Reglamento Interno de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Enfermería V1" de la Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que consta de X Capítulos y 34° Artículos, para su implementación;

Que, a través del INFORME N° 2325-2025-SM-UPM-OPP-UNAP (17-12-2025), la Sub Unidad Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, indica: "(...) es concordante con la norma interna de elaboración de reglamentos de la institución, por lo tanto, esta Subunidad, sugiere que el documento debe continuar con el procedimiento regular (...)";

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, dice: «Cada universidad es autónoma en su régimen, normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes». Asimismo, la autonomía Universitaria reconocida en la misma Constitución ha sido desarrollada por el legislador al señalar en el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Nueva Ley Universitaria, lo siguiente: «El Estado reconoce la autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable y dentro de las cuales se tiene la AUTONOMÍA NORMATIVA, la cual «...implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. (...)». Concordante con el ESTATUTO UNIVERSITARIO 2023 en su artículo 8° numeral 8.1 el cual señala la autonomía normativa de la Universidad que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas destinadas a regular la institución universitaria;

Que, el numeral 1.1 del Art. IV del Titular Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre el Principio de Legalidad señala que «Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades, que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines que les fueron conferidas»;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica ha evacuado su opinión legal a través del INFORME LEGAL N°3008-2025-OAJ-UNA-PUNO (30-12-2025), concluyendo que procede APROBAR la propuesta del REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA, de la Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno. En concordancia con la RESOLUCIÓN DE DECANATO N°473-2025-D-FE-UNA-PUNO (12-11-2025);

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA; y,

De conformidad con lo aprobado por el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Ordinaria realizada en fecha 13 de enero del 2026;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR, el "REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA V1" de la Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; que consta de X Capítulos y 34° Artículos, para su implementación. Conforme a la RESOLUCIÓN DE DECANATO N°473-2025-D-FE-UNA-PUNO, acorde con los fundamentos descritos en una parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - La Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Modernización, la Facultad de Enfermería 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, Investigación
- Dirección General de Administración
- OCI, OAJ, OPP.
- Unid. Planeamiento y Modernización; Sub Unidad de Planeamiento
- FE
- Archivo/2026.

zvl.



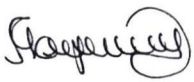

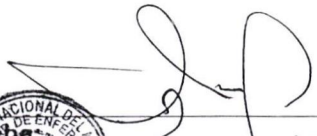

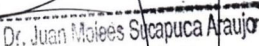
Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

| | | | |
|--|--|------------|-------------|
|  | UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA | CÓDIGO | RG-005-FE-R |
| | | VERSIÓN | V 3 |
| | ELABORADO | 28/10/2025 | |
| | APROBADO | | |
| | PÁGINA | 1 de 11 | |
| REGLAMENTO DE INTERNO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA | | | |



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

FACULTAD DE ENFERMERÍA V1

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|--|--|---|
| Comisión de revisión y actualización de reglamento de uso de biblioteca especializada | Dra. Angela Rosario Esteves Villanueva DIRECTORA DE ESCUELA PROFESIONAL | Dr. Juan Moisés Sucapuca Araujo DECANO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA |
| FIRMA  | FIRMA  | FIRMA  |
| Fecha: 27/10/2025 | Fecha: 30-10-2025 |  fecha:  Dr. Juan Moisés Sucapuca Araujo DECANO FACULTAD DE ENFERMERÍA |

"Toda copia impresa del presente documento pasa ser una copia no controlada"



CONTENIDO

| | |
|---|---|
| TITULO I | |
| GENERALIDADES | 1 |
| Artículo 1º Objetivo | 1 |
| Artículo 2º Finalidad | 1 |
| Artículo 2º Base legal | 1 |
| Artículo 4º Alcance | 1 |
| TITULO II | |
| DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| TITULO III | |
| DE LOS USUARIOS | 4 |
| TITULO IV | |
| DE LOS SERVICIOS DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO | 4 |
| TITULO V | |
| DE LA MODALIDAD DE ADQUISICION DE TEXTOS | 6 |
| TITULO VI | |
| DE LAS SANCIONES | 6 |
| TITULO VII | |
| RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA | 7 |
| TITULO VIII | |
| RESPONSABILIDADES DE LOS BIBLIOTECARIOS | 8 |
| TITULO IX | |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 9 |
| TITULO X | |
| DISPOSICIONES FINALES | 9 |



REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

FACULTAD DE ENFERMERÍA

TITULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

Artículo 1°. Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo normar la adecuada gestión y uso de los recursos bibliográficos físicos y digitales del Sistema de Bibliotecas, Bibliotecas Especializadas y la Biblioteca Virtual de la Universidad Nacional del Altiplano, para la obtención de resultados en uso y manejo de las plataformas digitales y la biblioteca física, permitiendo que el mayor número de miembros de la comunidad universitaria accedan correctamente a dichos recursos.

Artículo 2°. Finalidad

La biblioteca especializada de la Facultad de enfermería 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

Artículo 3°. Base legal

- Ley Universitaria N.º 30220
- Ley N.º 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas
- Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno (2021)
- Directiva Académica vigente
- Proyecto Educativo Universitario de la UNA-Puno
- Reglamento de Evaluación y del Aprendizaje de la UNA
- Currículos del Programa de Estudios de la Escuela Profesional de Enfermería 2026 - 2030
- Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización de la OURA-UNA
- Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la UNA-Puno

Artículo 4º Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, establece los lineamientos básicos que deben seguir los usuarios de La biblioteca especializada de la escuela profesional.

“Toda copia impresa del presente documento pasa ser una copia no controlada”



TITULO II
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II

Artículo 5º.

Los servicios que ofrece la Biblioteca Especializada son préstamo a sala y domicilio de libros de especialidad, tesis de grados académicos y revistas especializadas.

- a) Libros de especialidad: Son aquellos libros especializados en temas de salud, medicina y enfermería.
- b) Tesis: Son las investigaciones realizadas por los graduados de la Escuela Profesional de Enfermería.
- c) Revistas de Especialidad: son aquellas revistas especializadas que cuyos artículos tratan de temas de enfermería y otros.

Artículo 6º.

La Biblioteca Especializada proporciona servicios ininterrumpidos en el siguiente horario: De lunes a viernes, de 7:30 am a 7:00 pm

TITULO III
DE LOS USUARIOS
CAPÍTULO III

Artículo 7º.

Definición y tipos de usuarios

Son usuarios de la Biblioteca:

- 7.1. Los estudiantes de pregrado y posgrado matriculados en el semestre académico vigente de la Universidad Nacional del Altiplano.
- 7.2. Los Egresados que han concluido satisfactoriamente sus estudios de pregrado y posgrado.
- 7.3. El personal docente y no docente, de acuerdo a su relación contractual con la Universidad Nacional del Altiplano.
- 7.4. Investigadores particulares y público en general debidamente registrados como lector visitante.

"Toda copia impresa del presente documento pasa ser una copia no controlada"



Artículo 8°.

Para los estudiantes se consideran 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.

8.1.- Para personal docente y no docente, deberán contar con el carnet de lector emitida por la biblioteca central de la Una-Puno.

Artículo 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 por terceros y así evitar el retiro de libros por extraños. La obtención del duplicado está regida por las disposiciones de la Universidad Nacional del Altiplano.

TITULO IV

DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CAPÍTULO IV

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

Artículo 11°. El préstamo del material bibliográfico es para consulta en la sala o préstamo a domicilio, los libros se prestarán por 72 horas como máximo, hasta dos (02) libros por usuario.

Artículo 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 Topográfica (código).
- 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 72 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

“Toda copia impresa del presente documento pasa ser una copia no controlada”



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 subrayados, 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 Universidad.
- h) Los equipos de cómputo que se encuentran en la sala de lectura son para uso exclusivo de búsqueda bibliográfica.

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

- a) Firmar la 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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).

Artículo 17°. Los usuarios deben guardar silencio en la sala de lectura a fin de no interrumpir a los demás usuarios,

Artículo 18°. Está terminantemente prohibido fotocopiar y sacar libros fuera de la sala de lectura.

Artículo 19°. 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).

Artículo 20°. Los libros ingresados a la biblioteca, se realiza por las siguientes modalidades: Compra, reposición y donación.



TITULO V

DE LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CAPÍTULO V

Artículo 21°. La devolución del material bibliográfico o documental, llevado en calidad de préstamo a domicilio deberá cumplirse estrictamente en el plazo establecido.

Artículo 22°. 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 emitir constancia de no adeudar.

Artículo 23°. La Biblioteca comunicará a las instancias pertinentes la lista de usuarios morosos, a fin de exigirles la devolución del documento prestado, autorizándose el impedimento de matrícula, la no expedición de constancias de adeudar o el descuento por planilla, según sea el caso.

Artículo 24°. 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.

TITULO VI

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO VI

Artículo 25°. Los usuarios que presten o utilicen documentos de identificación de otra persona, serán sancionados con cinco (5) días de suspensión de todos los servicios de la Biblioteca Especializada y de la biblioteca central.

Artículo 26°. 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 e informados ante la autoridad inmediata superior.

Artículo 27°. 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.

Artículo 28°. 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

"Toda copia impresa del presente documento pasa ser una copia no controlada"



circulación y S/. 2.00 diario por libro de reserva; además de suspenderse los servicios de Biblioteca Especializada, hasta la cancelación de la multa.

Artículo 29°. Los estudiantes, deudores de recursos bibliográficos de la Biblioteca Especializada que figuran en el sistema como deudores no son matriculados.

Artículo 30°. 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.

TITULO VII

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA

CAPÍTULO VII

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

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Supervisar la labor del personal no docente 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 para la Capacitación del personal de la biblioteca especializada.
- e) Informar al Decano referente a docentes contratados que no devolvieron el material bibliográfico prestado; adjuntando su carta firmada para descuento, a fin de realizar el trámite 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) Verificar el inventario anual de material bibliográfico.
- i) Otorgar constancias a estudiantes, bachilleres y docentes de no adeudar material bibliográfico para trámite administrativos previo informe escrito de los bibliotecarios de la biblioteca especializada de la facultad de Enfermería.
- j) Programar Capacitación para usuarios, acerca del material bibliográfico, al inicio de cada año académico.
- k) Promocionar semestralmente la exhibición de material bibliográfico.
- l) Realizar supervisiones inopinadas para verificar el cumplimiento del presente reglamento.



TITULO VIII
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS BIBLIOTECARIOS
CAPÍTULO VIII

Artículo 32°. Funciones y responsabilidades de los bibliotecarios.

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Registrar y atender a los siguientes usuarios:
 - 1. Estudiantes de la facultad de Enfermería (pre y postgrado).
 - 2. Docentes ordinarios.
 - 3. Docentes contratados que cumplan plan 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 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 prestado, verificando su estado de conservación e integridad.
- k) Anular, sellar, fechar y firmar la ficha del préstamo al momento de 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.

Artículo 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.

Artículo 34°. El personal de la Biblioteca Especializada debe guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de acuerdo al reglamento y al manual de organizaciones y funciones.



TITULO IX
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO IX

Primera. La resolución de aclaraciones, controversias y casos no contemplados en el presente Reglamento estará a cargo de la Decana y Coordinadora 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 OURA y la UNA.

Tercera. La vigencia del presente Reglamento será a partir de su aprobación por el Consejo de Facultad de Enfermería.

TITULO X
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO X

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 publica Access cata\og)
- 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.

