Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 0673-2026-R-UNA

Puno, 06 de abril del 2026

VISTOS:

El OFICIO N°333-2025-D-EPA-FCS-UNA/PUNO (18-11-2025) cursado por el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales; y el MEMORANDUM N°290-2026-SG-UNA-PUNO (06-04-2026) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios; referidos a la aprobación de REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ANTROPOLOGÍA de la Escuela Profesional de Antropología de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno; en el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

CONSIDERANDO:

Que, la Facultad de Ciencias Sociales en sesión de consejo de Facultad Extraordinario de fecha 12 de marzo del 2025, y mediante RESOLUCIÓN DECANAL N° 1129-2025-D-FCS-UNA (30/10/2025), se resolvió aprobar, el "Reglamento de la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Antropología de la Facultad de Ciencias Sociales, que entra en vigencia a partir del Semestre Académico 2025-I, en vía de regularización de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno;

Que, a través del **INFORME N° 2194-2025-SM-UPM-OPP-UNA-P** (01-12-2025), 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 8º 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°2835-2025-OAJ-UNA-PUNO (10-12-2025), concluyendo que procede **APROBAR** la propuesta del **Reglamento de la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Antropología** de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. En concordancia con la RESOLUCIÓN DECANAL N° 1129-2025-D-FCS-UNA (30-10-2025);

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 Extraordinaria realizada en fecha 29 de diciembre del 2025;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR**, el REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ANTROPOLOGÍA **de la Escuela Profesional de Antropología de la Facultad de Ciencias Sociales** de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; el mismo que consta de V Títulos, 33 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y 02 Anexos, para su implementación. Conforme a la RESOLUCIÓN DECANAL N° 1129-2025-D-FCS-UNA, 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 Ciencias Sociales y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

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
- FCS
- Archivo/2026.

zsl/.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA



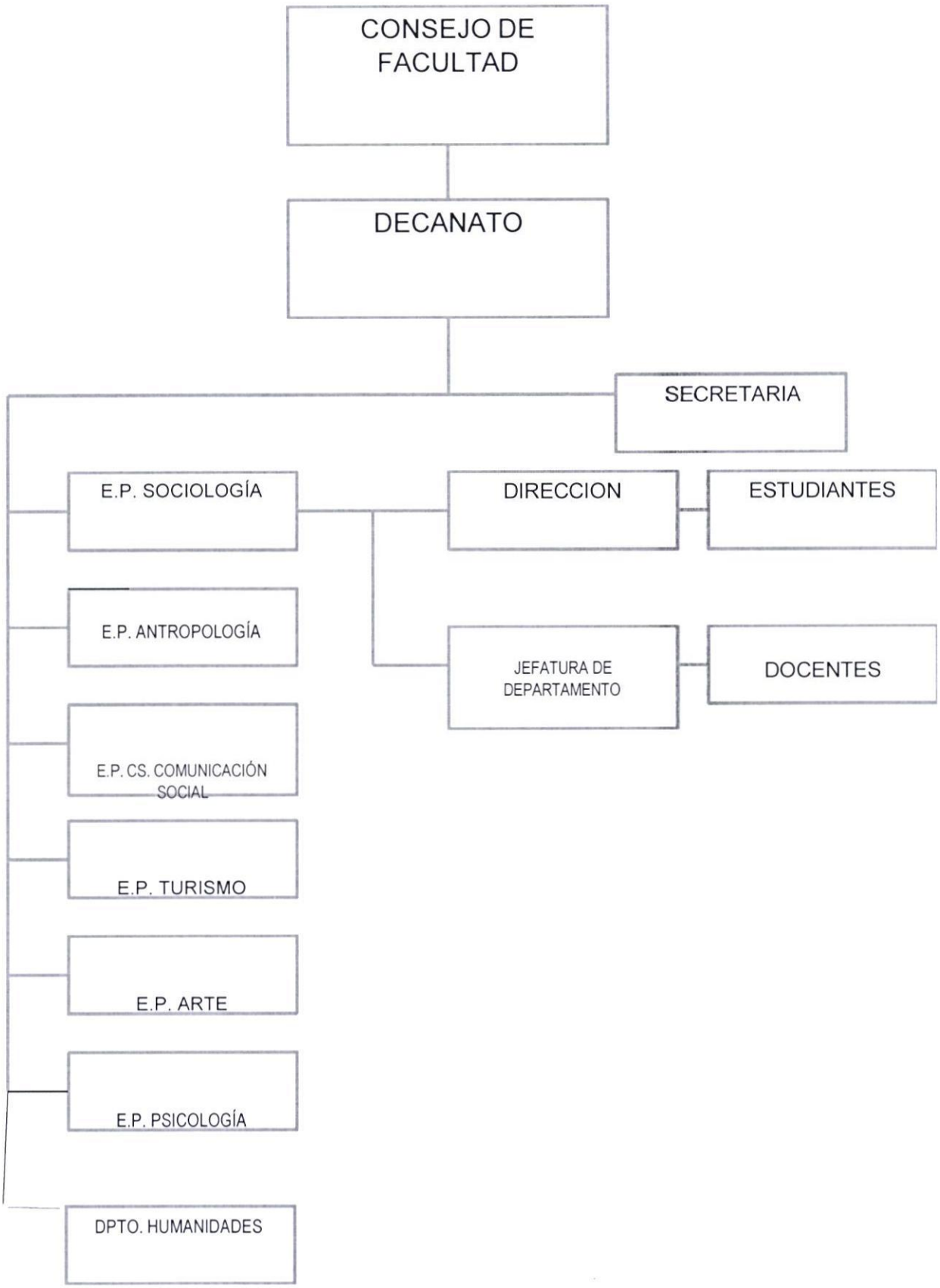
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS ANTROPOLOGÍA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO
Biblioteca Especializada E.P. ANTROPOLOGÍA Dr. Marco Antonio Saavedra Pinazo Coordinador de la Biblioteca E.P. Antropología Firma: Fecha:09-10-2025	Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:
Tec. José Luis Chatta Huanacuni Bibliotecario de la E.P. Antropología Firma: Fecha:09-10-2025	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL altiplano — SECRETARÍA GENERAL — UNIDAD DE RESOLUCIONES — PUNO

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

Organigrama estructural de la Facultad de Ciencias Sociales



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE RESOLUCIONES
PUNO

ÍNDICE

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES 3

TÍTULO I TÍTULO PRELIMINAR 3

Artículo I. Principio de acceso a los recursos bibliográficos. 3

Artículo II. Principio de unidad funcional. 3

Artículo III. Principio de accesibilidad. 3

Artículo IV. Principio de sostenibilidad. 3

Artículo V. Principio de gratuidad y calidad del servicio. 4

Artículo 1. Objetivo 4

Artículo 2. Finalidad 5

Artículo 3. Base Legal 5

Artículo 4. Alcance 6

TÍTULO II 6

Artículo 5. Sistema de Bibliotecas Definición 6

Artículo 6. Biblioteca Especializada 6

Artículo 7. Funciones 7

Artículo 8. Áreas de la Biblioteca Especializada de antropología 8

TÍTULO III 9

DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS 9

Artículo 9. De la Propiedad de Fondos bibliográficos 9

Artículo 10. De la Colección 9

Artículo 11. Desarrollo y Actualización de la Colección Bibliográfica 9

CAPÍTULO II 11

DE LOS USUARIOS 11

Artículo 12. Definición y Tipos de Usuarios 11

CAPÍTULO III 11

DE LA IDENTIFICACIÓN 11

Artículo 13. Documentos de identificación 11

Artículo 14. Requisitos para la obtención del carné de lector 12

Artículo 15. Vigencia del carné de lector 12

Artículo 16. Requisitos del duplicado de carné de lector 12

Artículo 17 Condiciones de uso de los documentos de identificación 12

Artículo 18. Servicio de préstamo 13

Artículo 19. Préstamo a domicilio 13

Artículo 20. Préstamo en sala 14

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES

Artículo 21. Servicio de Estantería Abierta 14
Artículo 22. Reserva en línea 14
Artículo 23. Renovación en línea 15
Artículo 24. Biblioteca Virtual 16
Artículo 25. Espacios para el estudio individual 17
Artículo 26. Espacios grupales 17
CAPÍTULO V 17
DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO. 17
Artículo 27. Preservación de los Fondos Bibliográficos. 17
Artículo 28. Responsabilidad del usuario. 17
Artículo 29. Conducta de los usuarios en las instalaciones de la Biblioteca. 18
CAPÍTULO VI 19
DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS 19
Artículo 30. Multas por Retraso 19
Artículo 31. Reposición del material bibliográfico 19
Artículo 32. Monto de la multa 19
Artículo 33. Otras conductas Sancionables 19
TÍTULO IV 21
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 21
PRIMERA. Vigencia. 21
SEGUNDA. Controversias 21
TÍTULO V 21
DISPOSICIONES FINALES 21
PRIMERA. En casos de emergencia sanitaria nacional. 21
ANEXOS 1 Y 2. Tarifario, Préstamo a Domicilio 22

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

TÍTULO I
TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I. Principio de acceso a los recursos bibliográficos.

Consiste en posibilitar que el mayor número de personas en los cuales los docentes, estudiantes, investigadores y público en general, puedan acceder a los recursos bibliográficos por cualquier medio y en cualquier formato como son: Textos físicos, CD y libros electrónicos.

Artículo II. Principio de unidad funcional.

El acervo bibliográfico de la Biblioteca Especializada de Antropología, está estructurada de acuerdo a criterios de catalogación, especialización y ubicación topográfica mediante el sistema de clasificación decimal DEWEY edición 22.

Artículo III. Principio de accesibilidad.

Consiste en promover y garantizar ambientes físicos, equipos tecnológicos, recursos bibliográficos y tecnologías de comunicación para todos los usuarios en general, dando prioridad a las personas con discapacidad, conforme a las normativas vigentes en lo nacional y convenios internacionales.

Artículo IV. Principio de sostenibilidad.

Consiste en la satisfacción de las necesidades bibliográficas de las actuales y futuras generaciones de usuarios de la biblioteca, mediante el desarrollo de planes de preservación, conservación y archivo de sus colecciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO — PUNO — SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES

Artículo V. Principio de gratuidad y calidad del servicio.

Consiste en ofrecer materiales en buenas condiciones y servicios bibliográficos, sin contraprestación económica a favor de la Escuela Profesional de Antropología.

TÍTULO I GENERALIDADES

OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

Artículo 1. Objetivo

El presente reglamento elaborado en el marco del Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, tiene como objetivo impulsar y normar el uso equitativo de los recursos bibliográficos físicos y digitales de la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Antropología de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, permitiendo que el mayor número de miembros de la comunidad universitaria accedan correctamente a dichos recursos. Algunos puntos a consideración son:

a) Ofrecer servicios bibliotecarios de alta calidad, dirigidos a contribuir con la formación de los objetivos académicos y profesional de la comunidad universitaria, así como a sus fines de investigación y de extensión.
b) Posibilitar que el mayor número de la comunidad universitaria pueda acceder a los recursos bibliográficos de manera equitativa, los plazos de préstamo y sanciones se alinean con dicho objetivo.
c) Contar con bibliografía actualizada según a los planes de adquisición.
d) Promover la lectura y los recursos de la Biblioteca Especializada, con un servicio de calidad ofreciendo así un espacio agradable, música acorde, iluminación, clima temperado, equipos actuales, wifi libre y muebles confortables.
e) Organizar la Biblioteca como núcleo de cultura para la comunidad universitaria.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO – SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD DE RESOLUCIONES

Artículo 2. Finalidad

Este reglamento tiene como objetivo impulsar el aprovechamiento adecuado de los servicios ofrecidos por la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Antropología de la Facultad de Ciencias Sociales, con la finalidad de apoyar la óptima formación profesional y el fortalecimiento de la excelencia académica de los estudiantes de la UNA – Puno.

Artículo 3. Base Legal

1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
2. Ley N°30034 Ley de Sistema Nacional de Bibliotecas.
3. Decreto Supremo N°002-2014-MC, Reglamento de la Ley N° 30034, del Sistema Nacional de Bibliotecas
4. Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación del Acceso Abierto.
5. Decreto Supremo N° 006-2015-PCM que reglamenta la Ley N° 30035, Ley del Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación del Acceso Abierto.
6. Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano 2023.
7. Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; aprobado con Resolución Rectoral N° 3084-2023- R- UNA
8. Directiva N° 001-2021-D-DB-VRACAD-UNA-P de procedimientos de descarte de material bibliográfico, documental, del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES PUNO

Artículo 4. Alcance

Reglamento de la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Antropología, constituye el conjunto de normas que regulan el uso adecuado y gestión de los servicios que se brinda en concordancia al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria, la legislación sobre derechos de autor y el Estatuto Universitario, y es de estricto cumplimiento del personal administrativo y usuarios de la Biblioteca Especializada

TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE ANTROPOLOGÍA

Artículo 5. Sistema de Bibliotecas

Definición

Se denomina Sistema de Bibliotecas al conjunto de Bibliotecas Especializadas adscritas a la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano, a la misma que esta Biblioteca también se encuentra adscrita a dicho sistema.

Artículo 6. Biblioteca Especializada

La biblioteca especializada de antropología depende directamente de la Dirección de la Escuela Profesional de Antropología.

Organización Estructural de la Biblioteca Especializada

6.1 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA ES LA SIGUIENTE:

- Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales
- Coordinador de las Bibliotecas Especializadas de la Facultad de Ciencias Sociales
- Director de la Escuela Profesional de Antropología

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO — SECRETARÍA GENERAL — UNIDAD DE RESOLUCIONES — PUNO

- Coordinador de biblioteca especializada de Antropología
- Bibliotecario

Artículo 7. Funciones

La Biblioteca Especializada de Antropología de la Universidad Nacional del Altiplano, tiene las siguientes funciones:

a) Establecer los planes y políticas de organización, integración y desarrollo de la Biblioteca.
b) Adquirir, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales en cualquier formato de acuerdo con las normas y protocolos vigentes.
c) Promover el uso de un sistema integrado de información que se traduzca en un solo Catálogo en Línea de Acceso Público (OPAC por sus siglas en inglés), para toda la comunidad universitaria.
d) Integrar información a fin de que sea disponible con otras bibliotecas mediante el sistema informático.
e) Promover e impartir formación a los usuarios, para potenciar el uso de los recursos bibliográficos de la Biblioteca Especializada de Antropología.
f) Realizar la catalogación del acervo bibliográfico según el manual de catalogación del sistema integrado bibliotecas PMB.
g) Realizar la clasificación con el sistema de Clasificación Decimal DEWEY edición 22 para su correcta asignación topográfica en estantería.
h) Establecer técnicas bibliotecarias dirigidas al procesamiento técnico del material bibliográfico, a su conservación y a la diseminación de la información que contienen.
i) Elaborar documentos de gestión que se requiera para una óptima atención.
j) Formular y ejecutar políticas que garanticen la adecuada administración de la Biblioteca.
k) Otorgar la constancia de no adeudo para el trámite del tesista, siempre y

cuando éste no registre ningún tipo de deuda a la Biblioteca Especializada de Antropología.

Artículo 8. Áreas de la Biblioteca Especializada de antropología

La Biblioteca Especializada de Antropología cuenta con las siguientes áreas y con las medidas según el informe *N°053-2022-SUMAP/USG-UNA-P:*

ARTÍCULO 8.1. ÁREA DE SALA DE LECTURA

Con un espacio de 67,83 metros cuadrados y con un aforo aproximado de 35 lectores está conformado por:

- 12 mesas extensas con sus respectivas sillas para uso de lectura abierta y/o grupal
- 03 módulos de lectura individual
- 06 equipos de cómputo para realizar uso de la Biblioteca Virtual a la cual la UNA esta suscrita, trabajos académicos y otros usos a fines.

ARTÍCULO 8.2. ÁREA DE ESTANTERÍA

Está constituida por un espacio de 67,83 metros cuadrados y conformado por:

- Área de estantería de libros y tesis de la Escuela Profesional de Antropología.
- Área de procesamiento técnico del material bibliográfico (clasificación y catalogación).

ARTÍCULO 8.3. ÁREA DE ALMACÉN

Con las siguientes medidas:

- Con un área de 10,17 metros cuadrados (3.70m x 2.75m).

ARTÍCULO 8.4. ÁREA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

Con las siguientes medidas:

- Con un área de 8,21 metros cuadrados (3.65m x2.25m)

TÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Artículo 9. De la Propiedad de Fondos bibliográficos

Los fondos bibliográficos están constituidos por toda la colección bibliográfica de la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Antropología y forman parte del patrimonio del Estado. Su gestión y preservaciones es responsabilidad de la Biblioteca.

Artículo 10. De la Colección

La Biblioteca Especializada de la E.P. Antropología de la UNAP dispone de los siguientes recursos de información:

1. Material impreso: Libros, revistas, tesis, entre otros.
2. Materiales Audiovisuales: CD ROM, u otras formas de Archivo multimedia.
3. Base de Datos virtuales: Fuentes de información accesibles mediante equipos informáticos y redes, administradas está a cargo del área de informática de la Biblioteca Central.
4. Repositorio institucional: publicaciones, tesis y revistas de la Universidad a texto completo, bajo la administración del Vicerrectorado Investigación.

Artículo 11. Desarrollo y Actualización de la Colección Bibliográfica

La actualización de la colección bibliográfica de la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Antropología de la Facultad de Ciencias Sociales será:

11.1. Carácter Permanente, La actualización será continua y planificada atendiendo a las necesidades académicas, investigativas de la Escuela Profesional de Antropología, con el fin de garantizar la vigencia y relevancia de los recursos disponibles. Se considerará la diversidad de formatos y soportes, así como la inclusión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES

de recursos digitales y electrónicos cuando sea pertinente.

11.2. Basada en criterios de pertinencia, actualidad y calidad, que respondan a los planes de estudio, líneas de investigación y demanda de los usuarios.

11.3. SU ADQUISICIÓN SE REALIZARÁ MEDIANTE:

A. COMPRAS, CON LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PROVENIENTE DE:

- Con presupuesto asignado por la administración central de la Universidad.
- Con recursos propios asignados por la Escuela y Facultad.

B. DONACIONES, REALIZADAS POR:

- Provenientes Instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales.
- Realizadas por docentes universitarios, investigadores y otros miembros de la comunidad.
- Aportadas por estudiantes graduados, conforme a la práctica institucional establecida como muestra de reconocimiento y gratitud por la formación profesional brindada.

11.4. EVALUACIÓN Y DESCARTE

La colección será objeto de evaluación periódica para identificar materiales obsoletos, duplicados o en mal estado, aplicando criterios técnicos y académicos para su descarte o reemplazo, asegurando así la calidad y utilidad de los fondos bibliográficos, de acuerdo con lo establecido en la directiva de descarte.

11.5. SUGERENCIAS, PARTICIPACIÓN

El proceso de desarrollo y actualización de la colección será, en coordinación con los docentes, investigadores y representantes estudiantiles, quienes podrán proponer adquisiciones y sugerir mejoras conforme a las necesidades detectadas.

11.6. DIFUSIÓN DE NOVEDADES

La Biblioteca informará periódicamente a la comunidad universitaria sobre las nuevas adquisiciones, actualizaciones de la colección, promoviendo el uso y

aprovechamiento de los recursos disponibles.

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS

Artículo 12. Definición y Tipos de Usuarios

Son usuarios de la Biblioteca Especializada:

a) Los estudiantes de pregrado y posgrado matriculados en el semestre académico vigente de la Escuela Profesional de Antropología – FCS - UNA, incluyendo aquellos estudiantes de las filiales.
b) Los Egresados que hayan concluido satisfactoriamente sus estudios de pregrado y posgrado
c) El personal docente y no docente, conforme a su vínculo contractual con la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.
d) Investigadores particulares y el público en general debidamente registrado como Lector Visitante.

CAPÍTULO III

DE LA IDENTIFICACIÓN

Artículo 13. Documentos de identificación

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

a) Carnet de Lector emitida por la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Altiplano.
b) Carnet Universitario.
c) Documento Nacional de Identidad
d) Ficha de Matricula

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL altiplano SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES PUNO

Artículo 14. Requisitos para la obtención del carné de lector

- Estudiantes de pregrado, (incluye estudiantes de las filiales) que se encuentren matriculados en el semestre académico vigente de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Subunidad de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Estudiantes de posgrado, (incluye estudiantes por convenios) matriculados en el semestre académico vigente de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Subunidad de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Personal docente y no docente, conforme a su vínculo contractual con la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Subunidad de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Lector visitante, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Subunidad de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano.

Artículo 15. Vigencia del carné de lector

El carné de lector tiene vigencia anual.

Artículo 16. Requisitos del duplicado de carné de lector

Para solicitar duplicado del carné de lector, se requiere:

16.1. Recibo de pago por duplicado de carné de lector.

Artículo 17 Condiciones de uso de los documentos de identificación

Para poder utilizar los servicios de la Biblioteca Especializada de Antropología se deberá tomar en cuenta las siguientes condiciones de los documentos de identificación:

a) Es de uso personal e intransferible.
b) Debe estar vigente.
c) Su uso indebido será causal de sanción.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES

d) la pérdida, hurto o robo. La obtención del duplicado está regida por las disposiciones de la Universidad Nacional del Altiplano.

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

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

CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS

Artículo 18. Servicio de préstamo

i. La Biblioteca, brinda sus servicios bibliográficos y bibliotecológicos, bajo las siguientes condiciones:

ii. El préstamo se realiza en el siguiente horario de la Biblioteca Especializada: lunes a viernes, de 7:30 am a 2:30 pm horas.

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

iv. El tiempo de préstamo es de 72 horas (03 días), hasta un máximo de 2 materiales bibliográficos, salvo disposición contraria.

v. Los préstamos son personales e intransferibles.

vi. La Biblioteca restringirá los plazos y condiciones de circulación de ciertos materiales de acuerdo a su estado de conservación, demanda o circunstancias particulares.

vii. 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 19. Préstamo a domicilio

Es aquel que permite el retiro de los recursos bibliográficos de las instalaciones de la Biblioteca Especializada.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES PUNO

19.1 La fecha de devolución de los materiales bibliográficos se informa al usuario al momento del préstamo, y en su cuenta del Catálogo en Línea.

19.2. En feriados largos o situaciones excepcionales, se podrá otorgar préstamos de mayor duración, debidamente justificados.

Artículo 20. Préstamo en sala

Es aquel que permite el acceso a los recursos bibliográficos durante el día, que pueden ser:

20.1. PERMITE EL USO DE MATERIALES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA POR ESTAR SUJETOS A TRATAMIENTO ESPECIAL, TALES COMO LOS SIGUIENTES MATERIALES:

- Revistas. Para mantener la integridad de sus colecciones y la disponibilidad permanente para otros lectores.
- Tesis de pregrado e informes de prácticas pre profesionales.
- Estudiantes matriculados de otras Escuelas Profesionales salvo disposición contraria del contexto que pueda suscitarse.

20.2. INVESTIGADORES PARTICULARES SOLO PODRÁN ACCEDERÁ PRÉSTAMO EN SALA, PREVIO PAGO SEGÚN TUPA.

Artículo 21. Servicio de Estantería Abierta

- Es el servicio que permite al usuario el acceso directo al material bibliográfico que se encuentra en una determinada área.
- El material bibliográfico podrá ser retirado de la sala siempre y cuando se registre su préstamo con el personal bibliotecario a cargo.
- Para mantener el orden de los materiales bibliográficos en los estantes, los usuarios deberán poner los libros leídos sobre los estantes de libros y registrar su uso.

Artículo 22. Reserva en línea

22.1. 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.

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

22.2. 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 responsable de la Biblioteca Especializada de Antropología de atención y le entregará el libro reservado de forma inmediata.

22.3. 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 trabajo.

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

22.5. El servicio está dirigido exclusivamente a estudiantes y docentes de la Universidad Nacional del Altiplano. Los estudiantes podrán realizar hasta dos reservas simultáneas.

22.6. Los usuarios suspendidos no podrán hacer reservas.

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

22.8. El personal de la Biblioteca Especializada de Antropología 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.

22.9. 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.

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

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

22.12. 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 23. 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.

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. Los usuarios suspendidos no podrán hacer renovaciones.

23.5. No podrán renovarse los materiales con tipo de préstamo "sala"

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

Artículo 24. Biblioteca Virtual

Este servicio tiene como finalidad facilitar a la comunidad universitaria el acceso a recursos de información académica digital, disponibles las 24 horas del día, los siete días de la semana, mediante internet y a través de la plataforma virtual institucional.

El acceso a la biblioteca virtual se realizará mediante un usuario y una clave proporcionados por la Biblioteca Central, los cuales serán enviados al correo electrónico de cada usuario autorizado.

suscripción, los usuarios activos del Sistema de Bibliotecas podrán acceder a estas bases de datos forma remota.

- Libros electrónicos, Corresponde a las versiones digitales o electrónicas completas, disponibles según la suscripción o adquisición realizada a través del proveedor. Los usuarios de la comunidad universitaria contarán con acceso

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES PUNO

remoto para su consulta.

- Repositorio Institucional, es una herramienta virtual de acceso abierto que tiene por objeto almacenar, conservar, preservar y difundir la creación científica e intelectual de los miembros de la universidad, cuya administración corresponde al Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 25. Espacios para el estudio individual

Son espacios de estudio para una sola persona.

25.1. Módulos privados en la sala de lectura Tienen acceso a estos espacios los estudiantes, egresados, tesistas, y docentes de la Universidad Nacional del Altiplano e investigadores en general. Pueden ser utilizados dentro del horario de atención en la biblioteca.

25.2. Para ingresar, el usuario deberá apersonarse a ventanilla para indicarle el espacio de lectura correspondiente.

Artículo 26. Espacios grupales

Son espacios de estudio para grupos de usuarios.

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

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

CAPÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.

Artículo 27. Preservación de los Fondos Bibliográficos.

Los fondos bibliográficos de la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional de Antropología, son propiedad de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno y deben ser preservados para las necesidades de toda la comunidad universitaria.

Artículo 28. Responsabilidad del usuario.

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

a) Registrar el préstamo del material bibliográfico antes de salir de la

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO — PUNO — SECRETARÍA GENERAL — UNIDAD DE RESOLUCIONES

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 los materiales en buen estado (no realizar daños físicos, escrituras, resaltados, apuntes y otros).
e) Devolver los materiales en los plazos establecidos, para no perjudicar a otros usuarios.
f) Reportar y reponer el material bibliográfico en caso de pérdida o daño previa evaluación.

Artículo 29. Conducta de los usuarios en las instalaciones 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 Biblioteca.
b) Mantener en modo silencio el teléfono móvil durante la permanencia en las Biblioteca.
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 si 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 de cómputo ni el mobiliario de la Biblioteca Especializada de Antropología
i) El personal de la biblioteca, acreditándose previamente, está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier usuario que incumpla las

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO — PUNO — SECRETARÍA GENERAL — UNIDAD DE RESOLUCIONES

normas consignadas en el presente reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 30. Multas por Retraso

Por cada día de retraso en la devolución de materiales bibliográfico se aplicará la multa establecida en el Anexo 01.

Artículo 31. Reposición del material bibliográfico

En caso de pérdida o daño, el usuario deberá reponer el material con un ejemplar del mismo tema, cantidad de páginas o superior, edición actual y original. Mientras no se cumpla, el usuario permanecerá suspendido en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, SIGB y SIAD de la Oficina de Tecnología e Informática.

Artículo 32. Monto de la multa

El monto de la multa se determina según el tarifario (Anexo 01), por los días de retraso en la entrega de los materiales bibliográficos.

El sistema bloqueará automáticamente al usuario después de cinco días hábiles de retraso; al término del semestre, la Biblioteca reportará en el SIAD de la Oficina de Tecnología e Informática

Artículo 33. Otras conductas Sancionables

Se consideran usos indebidos de los servicios que ofrece la Biblioteca las siguientes conductas, las cuales darán lugar a la suspensión temporal del acceso a dichos servicios, aplicándose las sanciones que se detallan a continuación:

33.1. Promover disturbios, generar ruido excesivo o incurrir en cualquier conducta que altere el orden y afecte la concentración o tranquilidad de los demás usuarios, será sancionado con la suspensión del servicio por un período de uno (1) a cuatro (4) días

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO — PUNO — SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES

hábiles. Asimismo, se remitirá un informe de lo ocurrido al Decanato de la Facultad para las acciones que correspondan.

33.2. Consumir alimentos, bebidas o fumar en las instalaciones de la Biblioteca será sancionado con la suspensión del servicio por un periodo de uno (1) a tres (3) días hábiles, Asimismo, se remitirá un informe de lo ocurrido al Decanato de la Facultad para las acciones que correspondan.

33.3. Prestar o utilizar indebidamente el documento de identificación de otra persona para acceder a los servicios bibliotecarios será sancionado con la suspensión del servicio por un periodo de dos (2) a cinco (5) días hábiles, Asimismo, se remitirá un informe de lo ocurrido al Decanato de la Facultad para las acciones que correspondan.

34.4. Negarse a presentar el documento de identificación cuando sea requerido por el personal autorizado será sancionado con la suspensión del servicio por un periodo de dos (2) a cuatro (4) días hábiles, Asimismo, se remitirá un informe de lo ocurrido al Decanato de la Facultad para las acciones que correspondan.

33.5. Dirigirse al personal de la Biblioteca con expresiones ofensivas o realizar gestos agresivos será sancionado con la suspensión del servicio por un periodo de diez (10) a treinta (30) días hábiles, Asimismo, se remitirá un informe de lo ocurrido al Decanato de la Facultad para las acciones que correspondan.

33.6. Retirar o intentar sustraer material bibliográfico sin haber realizado el registro formal de préstamo será sancionado con la suspensión del servicio por un periodo de quince (15) a sesenta (60) días hábiles, y se remitirá un informe al Decano de la Facultad. Asimismo, se pondrá el hecho en conocimiento de las autoridades universitarias si se considera necesario para emprender las acciones legales correspondientes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE RESOLUCIONES
PUNO

TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Vigencia.

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Decanal de la Facultad de Ciencias Sociales

SEGUNDA. Controversias

Los hechos o situaciones no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el coordinador en concordancia con el Bibliotecario responsable de la Biblioteca Especializada de Antropología.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. En casos de emergencia sanitaria nacional.

La Biblioteca Especializada de Antropología de la Universidad Nacional del Altiplano brindara sus servicios de la siguiente forma:

1. La atención a los usuarios, será mediante el uso del teléfono, correo institucional y redes sociales.
2. El Sistema de Bibliotecas atenderá remotamente digitalizando la información solicitada del Libro de Texto previamente reservado por el usuario en el OPAC.
3. La información solicitada por el usuario será respondida mediante las plataformas virtuales, (WhatsApp, Facebook y correo electrónico).
4. La Biblioteca Especializada de Antropología cuenta con personal capacitado y especializado en el análisis y distribución de la información académica y científica. La función de bibliotecario referencia absolverá de manera inmediata los pedidos de la comunidad universitaria.
5. En el caso de donación de libros esta se hará llegar un documento simple de donación a la Dirección de la Escuela Profesional de Antropología indicando el

titulo autor y año de publicación del Material Bibliográfico, posteriormente se internará a la colección de libros en estantería, en caso de no comprender la manera de elaboración del documento podría solicitar al personal de biblioteca un formato.

ANEXOS 1 Y 2. Tarifario, Préstamo a Domicilio

ANEXO N° 1 TARIFARIO

MOTIVO	TARIFA
Multa por retraso en la devolución del Libro (alumnos pregrado)	S/. 1.00 por día
Multa por retraso en la devolución del Libro Docentes, Alumnos Posgrado, Bachilleres, Egresados, Administrativos, Investigadores.)	S/. 1.00 por día
Atención Bibliográfica a Investigadores particulares (regionales, nacionales y extranjeros) *Solo sala	S/. 3.00 por día

ANEXO N° 02

PRÉSTAMO A DOMICILIO

	Textos	Revistas (1)	Tesis, papers y proyectos	Bases de datos	CD / DVD de Textos	Renov (3)
Tipo de Usuario						
Alumno de Pregrado	2 x 3 días	2 x 2 días	n s p	c/password	1 x 2 días	1
Alumno de Posgrado	2 x 2 días	n s p	n s p	c/password	1 x 2 días	1
Alumno de Idiomas	n s p	n s p	n s p	en sala	n s p	n a
Docente	2 x 2 días	2 x 2 días	n s p	c/password	1 x 2 días	1
Investigador (2)	2 x 2 días	2 x 2 días	n s p	c/password	1 x 2 días	1
Administrativo	2 x 2 días	n s p	n s p	c/password	1 x 2 días	1
Bachiller	2 x 2 días	n s p	n s p	c/password	1 x 2 días	1
Egresado / Ex alumno	2 x 2 días	n s p	n s p	c/password	1 x 2 días	1

n a = no aplica

n s p = no se presta a domicilio, pero sí puede ser consultado en sala

(1) No se prestarán a domicilio los últimos dos (2) números de las publicaciones periódicas

(2) Investigadores de la UNAP

(3) No habrá renovaciones en la época de exámenes

(*) Los pagos se efectúan en la Caja de la Universidad C.U. Según TUPA

.....

Dr. Marco Saavedra Pinazo
Coordinador de la Biblioteca
Especializada de Antropología

.....

Tec. Jose Luis Chatta Huanacuni
Bibliotecario de la Biblioteca
Especializada de Antropología