Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 2049-2026-R-UNA

Puno, 15 de setiembre del 2026

VISTOS:

El MEMORANDUM N° 741-2026-SG-UNA de fecha 11 de setiembre del presente año, emitido por Secretaria General de esta Casa Superior de Estudios, que transcribe el acuerdo de Consejo Universitario Extraordinario de fecha 07 de setiembre del 2026; y, el OFICIO Nº 124-2026-DE-EPIA-FCA-UNA-P de fecha 12 de junio del 2026, referidos a la aprobación del Reglamento de especifico de uso de bienes culturales de la biblioteca especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante RESOLUCIÓN DE DECANATO Nº 0382-2022-D-FCA-UNA-P del 02 de diciembre del 2022, se aprobó el Reglamento de especifico de uso de bienes culturales de la biblioteca especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica, el mismo que consta de veintidós (22) artículos incluido sus disposiciones transitorias y finales; elevándose a instancia superior para su aprobación;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización ha emitido su opinión técnica contenida en el Informe Nº 1390-2026-SM-UPM-OPP-UNA-P (07-09-2026), donde se establece que el contenido del referido cuerpo normativo, se encuentra elaborado conforme a la Resolución Rectoral N° 1683-2023-R-UNA que aprueba la elaboración y estructura de documentos internos-reglamentos. Por su parte, la Dirección de Gestión Académica ha emitido su opinión en el Informe N° 281-2026-SUBUPCDD/DGEA-UNA-PUNO (22-06-2026), informando que debe ser viable el requerimiento solicitado por la Facultad de Ciencias Agrarias; por consiguiente, elevando a instancia superior, para su correspondiente aprobación;

Que, conforme a la Resolución Rectoral N° 3084-2023-R-UNA se aprobó el Reglamento de Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno, y según la Directiva Académica 2026, del numeral 4.3 regula sobre el Sistema de Bibliotecas estableciendo que *"cumple con las siguientes funciones: a) Difundir recursos bibliográficos físicos y virtuales. b) Facilitar el acceso al catálogo electrónico y normativa interna. El acceso al catálogo en línea, la biblioteca virtual y repositorio institucional se encuentra disponible en: http://biblioteca.unap.edu.pe/opac css/ c) Brindar referencia y hemeroteca. d) Facilitar el acceso a bases de datos de la biblioteca";*

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria Nº 30220 y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico normado en los numerales del artículo 8º de la Ley Universitaria en vigencia; de conformidad con lo establecido en el artículo 18º de la Constitución Política del Estado, referida Ley y demás normativa aplicable;

Estando a la documentación sustentatoria de la presente Resolución; contando con el Oficio N° 403-2026-VRA-UNA-P (10-07-2026) del Vicerrectorado Académico, y con el Informe Legal N° 1416-2026-OAJ-UNA-PUNO (25-08-2026) de la Oficina de Asesoría Jurídica, que opina por la procedencia de la aprobación del Reglamento de especifico de uso de bienes culturales de la biblioteca especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica; y

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N°30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N°013-2026-AU-UNA;

De conformidad con el acuerdo favorable del Honorable Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 07 de setiembre del año en curso, y en vía de regularización;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, en vía de regularización y en todos sus extremos, el **REGLAMENTO DE ESPECIFICO DE USO DE BIENES CULTURALES DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGRONOMICA**, Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, acorde con la RESOLUCIÓN DE DECANATO Nº 0382-2022-D-FCA-UNA-PUNO del 02 de diciembre del 2022; documento que consta de veintidós (22) artículos incluido sus disposiciones transitorias y finales, y forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR, la presente Resolución al Vicerrectorado Académico, la Dirección de Gestión Académica, la respectiva Facultad, y demás dependencias correspondientes de la institución, para su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. DANTE ATILIO SALAS AVILA
RECTOR

Abog. ANA PAOLA PALOMINO TORRES
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
-Vicerrectorados: Academ.
-Ofs.Grles.: OCI, OAJ, Dirección de Gestión Académica
-FCA, Portal de Transparencia
-Archivo2026 /.
fbl/.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGRONÓMICA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DE BIENES CULTURALES DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA ESCUELA PROFESIONA DE INGENIERÍA AGRONÓMICA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Dr. Mario FLORES ARONI COMISIÓN DE DISEÑO CURRICULAR	Dr. Dawes RAMOS ALATA DIRECCIÓN EPIA	CONSEJO UNIVERSITARIO
Fecha:	Fecha:	Fecha:

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

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

FINALIDAD

Asegurar y garantizar el óptimo funcionamiento de la BIBLIOTECA ESPECIALIZADA, cuyo servicio beneficie prioritariamente a Decentes, Estudiantes y Trabajadores Administrativos de la Facultad de Ciencias Agrarias – Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica, de la UNA PUNO y en segundo término a otros miembros de la comunidad Universitaria, que soliciten los servicios de este órgano de apoyo, de la Escuela Profesional de Agronomía, se hace necesario actualizar normas que ágilmente rijan el adecuado uso de los bienes culturales - libros, revistas, boletines. Tesis y otras publicaciones, de forma que el servicio pueda llegar a mayor número de personas y con un mayor grado de eficiencia.

Para el efecto, el Coordinador de la Biblioteca Especializada propone para su aprobación ante el Consejo de Facultad el Reglamento, en los términos siguientes:

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 01 La Biblioteca Especializada de EPIA, Facultad de Ciencias Agrarias, es una unidad de apoyo, que permite la recopilación de información y documentación bibliográfica, destinada a satisfacer las necesidades de material bibliográfico de consulta a estudiantes, docentes y trabajadores administrativos de la Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica; esporádicamente a estudiantes y docentes de otras Facultades de la Universidad, con autorización del Jefe de Biblioteca.

Art. 02 Los objetivos de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias Agrarias son:

- Adquirir, conservar y divulgar el material bibliográfico de acuerdo a las necesidades de la Escuela Profesional de Agronomía.
- Mantener relaciones y contactos con centros de investigación o instituciones donde se genere información, con la finalidad de mantener actualizada la Biblioteca, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- Mantener relación con otros centros de documentación (Bibliotecas, Centros de Documentación y otros) dentro y Fuera de la Universidad en el ámbito local, nacional = internacional, con la finalidad de lograr apertura para estudiantes y docentes de la Facultad y para brindar servicio recíprocamente.
- Facilitar a los usuarios del servicio de biblioteca, el material bibliográfico disponible, sin restricciones, de forma que sea un apoyo permanente en la labor de enseñanza, aprendizaje, investigación y extensión.
- Orientar periódicamente a los usuarios, prioritariamente a estudiantes de primeros niveles sobre el uso y manejo de material bibliográfico,

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES

con miras a su conservación y mantenimiento; así como respecto a sus deberes y derechos como usuarios de la Biblioteca especializada.

Art. 03 La jefatura de la Biblioteca Especializada, recae en la persona de un docente ordinario de la Escuela Profesional De Agronomía; quien, es nominado por el Consejo de Facultad y cumplirá las funciones generales de planificar, organizar y administrar. La Biblioteca especializada; siendo sus funciones específicas, las siguientes:

- Visar las fichas de matrícula de los estudiantes que no adeuden bienes culturales a la Biblioteca Especializada.
- Visar constancias de no adeudar bienes a la biblioteca. para trámites de bachillerato, título profesional cualquier certificado de validez institucional.
- informar mensualmente a la Escuela Profesional De Agronomía sobre las actividades de la Biblioteca.
- En coordinación con la oficina de patrimonio de la Universidad supervisar anualmente el inventario de bienes culturales, mobiliario y otros.
- Presentar anualmente una informe memoria de las actividades administrativas y otras realizadas.
- solicitar anualmente a los docentes de la Escuela Profesional De Agronomía la actualización de la bibliografía requerida para priorizar las adquisiciones, solicitando la aprobación al Consejo de Facultad o través de la Decanatura.

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 04 La escuela profesional de EPIA, determinará los mecanismos para asignar los recursos económicos necesarios para la adquisición de material bibliográfico anualmente, en base a los requerimientos de los docentes, lo que canalizará el Jefe de Biblioteca.

Art. 05 las adquisiciones de material bibliográfico serán solicitadas coordinadamente entre el Decano, Director de la Escuela Profesional De Agronomía y el Jefe de Biblioteca Especializada EPIA.

Art. 06 Para las adquisiciones se efectuarán gestiones directamente con las casas editoriales o por intermedio de la Universidad. La Librería o Biblioteca Central.

Art. 07 La adquisición por la modalidad de canje con la Bibliotecas de otras facultades y/o escuelas profesionales, Instituciones, así como donaciones y suscripciones gratuitas, se hará por gestión del director de estudios. La

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

Jefatura de Biblioteca o cualquier otro miembro de la Escuela Profesional De Agronomía. Haciendo de conocimiento de la Jefatura de la Biblioteca especializada.

DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - EPIA

Art. 08 La Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional De Agronomía, brinda a sus usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo de material bibliográfico-libros, revistan, informes, proyectos, folletos, boletines separatas, tesis y otros, para lectura en sala o a domicilio.
- Préstamo de material bibliográfico, para lectura y uso específicamente en sala, catalogado con material de reserva.
- Servicio de fotocopiado. para la reproducción de publicaciones de importancia.

Art. 09 Los servicios detallados en el artículo anterior, se brindarán a docentes y personal administrativo, previa presentación de un documento de identidad y a estudiantes haciendo uso de su correspondiente carnet de biblioteca, cuya vigencia es de un día. Los estudiantes otras Facultades y escuelas profesionales podrán acceder a los servicios previa presentación de su carnet – Biblioteca.

- Retención de material bibliográfico, por un tiempo, al establecido en al Artículo del presente Reglamento.
- deterioro, pérdidas o sustracción, de páginas.

Art.10 Pasado el tiempo establecido se. Abonará en Caja dela UNA, por cada día de retención incluyendo feriados, los siguientes niveles de multas:

- Docentes : La suma de S/. 2.00
- Administrativos : La suma de S/. 1.50
- Estudiantes : La suma de S/. 1.00

Art. 11 El usuario (estudiante) que retenga el material bibliográfico por más de dos días a partir de la fecha de su vencimiento. De hará acreedor además de las sanciones especificadas en el artículo anterior a una primera picada de su carnet de lector y/o registro manual.

Art. 12 En caso de reincidencia, además de cumplir con el artículo anterior, se hará acreedor a una segunda picada de su carnet de lector, lo cual automáticamente lo inhabilita como usuario del servicio de Biblioteca.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES

Art. 13 En caso de deterioro o mutilación (sustracción de páginas) y/o pérdida de material bibliográfico, el Usuario Docente, administrativo y/o Estudiante está obligado a reponerlo en un plazo no mayor de 15 días, con suspensión del servicio de Biblioteca y posteriormente con conocimiento de la Oficina de dirección de estudios de la escuela, Auditoria Interna de la UNA.

DE LA DISCIPLINA EN LA SALA DE LECTURA

Art. 14 Los usuarios deberán observar silencio y buena conducta dentro de la sala de lectura, cualquier acto de indisciplina, será sancionado con amonestación y/o suspensión del servicio, según la gravedad del acto.

Art. 15 El encargado del servicio y atención de Biblioteca, hará cumplir en forma efectiva el artículo anterior, caso contrario dará cuenta a la jefatura para que procede de acuerdo al Artículo del presente Reglamenta

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 16 La Biblioteca Especializada, está a cargo de un docente ordinario de la Escuela Profesional de Agronomía, cuyas funciones se especifican su e Artículo 3 del presente Reglamento.

Art. 17 La atención a los usuarios, estará à cargo de uno o dos empleados especializados en la materia; quienes cumplirán con las siguientes funciones:

- Atender con precisión y prontitud, la solicitud de los usuarios, respecto a material bibliográfico existente.
- Asumir responsabilidad y cuidado de todos los bienes culturales y recursos asignados a la Biblioteca Especializada; el incumplimiento de esta función los involucra en un proceso administrativo, que concluirá con una sanción.
- Llevar control de registros de adquisiciones de material bibliográfico y elaborar catálogos o bases de datos con la información necesaria, para facilitar la búsqueda por parte de los usuarios.
- Mantener ordenados los estantes, de acuerdo al turno que le toque desempeñar.
- Presentar al Jefe de Biblioteca informes mensuales de su labor, la información incluirá estadísticas, referidas al número de libros prestados, número de lecturas en sala y préstamos a domicilio (por categorías = docentes, administrativos y estudiantes, de la Escuela Profesional de Agronomía), numero de recibos por deudas de retraso, pérdida o deterioro. labor de mantenimiento del material. limpieza y otros.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE RESOLUCIONES

- Se dispondrá de un par de horas semanales para mantener al día la información.
- El trato con los usuarios deberá ser cordial, asequible, pero riguroso en cuanto lo establecido en el presente Reglamento.
- La atención a los usuarios, estudiantes se hará estrictamente por la ventanilla de la sala de lectura.

HORARIO DE ATENCIÓN

Art. 18 horario de atención será publicado en lugares visibles de la sala de lectura de la Biblioteca especializada.

DEL ACCESO AL DEPOSITO DE LA BIBLIOTECA

Art. 19 Esporádicamente pueden tener acceso al depósito de la Biblioteca Especializada, los docentes, siendo obligatoriamente necesario que llenen el padrón de préstamos antes de retirarse.

Art. 20 En casos excepcionales podrán tener acceso al depósito estudiantes, debiendo dejar sus pertenencias à la entrada del recinto y al retirarse registrar el préstamo que requieren.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 21 El uso de las maquinas -Risograff y fotocopiadoras -, asignadas a la Biblioteca, se regirán por un reglamento específico; Mientras tanto el servicio que prestan es restringido y con autorización de la Escuela Profesional de Agronomía.

DISPOSICION FINAL

Art. 22 La Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica, de la Biblioteca Especializada y el Decano de la Facultad, absolverán los casos que no se especifican en el presente Reglamento.

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