



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCATECA



## BIBLIOTECA CENTRAL

### REGLAMENTO DE PRESTAMO BIBLIOGRAFICO

#### CAPITULO I

##### DE LOS OBJETIVOS

**Art. 1°** El presente reglamento tiene el objetivo de fijar la política de servicio de la Biblioteca Central, con relación a la comunidad universitaria y la sociedad Huancavelicana en general.

#### CAPITULO II

##### DE LA NORMATIVIDAD

**Art. 2°** El presente reglamento tiene como base legal:

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la UNH.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Huancavelica. Res.N° 0178-96-COUNH
- MOF
- ROF

#### CAPITULO III

##### DE LOS ALCANCES Y RESPONSABILIDADES

**Art. 3°** El presente reglamento alcanza a docentes, no docentes y alumnos de la Universidad Nacional de Huancavelica y ; bajo ciertos requisitos, al público en general.

**Art. 4°** El cumplimiento del presente reglamento es responsabilidad de todos los trabajadores y usuarios, sin excepción; y en especial es responsabilidad de los trabajadores de la Biblioteca Central.

**Art. 5°** El cuidado de los bienes culturales es responsabilidad de los trabajadores de la Biblioteca central y todos los usuarios.

## CAPITULO IV

### DE LOS USUARIOS

**Art. 6°** Son usuarios de la Biblioteca Central, los alumnos, trabajadores, docentes y no docentes y, bajo determinados requisitos, los egresados y la comunidad Huancavelicana en general.

### DE LA ATENCION

**Art. 7°** El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 am. A 7:00 pm.

**Art. 8°** Sólo se atenderá a los alumnos y usuarios en general que presenten los siguientes documentos :

- a) En caso de estudiantes:
  - 1- Carnet de Lector en vigencia
  - 2- Documento de identidad (DNI)
  - 3- Ficha de pedido correctamente llenada
  
- b) En caso de Trabajadores docentes y no docentes
  - 1- Carnet de Lector en vigencia
  - 2- Documento de Identidad (DNI)
  - 3- Ficha de pedido correctamente llenada
  - 4- Portar el fotochek o carnet de trabajo en vigencia (tenerlo a la vista)
  
- c) En caso de usuarios Externos y/o egresados
  - 1- Carnet de Lector en vigencia
  - 2- Documento de Identidad (DNI)
  - 3- Carnet de trabajo en vigencia que acredite su Institución
  - 4- Ficha de pedido correctamente llenada
  - o Para la atención de los usuarios externos y egresados, los datos de la ficha de inscripción serán verificados, no se les atenderá hasta comprobar la veracidad de los datos consignados en la mencionada ficha y que concuerden con sus documentos de identidad (DNI,LM, Carnet de Trabajo,etc.)

**Art. 9°** Usuario que extravíe su carnet de lector y documentos personales (DNI), debe informar de inmediato a la Biblioteca central a fin de tomar las acciones pertinentes, de no hacerlo éste se hará responsable del mal uso que se le pueda dar, dada la gran cantidad de atención bibliográfica en la Biblioteca Central así como de la implicancia y responsabilidad que tiene, ser portador del carnet de lector y del D.N.I. como documentos válidos de los alumnos para trámites en la UNH.

**Art.10°** En la sala de lectura , el usuario deberá ajustarse a lo siguiente:

- a) No debe fumar, hacer ruidos, conversar ni hacer grupos sociales; su comportamiento será impecable, se debe comportar a la altura de un estudiante de la Universidad Nacional de Huancavelica.

- b) No debe mutilar, cortar, romper, malograr, perder ni realizar anotaciones ni maltratar los ejemplares que utilice.
- c) Debe demostrar una personalidad positiva e innovadora en dar sugerencias para el mejor servicio de la biblioteca
- d) Debe cuidar el local de la biblioteca junto con todos los enseres y bienes inmuebles que utilice.

**Art.11°** El lector no podrá solicitar más de un ejemplar al mismo tiempo.

**Art.12°** El horario de atención para los préstamos domiciliarios, a los usuarios que cumplan con todo lo requisitos son: de lunes a viernes a partir de las 4:30 de la tarde hasta las 9:30 de la mañana del día siguiente.

**Art. 13°** El préstamo a domicilio tiene las siguientes condiciones:

**Inc.1** Usuario que utilice o haya utilizado un texto desde las primeras horas del día o antes de las horas permitidas para acceder al préstamo a domicilio, no podrá acceder a este beneficio con el texto en uso, sin embargo podrá solicitar otro texto en calidad de préstamo.

**Inc.2** No se prestará ningún texto que este enmarcado dentro del Artículo 17°.

**Art.14°** El préstamo a domicilio para docentes y administrativos, no podrá ser mayor de dos días hábiles, esto en caso de existir más de un ejemplar del libro solicitado. Los ejemplares únicos no son objeto de préstamo domiciliario.

**Art.15°** En caso de que un libro sea solicitado por un estudiante, un docente, un trabajador u otro simultáneamente. Se dará prioridad al primero que lo solicitó.

**Art.16°** El carnet de lector será renovable anualmente, siendo éste personal e intransferible.

**Art.17°** La Biblioteca Central no presta a domicilio:

- a) Obras de Consulta o Referencia ( Tesis, Enciclopedias, Diccionarios)
- b) Obras de varios tomos
- c) Ejemplares muy valiosos
- d) Ejemplares muy solicitados
- e) Ejemplares únicos

**Art.18°** El presente reglamento es aplicable a todos los lectores en general sin ninguna preferencia o predilección.

## CAPITULO V

### DE LAS INFRACCIONES SANCIONES Y PROHIBICIONES

#### DE LAS SANCIONES AL TRABAJADOR

**Art.19°** En caso de infringir las reglas por parte del trabajador, se sancionará a este siguiendo las normas de procedimientos administrativos, las mismas que establecen:

- Primera vez: llamada de atención verbal
- Segunda Vez: llamada de atención con memorando
- Tercera vez: llamada de atención con memorando y copia al file personal
- Cuarta vez: informe a la Dirección Universitaria de Servicios Académicos y a la Dirección de Personal para las acciones de Ley.

#### DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS

**Art.20°** El incumplimiento al ART 8° , trae consigo denegar la atención al lector.

**Art.21°** La Infracción al ART.10° , será sancionado de la siguiente manera:

**Inc.1** Para el caso de mal comportamiento en la sala de lectura

- a) Llamada de atención en forma verbal
- b) Segunda llamada de atención con informe a su EAP. Correspondiente y suspensión del servicio por una semana.
- c) Retención del carnet de lector y suspensión por un mes del servicio de préstamo bibliográfico con expulsión de la sala de lectura.
- d) Retención del carnet de lector y suspensión por todo un semestre del servicio de préstamo bibliográfico.

**Inc.2** Para el caso de perdida o deterioro del texto en uso o deterioro del local y/o bienes inmuebles.

- a) Suspensión del servicio. De acuerdo a la infracción se determinará el tiempo de suspensión, mismo que no podrá ser levantado sin que el usuario haya cumplido con corregir el daño causado.
- b) Retención de sus documentos personales hasta que devuelva el texto perdido y/o deteriorado en buenas condiciones y/o corregir el daño causado.
- c) El alumno no podrá matricularse en la EAP a la que pertenezca y por ende no podrá continuar ni culminar sus estudios.

**Art.22°** El usuario que este enmarcado dentro del ART.21 Inc.2, tiene las siguientes alternativas para cumplir con la devolución del texto perdido y/o malogrado:

- ❖ Comprar el ejemplar perdido. El título y autor tienen que ser idénticos. La edición será actualizada, en ningún caso será anterior. El precio puede ser mayor que al del ejemplar perdido, en ningún caso será menor que el precio de compra del ejemplar perdido.

**Inc.1** En caso de no encontrar un ejemplar idéntico:

- a) Deben devolver dos ejemplares de otro autor. El título tiene que ser idéntico en un 80% y/o de la misma materia, el año de edición debe ser igual o actualizado al del libro perdido, el precio debe ser igual o mayor del libro perdido(adjuntar boleta de venta). El segundo libro a devolver puede ser de otra materia.
- b) Debe devolver la fotocopia debidamente empastado de un libro idéntico y un ejemplar nuevo de otro autor. El título tiene que ser idéntico en un 80%, siendo el año de edición igual o actualizado y el precio igual o mayor al del ejemplar perdido.

**Inc.2** En el caso de que el ejemplar perdido sea texto único de la Biblioteca Central, el infractor se acogerá a lo estipulado en la letra “a” del Inc.1 del presente artículo.

**Art.23°** Los docentes y personal administrativo usuario que pierda y/o deteriore el texto prestado ; deberá acogerse a lo estipulado en el ART.22° del presente reglamento.

**Art.24°** La infracción al artículo 14°, serán sancionados de la siguiente manera:

- a) Primera vez: memorando solicitando la devolución del material bibliográfico prestado.
- b) Segunda vez: Informe a la Dirección Universitaria de Servicios Académicos.
- c) Tercera vez: Informe a la Dirección Universitaria de Logística y Dirección de Personal para el respectivo descuento por planilla. El importe a descontar será el precio actualizado del texto no devuelto.

**Art.25°** La Infracción al Artículo 12°, será sancionado de la siguiente manera:

- a) Primera vez: picado del carnet de lector y su respectiva retención por espacio de 72 horas, sin derecho a solicitar préstamo bibliográfico.
- b) Segunda vez: segundo picado del carnet y retención de este por espacio de 15 días hábiles sin derecho a préstamo bibliográfico.
- c) Tercera vez: Retención definitiva del carnet de lector con suspensión del servicio durante un semestre académico.

**Art.26°** Alumno que se lleve el libro una vez finalizado el semestre académico presente, será inhabilitado del servicio de préstamo bibliográfico por espacio de 03 meses a partir de la devolución del libro.

**Art.27°** El usuario que intente suplantar el libro por otro será suspendido definitivamente del servicio y su carnet será anulado, previa devolución del ejemplar prestado. Su caso será informado a la Oficina de Auditoría para las acciones necesarias.

**Art.28°** Al usuario que se presente con documentos de otro se le retendrán éstos. La sanción será para el que haya prestado sus documentos; aplicándosele lo estipulado en el Artículo 25° del presente reglamento. En caso de que la persona se presente con otros documentos y que estos hayan sido perdidos con anterioridad, se retendrá los documentos y a la misma persona, informando sus verdaderos datos a la oficina de auditoria para las acciones legales , dada la mala intención de sorprender a los trabajadores de la Biblioteca central.

**Art.29°** El docente y personal administrativo que incumpla el Art. 14°, será sancionado con retención de su carnet de lector y suspensión del servicio por espacio de 08 días hábiles, a partir de la devolución del texto. De reincidir en la falta se acogerá a lo estipulado en el Artículo 24° del presente reglamento.

**Art.30°** El docente que por su condición suponga tener más derecho y preferencia que los alumnos en el servicio de préstamo bibliográfico y que por ello se lleve un libro por más de una semana, será acreedor a un informe al Vicerrector Académico con copia a la oficina de auditoria y al consejo estudiantil para las acciones pertinentes, detallando el caso y las quejas que se hayan recibido por este hecho, mismo que perjudica al alumnado.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Art.31°** El presente reglamento será publicado y emitido a las instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**Art.32°** Las sanciones serán ejecutadas por el personal de La Biblioteca central, Jefe de Biblioteca e instancias superiores, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Art.33°** El préstamo de textos durante las vacaciones lo determinará el jefe de la biblioteca central en forma directa, para lo cual realizará una evaluación del perfil del usuario que quiere realizar el préstamo, siendo su responsabilidad y decisión, acceder el préstamo o no.

**Art.34°** Cualquier punto no contemplado en el presente reglamento será absuelto por el encargado de la Biblioteca central, realizando las consultas necesarias y dentro del marco legal del Estatuto de la Universidad, reglamentos, normas y de procedimientos administrativos académicos.

Huancavelica, marzo del 2007.