

# La Gaceta

## ÓRGANO OFICIAL

### DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

""""""""""  
AÑO LIV LIMA 17 DE JULIO DE 2019 NÚMERO 048  
""""""""""

### Resolución Rectoral No. 1020

16 JUL 2019

Lima,

Visto el Oficio N° 122-2019/CA-VA-UNI de fecha 30 de abril de 2019, del Presidente de la Comisión Académica del Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el literal c) del artículo 20° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, el Consejo Universitario tiene la atribución, entre otras, de dictar los reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento;

Que, el Presidente de la Comisión Académica del Consejo Universitario mediante el documento del visto comunica al Despacho del Rectorado, que la Comisión en sesión N° 08-2019 del 15 de abril de 2019, contando con la opinión de la Oficina Central de Asesoría Legal de la UNI mediante el Oficio N° 799-2019-OCAL-UNI, acordó recomendar al Consejo Universitario, aprobar: el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería; y la Directiva de Procedimientos de Descarte de Material Bibliográfico, Documental, del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria N° 10 del 12 de julio de 2019, luego del debate y precisiones correspondientes, y en armonía con el artículo 25 del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar, el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería, el cual consta de siete (VII) Capítulos, treinta y dos (32) Artículos, y nueve (09) Disposiciones Complementarias, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

**Artículo 2°.-** Aprobar, la Directiva de Procedimientos de Descarte de Material Bibliográfico, Documental, del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería, el cual consta de siete (7) numerales y cuatro (04) Anexos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

**Artículo 3°.-** El Reglamento y la Directiva que se aprueban en los artículos precedentes, entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en "La Gaceta", órgano oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Mag. ARMANDO BALTAZAR FRANCO  
Secretario General



  
Dr. GILBERTO BECERRA AREVALO  
Rector (e)

# Resolución Rectoral No. 1020

16 JUL 2019

*Lima,*

## REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

### Base Legal

- ✓ Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, Ley N° 30034.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC.
- ✓ Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, Ley N° 30035.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2015-PCM.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.

## CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### Del Objeto

- Art. 1º El presente reglamento tiene por objeto promover el uso equitativo de los recursos bibliográficos y no bibliográficos del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), estableciendo las condiciones de uso de los servicios, los deberes y derechos del usuario, posibilitando que el mayor número de miembros de la comunidad universitaria acceda a dichos recursos.

### Del Alcance y Bibliotecas del Sistema

- Art. 2º El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas de la UNI, estableciendo los derechos, obligaciones y sanciones por incumplimiento. Este sistema tiene como misión ofrecer servicios bibliotecarios de alta calidad, dirigidos a contribuir con el logro de objetivos de la Universidad en cuanto a la formación académica y profesional que imparte, facilitando las actividades de aprendizaje, docencia, investigación y de extensión a la formación integral de los miembros de la comunidad.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería está conformado por las siguientes unidades:

1. **Biblioteca Central:** Es el ente rector del Sistema de Bibliotecas, depende del Vicerrectorado Académico de la Universidad.

# Resolución Rectoral No. 1020

16 JUL 2019

Lima,

2. **Bibliotecas de Facultades:** Son las que dependen administrativamente de su respectivo Decanato.
- Biblioteca de Arquitectura, Urbanismo y Artes "Luis Miró Quesada Garland" - FAUA
  - Biblioteca de Ciencias - FC
  - Biblioteca de Ingeniería Ambiental - FIA
  - Biblioteca de Ingeniería Civil "Alberto Regal" - FIC
  - Biblioteca de Ingeniería Económica, Estadística y Ciencias Sociales - FIEECS
  - Biblioteca de Ingeniería Eléctrica y Electrónica - FIEE
  - Biblioteca de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica - FIGMM
  - Biblioteca de Ingeniería Industrial y de Sistemas - FIIS
  - Biblioteca de Ingeniería Mecánica "Gerard E. Unger" - FIM
  - Biblioteca de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica - FIP
  - Biblioteca de Ingeniería Química y Textil - FIQT
3. **Bibliotecas Especiales:** Conformadas por colecciones especializadas con orientación específica, las cuales son las siguientes:
- Biblioteca de Historia UNI
  - Biblioteca Eduardo de Habich
  - Pabellón Chino
  - Biblioteca del Instituto de Matemáticas y Ciencias Afines (IMCA)
  - Biblioteca del Laboratorio Nacional de Hidráulica
- Las Bibliotecas Especiales dependen administrativamente de la Biblioteca Central, y se encuentran virtualmente centralizadas en el sistema de gestión bibliotecaria UNI - Koha.

## De la Biblioteca Central

- Art. 3º La Biblioteca Central, en su calidad de ente rector del Sistema de Bibliotecas de la UNI, dirige la gestión de las bibliotecas, en coordinación con los Decanos de las Facultades y los Jefes o Responsables de las diferentes Bibliotecas, con orientación a contribuir en la gestión de las diferentes bibliotecas que conforman el referido sistema; propone la normativa correspondiente y supervisa el buen funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de la UNI, emitiendo la respectiva normativa específica del caso.

## Del Consejo de Coordinación

- Art. 4º El Sistema de Bibliotecas de la UNI cuenta con un Consejo de Coordinación, que está integrado por:
1. El Director (a) de la Biblioteca Central, quien lo preside,

# Resolución Rectoral No. 1020

Lima, 16 JUL 2019

2. Los Jefes (o el cargo símil correspondiente), de las demás Bibliotecas que conforman el Sistema de Bibliotecas de la UNI.

El Consejo de Coordinación se reúne al menos una vez al mes, para coordinar acciones que conciernen al buen funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de la UNI.

## De los Términos y Condiciones

- Art. 5º El uso de los servicios y recursos del Sistema de Bibliotecas de la UNI, implica la aceptación de las normas establecidas en el presente reglamento y otros que rijan su buen funcionamiento.

## De las Denominaciones

- Art. 6º En adelante, para efectos del presente reglamento, se denominará "Sistema de Bibliotecas" al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería. Y, cuando se haga mención a "Universidad", debe entenderse que se está haciendo referencia a la Universidad Nacional de Ingeniería.

## CAPÍTULO II DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

### De la Propiedad de los Fondos Bibliográficos

- Art. 7º Los Fondos Bibliográficos son el conjunto de todo el material bibliográfico con los que cuenta la Universidad en sus bibliotecas y que están organizados según unas características especiales. Son propiedad de la Universidad, considerados bienes del Estado y deben ser gestionados y preservados para las necesidades de toda la comunidad universitaria.

### De la Colección

- Art. 8º El Sistema de Bibliotecas de la UNI cuenta con los siguientes recursos de información:
1. **Impresos:** libros, revistas, diarios, tesis, monografías, informes, mapas y otros.
  2. **Electrónicos:** libros, revistas, diarios, proyectos e informes, entre otros.
  3. **Materiales audiovisuales:** programas en DVD, CD-ROM u otras formas de archivo multimedia.
  4. **Base de datos virtuales:** fuentes de información a las cuales se accede mediante el uso de equipos informáticos y utilizando las redes de comunicación.

# Resolución Rectoral No. 1020

Lima, 16 JUL 2019

5. **Colecciones especiales:** obras que, por su valor, unidad temática y origen, se mantienen unidas y con condiciones de uso adecuadas a sus características.
6. **Repositorio:** compilación de las publicaciones, tesis y revistas de la Universidad a texto completo.

Los materiales antes mencionados tienen diferentes condiciones de uso y el servicio de préstamo a domicilio depende de sus características y disponibilidad.

## CAPÍTULO III DE LOS DE USUARIOS

### De los Tipos de Usuarios

Art. 9º Los usuarios del Sistema de Bibliotecas son de dos tipos:

1. **Internos:** aquellos usuarios que tienen una relación de dependencia directa con la Universidad y son beneficiarios preferentes de los servicios que brinda el Sistema, y son:
  - 1.1. Los estudiantes de pregrado y posgrado con matrícula vigente.
  - 1.2. Los docentes e investigadores de la Universidad.
  - 1.3. El personal administrativo de la Universidad.
2. **Externos:** aquellos usuarios pertenecientes a la comunidad en general, quienes sólo podrán hacer consulta en sala, y son:
  - 2.1. Los estudiantes del Centro Pre Universitario (CEPRE); sólo se aplica para la Biblioteca Central.
  - 2.2. Los egresados que han concluido satisfactoriamente sus estudios de pregrado o posgrado.
  - 2.3. Los investigadores de universidades o centros de investigación nacionales o extranjeros, a los que se les haya otorgado la condición de Lector Visitante.
  - 2.4. Docentes y estudiantes de otras instituciones educativas.
  - 2.5. Público en general.

### De los Derechos de los Usuarios

Art. 10º Los usuarios del Sistema de Bibliotecas tienen derecho a:

# Resolución Rectoral No. 1020

Lima, 16 JUL 2019

1. Recibir por parte de cada Biblioteca de Facultad charlas informativas, las cuales son principalmente orientadas a los usuarios internos ingresantes, sobre los servicios y normas de uso en el Sistema de Bibliotecas, así como también capacitación sobre el uso de los recursos de información y similares.
2. El usuario tiene derecho al préstamo de libros en Sala, en todas las Bibliotecas de Facultades, con el carné único del Sistema de Bibliotecas vigente.
3. El usuario interno tiene derecho al préstamo de libros a domicilio según disponibilidad, con opción a renovar del libro, respetando el presente reglamento.

## CAPÍTULO IV DE LA IDENTIFICACIÓN

### De los Documentos de Identificación

Art. 11º Sólo la Biblioteca Central podrá emitir el Carné Único de Biblioteca para los usuarios internos y externos del Sistema de Bibliotecas. Cuyo cobro se efectuará con arreglo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNI.

Los usuarios internos solo podrán acceder al servicio del Sistema de Bibliotecas a través del Carné Único de Biblioteca.

Los usuarios externos se identificarán con el Carné de Biblioteca o DNI o cualquier otro documento de identificación original, para acceder al servicio del Sistema de Bibliotecas.

Art. 12º El Carné Único de Biblioteca es de uso personal e intransferible y debe estar vigente. El uso indebido de este documento, será causal de suspensión en la prestación de los servicios en el Sistema de Bibliotecas y retención física del carné. En el caso del usuario interno, la actualización de los datos personales en el documento de identidad será realizada por el usuario y comunicado a la Oficina de Registro Central y Estadística (ORCE).

Art. 13º En caso de pérdida o robo del carné de biblioteca, el usuario deberá informar a la Biblioteca de su Facultad y ésta a su vez a la Biblioteca Central para inhabilitar su uso. Será responsabilidad del titular las transacciones que se realicen con este documento hasta el momento en que se comunique la pérdida o robo. La obtención del duplicado del carné elaborado por la Biblioteca Central, está regida por el TUPA de la UNI.

# Resolución Rectoral No. 1020

Lima, 16 JUL 2013

## CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

### Del Servicio de Préstamo

Art. 14º Para el acceso a los recursos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas, se debe tener presente que:

1. Las condiciones para el préstamo están determinadas por el tipo de usuario y material bibliográfico solicitado.
2. Los préstamos son personales.
3. La Biblioteca restringirá los plazos y condiciones de circulación de los recursos bibliográficos, de acuerdo a su estado de conservación, demanda o circunstancias particulares.

### Del Préstamo a Domicilio

Art. 15º Consiste en el retiro de los recursos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas por un tiempo establecido, según el tipo de usuario, colección y disponibilidad del servicio. Para ello:

1. Para el estudiante de Pregrado de la UNI, el préstamo de libros en todo el Sistema de Bibliotecas es por un máximo de tres (03) días. Dependiendo de la demanda del libro en préstamo, podrá hacer renovaciones hasta un máximo de dos veces consecutivas. En el caso del usuario de posgrado, como estudiante regular, tiene derecho al préstamo de libros a domicilio por un máximo de seis (06) días, con opción a renovar por seis (06) días más, según disponibilidad del libro.
2. Para el docente de la UNI, en su respectiva Facultad, el préstamo de libros es por un máximo de tres (03) días, con opción a renovar hasta por un máximo de dos veces consecutivas; en otra Facultad, solo tiene derecho al préstamo en sala de lectura.
3. Para los usuarios estudiantes, docentes y administrativos, el número máximo de libros en préstamo a domicilio de manera simultánea será de tres (03) ejemplares en todo el Sistema de Bibliotecas. Se rehabilitará el préstamo al momento de la devolución.
4. Se informará al usuario la fecha límite de devolución de estos materiales en el momento de realizarse el préstamo. Asimismo, el usuario podrá obtener esta información en la opción "Mi Cuenta" del Catálogo en Línea.
5. Durante los periodos de feriados largos, se podrán realizar préstamos de mayor duración.

# Resolución Rectoral No. 1020

16 JUL 2019

*Lima,*

6. Para poder matricularse, el usuario interno estudiante no debe mantener material pendiente de devolución del periodo precedente en el sistema de Bibliotecas.

## **Del Préstamo en Sala**

Art. 16º Es aquel que permite el acceso a los recursos durante el día; y, solo pueden ser utilizados en los ambientes acondicionados para tal fin de la Biblioteca respectiva, los cuales pueden ser:

1. Revistas y periódicos. Para mantener la integridad de sus colecciones y la disponibilidad permanente para otros lectores.
2. Libros que forman parte de ejemplares especiales.
3. Material de referencia: Diccionarios, enciclopedias, almanaques y materiales de consulta rápida en general. El uso de los recursos de referencia está destinado a consultas precisas y debe estar permanentemente disponible en la Biblioteca.
4. Tesis aprobadas en la Universidad.
5. Documentos y textos valiosos por su antigüedad, originalidad o por formar parte de una colección bajo condiciones especiales de Donación, cuyo ejemplar de reemplazo resulta extremadamente difícil o imposible de conseguir.

## **Del Préstamo de Computadoras**

Art. 17º Según cada biblioteca del Sistema de Bibliotecas que cuente con el servicio, pondrá a disposición de los usuarios computadoras de escritorio, para su uso en actividades relacionadas con el desarrollo de sus estudios e investigación:

Sus características, uso y condiciones son los siguientes:

1. El tiempo de servicio por usuario es máximo dos horas (120 minutos) por día, previa autorización del encargado del servicio respectivo.
2. El uso y acceso a los equipos quedará limitado a un solo usuario, siendo el usuario responsable de la utilización adecuada de los mismos.
3. El responsable del servicio es el Administrador de los Equipos de Cómputo, quien está encargado de administrar el tiempo de acceso al uso de los equipos y de hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.

## **De la Biblioteca Virtual**

Art. 18º Servicio que consiste en facilitar a los usuarios el acceso a recursos de información académica de naturaleza virtual, mediante el internet y a través de la plataforma virtual.



# Resolución Rectoral No. 1020

16 JUL 2019

*Lima,*

El acceso a la biblioteca virtual será a través del usuario habilitado por la Biblioteca Central. El usuario deberá solicitar su clave de acceso a la biblioteca virtual en las instalaciones de la Biblioteca Central al momento de la emisión de su carné, o a través del sistema de gestión bibliotecaria, desde su usuario.

El servicio de la biblioteca virtual comprende:

1. **Base de Datos.** Son los recursos electrónicos que cuentan con licencia de uso exclusivo, de acuerdo a las condiciones firmadas por la UNI y el proveedor. Dependiendo del tipo de suscripción podrán acceder a estas bases también en forma remota (fuera del campus), los usuarios activos del sistema de bibliotecas.

Las normas de acceso para cada caso pueden consultarse en las áreas acondicionadas para uso de Bases de Datos en las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas.

2. **Libros Electrónicos.** Corresponde a las versiones digitales o electrónicas de libros en su totalidad, según suscripciones o adquisición por proveedor. Se contará con acceso remoto para consulta de la comunidad UNI.

## De los Repositorios Institucionales

Art. 19º Los Repositorios Institucionales son los sitios conectados a la internet en los cuales cada una de las entidades públicas comprendidas en los alcances de la Ley N°30035 del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, se encuentran obligadas a incluir la producción en ciencia e innovación que haya sido financiada con fondos de sus instituciones y deben ser interoperables con ALICIA (Acceso Libre a la Información Científica). La Biblioteca Central es la responsable del Repositorio Institucional de la UNI.

El Sistema de Bibliotecas debe procurar una amplia capacitación a favor de los usuarios, sobre el servicio del repositorio institucional de la UNI.

## De la Hemeroteca

Art. 20º Servicio que consiste en proporcionar al usuario, diarios y otras publicaciones periódicas, tales como revistas, normas legales, boletines, entre otros. Opera según disponibilidad de infraestructura de cada biblioteca, bajo la modalidad de estantería abierta y solamente para ser consultados en sala.

## De los Espacios y Ambientes para el Estudio Individual y Grupal

Art. 21º Son para actividades estrictamente relacionadas con el estudio, según disponibilidad de infraestructura de cada Biblioteca del Sistema. Son espacios como: Sala para docentes, Sala de Telepresencia, Sala de estudio individual, Sala de estudio grupal, Sala de Investigación, entre otros.

# Resolución Rectoral No. 1020

Lima, 16 JUL 2019

## Del Horario de Atención

Art. 22º En la Biblioteca Central, tienen acceso a los espacios mencionados en el artículo precedente, los estudiantes, egresados, tesistas, docentes y no docentes UNI, quienes podrán disponer de ellos durante el siguiente el horario de atención:

- Lunes a viernes, de 08:00h a 20:00h.
- Sábados, de 08.00h a 17:00h.

En las demás bibliotecas de la UNI, el siguiente es el horario mínimo de atención:

- Lunes a viernes, de 08:00h a 17:00h.
- Sábados, de 08.00h a 13:00h. Según disponibilidad de cada biblioteca

## Del Préstamo de Reserva Académica

Art. 23º La reserva académica aplica a la Biblioteca Central y corresponde a la colección temporal de materiales bibliográficos con mayor demanda. Este servicio se proporciona a solicitud de los docentes, por ser parte de la bibliografía de sus cursos o según solicitud de los estudiantes. Tiene como características que:

1. Circula de manera exclusiva solo para los estudiantes matriculados y los docentes de la UNI.
2. Tendrá vigencia durante un periodo académico completo.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

#### Responsabilidades del Usuario sobre los Fondos Bibliográficos

Art. 24º En relación con los fondos bibliográficos, es responsabilidad del usuario:

1. Registrar el préstamo del material bibliográfico antes de salir de cualquier sala o piso de la Biblioteca.
2. Revisar y verificar que el material que se le entregue se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la Biblioteca.
3. 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 del respectivo material.
4. Conservar debidamente el material bibliográfico.

# Resolución Rectoral No. 1020

16 JUL 2019

*Lima,*

5. Colaborar con el uso equitativo, devolviendo el material en los plazos de entrega indicados, para no perjudicar a otros usuarios.
6. Devolver los materiales que se hayan registrado como préstamo solo al personal de biblioteca encargado de tal servicio, evitando dejar el material sobre el área de préstamo o las mesas de sala de lectura.
7. Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro.

## **Del Comportamiento del Usuario al Interior de las Instalaciones**

Art. 25º 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:

3. Hacer el menor ruido posible dentro de las instalaciones. Dependiendo de cada biblioteca, hay espacios en donde el nivel de ruido puede ser mayor, siempre que no interfiera con el trabajo de los demás usuarios.
4. Antes de ingresar a las instalaciones de la Biblioteca, poner en modo silencio o vibración el teléfono celular o cualquier equipo electrónico que cause ruidos molestos.
5. En todas las Bibliotecas no están permitidas el ingreso de botellas de líquido en las salas de lectura y en los ambientes individuales o grupales de estudio; tampoco es permitido el consumo de alimentos envasados.
6. El usuario debe mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la Biblioteca, cuando el personal de seguridad lo solicite.
7. La Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto de las pertenencias del usuario, en las instalaciones de la biblioteca. Se recomienda tenerlas consigo de forma permanente.
8. Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentre a otro lugar.
9. No dañar los equipos y mobiliario de la Biblioteca.
10. El personal de la Biblioteca, acreditándose previamente, está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier usuario que incumpla las normas.
11. Aquellas Bibliotecas que cuenten con casilleros, permitirán su uso con candado de forma exclusiva para el usuario del momento. Al final del horario todos los casilleros deben quedar libres; su incumplimiento, constituirá una infracción de parte del usuario y facultará al personal de Biblioteca al descerraje del mismo.

# *Resolución Rectoral No. 1020*

16 JUL 2019

*Lima,*

## **CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

### **De las Infracciones**

Art. 26º El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, por parte del usuario infractor, faculta a la Biblioteca Central y a las demás unidades del Sistema de Bibliotecas, a adoptar la medida administrativa correspondiente de suspensión de la prestación del servicio durante el número de días que el presente reglamento determina; sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder de acuerdo al Reglamento Disciplinario aplicable a los usuarios.

### **De las Medidas Administrativas**

Art. 27º Según las razones evidenciadas por parte del usuario con relación a su retraso en la devolución de los materiales bibliográficos, se le aplicará una o más de las siguientes medidas administrativas:

1. Se le suspenderá el uso del servicio de atención en la Biblioteca (Préstamos, Reserva, Uso de Computadoras) por tres (03) días hábiles, por cada día de retraso en la devolución de cada material bibliográfico. Si el material bibliográfico es de la Colección de Reserva Académica, por cada día de retraso en la devolución, la suspensión será por tres (03) días hábiles.
2. Las reservas en línea no recogidas dentro del plazo señalado, serán anuladas automáticamente y el usuario que registró la reserva será suspendido dos (02) días por cada material bibliográfico reservado.
3. Se retendrá en biblioteca el carné del estudiante que haya incumplido con el servicio hasta se cumpla el tiempo de la suspensión.
4. El estudiante quedará registrado en el Sistema Automatizado de Bibliotecas y no podrá hacer uso del servicio de atención en la Biblioteca hasta que se cumpla la suspensión; pero, no está impedido de su acceso al espacio de lectura.
5. Si el estudiante presenta condición de morosidad en la Biblioteca de origen, quedará inhabilitado en todo el Sistema de Bibliotecas, hasta tanto no haga la devolución del material bibliográfico prestado y cumpla su respectiva sanción.

Razones de fuerza mayor que motiven una infracción, debidamente documentadas, serán resueltas según la normativa que para el efecto apruebe la Biblioteca Central, con conocimiento del Consejo de Coordinación y dando cuenta al Vicerrector Académico.

# Resolución Rectoral No. 1020

Lima, 16 JUL 2019

## De la Pérdida de Material Bibliográfico

Art. 28º Toda pérdida de material bibliográfico deberá ser reportada a la Biblioteca respectiva. El usuario deberá asumir un compromiso para la reposición del material. Mientras ello no ocurra, el usuario permanecerá inhabilitado en el Sistema de Bibliotecas.

## Del Reemplazo de Material Bibliográfico Extraviado, Dañado o Deteriorado

Art. 29º El material bibliográfico extraviado, dañado o mutilado por un usuario deberá ser reemplazado por uno de las mismas características y de procedencia lícita. De no ser posible por antigüedad u obsolescencia, la Biblioteca autorizará por escrito la reposición por otro material bibliográfico de equivalente valor y calidad. El material bibliográfico de reemplazo, deberá ser de alta demanda en la Biblioteca respectiva, quedando el usuario imposibilitado de reemplazar el material por uno existente en la estantería y que no registre préstamos recientes en el sistema.

## De la Suspensión del Servicio

Art. 30º Los días de suspensión se empiezan a contar desde el mismo día de aplicada la suspensión. El sistema registrará la hora de la devolución, que será la aplicable para el cálculo de la sanción.

## De la Especificación de las Sanciones

Art. 31º La sanción es aplicable a todo infractor, estudiante, docente o trabajador administrativo de la UNI, así como a usuario externo a la UNI.

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE SANCIÓN	DÍAS DE SUSPENSIÓN DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
1. Dejar material bibliográfico de la Biblioteca desatendido dentro o fuera del local.	6 días
2. Retirar o intentar retirar material de la Biblioteca cuando el préstamo es sólo en sala.	15 días
3. Fotocopiar, fotografiar o copiar por otros medios, sin autorización expresa, el material de la Biblioteca.	15 días
4. Fomentar desorden o bullicio que pueda molestar a otros usuarios.	2 días
5. Abrir las puertas de emergencia, excepto en caso de alarma justificada.	2 días

# Resolución Rectoral No. 1020

16 JUL 2019

Lima,

6. Consumir cualquier alimento o bebida dentro de las salas de lectura, ambientes individuales, grupales de estudio u otro espacio no autorizado dentro de la Biblioteca.	2 días
7. Dejar sus pertenencias desatendidas o para reservar lugar.	3 días
8. Prestar o utilizar el carné de Biblioteca de otra persona.	15 días
9. Utilizar palabras o gestos agresivos y ofensivos para dirigirse al personal.	10 días
10. Dejar por más de 1 día los lockers con candado.	15 días
11. Hablar por teléfono celular dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.	2 días
12. Dañar el mobiliario, equipos o ambientes de estudio.	15 días
13. Utilizar los ambientes de estudio para fines ajenos a los académicos (Ejem.: Juegos en línea, ver partidos de futbol, entre otros).	15 días
14. Por cada día de atraso en la devolución de libros.	3 días
15. Por un mes o más meses de atraso en la devolución de libros.	<p><b>Sanción disciplinaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estudiantes:</b> Se registrará en su hoja de adeudos.</li> <li>• <b>Docentes y administrativos:</b> Descuento de su retribución económica, de acuerdo al valor de mercado del libro o libros.</li> </ul>

La reincidencia en alguna o más de las faltas descritas en el cuadro precedente, será considerada como agravante para efecto de la sanción disciplinaria que correspondiese.

## Del Alcance de la Sanción

Art. 32º La infracción de un usuario al presente Reglamento, en alguna de las unidades que conforman el Sistema de Bibliotecas, será puesta en conocimiento de todas las unidades de este sistema; por consiguiente, la sanción que se imponga al infractor tendrá vigencia y aplicación para toda la UNI, siendo impedido de usar el Sistema de Bibliotecas hasta que se haya cumplido la referida sanción.

# Resolución Rectoral No. 1020

16 JUL 2019

*Lima,*

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA:** La resolución de aclaraciones, controversias y casos no contemplados en el presente reglamento, estará a cargo de la Biblioteca Central con conocimiento del Consejo de Coordinación, y dando a conocer su resolución al Vicerrectorado Académico.
- SEGUNDA:** En concordancia con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, corresponde a la Biblioteca Central, en coordinación con el Consejo de Coordinación:
1. Cautelar la centralización normativa y la descentralización operativa; recopilando los aportes de mejoras de las diferentes unidades que conforman el Sistema de Bibliotecas, con la consiguiente mejora de la normativa y funcionamiento de dicho sistema.
  2. Promover la capacitación y la actualización de los operadores del Sistema de Bibliotecas; requiriendo los correspondientes recursos a la Alta Dirección de la UNI.
- TERCERA:** El desconocimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, no es excusa de su incumplimiento.
- CUARTA:** La Universidad debe propender a que cada biblioteca, del sistema de bibliotecas, cuente con un bibliotecólogo.
- QUINTA:** Los planes anuales de trabajo de las bibliotecas de las once (11) Facultades, serán elaborados, teniendo en cuenta los lineamientos propuestos por el Consejo de Coordinación.
- SEXTA:** El ingreso generado por fotocopias u otro servicio aceptado y aprobado por el Sistema de Bibliotecas, que se generen en una biblioteca, constituirán sus ingresos propios de dicha biblioteca, y se ejecutarán según la normativa de gestión presupuestaria que rige en la Universidad Nacional de Ingeniería.
- SÉPTIMA:** El presente reglamento es el primer paso para viabilizar el Sistema de Biblioteca de la Universidad, con la finalidad de establecer una política institucional.
- OCTAVA:** Quedan derogados todos los reglamentos, normas, disposiciones y acuerdos de la Universidad que se opongan al presente Reglamento del Sistema de Bibliotecas.
- NOVENA:** El presente Reglamento entrará en vigencia luego de su aprobación y consiguiente publicación en la Gaceta, órgano oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería.

# *Resolución Rectoral No. 1020*

16 JUL 2019

*Lima,*

## **DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL, DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

### **1. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ✓ Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el "Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas".

### **2. OBJETO**

La presente norma tiene por objeto establecer los procedimientos y mecanismos para la labor de descarte y desincorporación del material bibliográfico, de manera simplificada y con un criterio uniforme en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería que, por su mal estado de conservación, obsolescencia, temática o excedencia de ejemplares, no contribuya al crecimiento y gestión adecuados del acervo bibliográfico documental.

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento por los directivos, los servidores y demás personas que directamente participan en la gestión del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería.

### **4. COMITÉ DE DESCARTE**

- 4.1 En la Biblioteca Central. La designación del Comité de Descarte de la Biblioteca Central se dará mediante Resolución Directoral, emitida por el Director de la Biblioteca Central, y estará conformado por: el Director de la Biblioteca Central, quien lo presidirá, un especialista en bibliotecología, dos docentes de la UNI a propuesta del Director de la Biblioteca Central, y un representante de los estudiantes designado por el Tercio Estudiantil del Consejo Universitario.



# Resolución Rectoral No. 1020

Lima, 16 JUL 2019

El presidente de ese Comité emitirá su informe del resultado de la evaluación del material bibliográfico, para posterior baja definitiva de los materiales bibliográficos y documentales; dando cuenta de lo actuado al Vicerrectorado Académico.

- 4.2 En la Biblioteca de la Facultad. La designación del Comité de Descarte de la Biblioteca de la Facultad está a cargo del Decano, y está conformado por el Jefe de la biblioteca de la Facultad, o quien hace sus veces, quien lo presidirá; además, un especialista en bibliotecología de la Facultad (o un especialista designado por el Director de la Biblioteca Central en caso de no tener uno la Facultad), docentes designados por el Decano en función al número de Escuelas Profesionales y un representante de los estudiantes designado por el Tercio Estudiantil de la Facultad.

El Comité de Descarte se conformará mediante resolución decanal; asimismo, se emitirá resolución decanal referida al resultado de la evaluación del material bibliográfico, así como de la baja definitiva de los materiales bibliográficos y documentales; dando cuenta de lo actuado al Consejo de Facultad.

- 4.3 Bibliotecas Especiales. Para cada una de estas bibliotecas, la designación de su Comité de Descarte estará a cargo del Director de la Biblioteca Central. Este Comité estará conformado por: el Director de la Biblioteca Central, quien lo presidirá, el encargado de la gestión de la biblioteca especial, un especialista en bibliotecología, un docente de la UNI propuesto por el Director de la Biblioteca Central, y un representante de los estudiantes designado por el Tercio Estudiantil del Consejo Universitario.

- 4.4 El proceso de descarte se sustentará mediante los siguientes documentos:

- a. Listado del material bibliográfico a descartar.
- b. Informe del resultado del descarte (que en calidad de Anexo forma parte del presente instrumento normativo).

## 5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y DESCARTE

- 5.1. Material con información desactualizada, caduca, obsoleta o con desfase científico, académico o de gestión.
- 5.2. Pertinencia temática: material no pertinente al tipo de información temática complementaria o que no responda a las exigencias o necesidades informativas requeridas por los usuarios.
- 5.3. Calidad no reconocida: se considerarán para el descarte aquellos materiales cuyos autores o editores sean desconocidos o no tengan prestigio reconocido, previa evaluación de experto en la temática.

# Resolución Rectoral No. 1020

16 JUL 2019

*Lima,*

- 5.4. Materiales de ediciones antiguas que tengan ediciones actualizadas, conservando las tres últimas ediciones, siempre y cuando la edición no forme parte de historia científica o tecnológica.
- 5.5. Presentaciones impresas defectuosas: mala legibilidad, papel manchado, mutilaciones, entre otras.
- 5.6. Deterioro físico irreversible, afectado por el moho, hongos, polillas u otros agentes.
- 5.7. Número suelto de publicaciones seriadas, exceptuando aquellas que la comisión considere necesarias por su pertinencia temática.
- 5.8. Duplicados de una misma edición o que superen la demanda de usuarios.
- 5.9. Material fotocopiado que infrinja los derechos de autor.
- 5.10. Material de poca consulta o que no ha sido consultado desde hace 20 años, existiendo ediciones actualizadas.
- 5.11. El descarte no se aplica al material bibliográfico documental declarado Patrimonio Cultural de la Nación; tampoco podrá ser motivo de descarte la producción intelectual de la UNI.
- 5.12. Las publicaciones en lenguas no latinas o idiomas de lenguas poco difundidas, no serán desacertadas si se demuestra un valor único en la biblioteca.
- 5.13. El descarte del material bibliográfico documental a efectuarse será por trituración y en presencia de un Notario Público.

## 6. PROCEDIMIENTO DE DESCARTE

El acervo documentario de la biblioteca a ser descartado deberá ser definido por expertos en el área. El procedimiento de descarte debe seguir los siguientes pasos:

- 6.1. El Director/Jefe de biblioteca, o quien haga sus veces, conjuntamente con el personal de biblioteca, realiza la preselección y elaboración de listado del material bibliográfico, para elevar la propuesta al Comité de Descarte.
- 6.2. El personal de biblioteca pone a disposición del Comité el material para la evaluación.
- 6.3. El Comité evalúa y verifica los listados de material bibliográfico, recomendando retorno de material a biblioteca o descarte. Se debe elaborar la respectiva acta de la correspondiente recomendación.

## 7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Lo no previsto en la presente normativa referida al procedimiento de descarte de material bibliográfico documental, del Sistema de Bibliotecas de la UNI, será

# *Resolución Rectoral No. 1020*

16 JUL 2019

*Lima,*

resuelto por la dirección de la Biblioteca Central, con conocimiento del Consejo de Coordinación, dando cuenta de lo actuado al Vicerrector Académico.

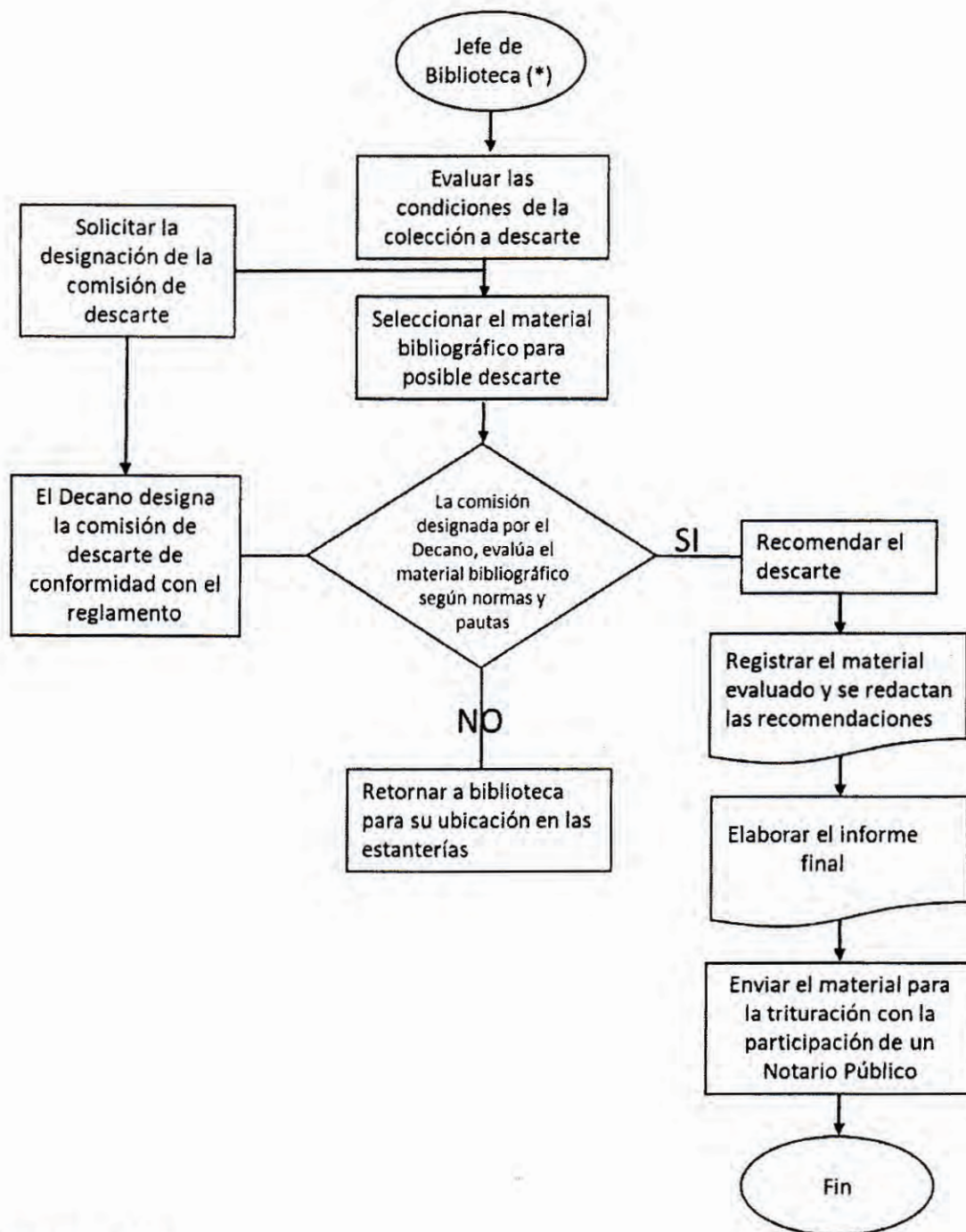
- 7.2 Los Anexos 01, 02, 03 y 04 que acompañan a la presente directiva, también forman parte constitutiva de ella.
- 7.3 Déjese sin efecto la Resolución Rectoral N° 1548 del 10 de noviembre del 2010, así como toda otra norma que se oponga a la presente directiva.

# Resolución Rectoral No. 1020

Lima, 16 JUL 2019

## ANEXO 1

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARTE APLICADO AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**



(\*) O quien haga sus veces.

# *Resolución Rectoral No. 1020*

*Lima,* 16 JUL 2019

## **ANEXO 2**

### **INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DEL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL**

- I. OBJETIVO**
- II. IDENTIFICACIÓN:**
  - a. Tipo de material bibliográfico documental
  - b. Miembros del Comité de Descarte
- III. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL  
BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A DESCARTAR:**
  - a. Estado de conservación
  - b. Motivo del descarte
  - c. Cantidad total del material bibliográfico documental a descartar
- IV. OBSERVACIONES**
- V. ANEXOS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

**ANEXO 3**

**LISTADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA DESCARTE**

Descarte 20\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Tipo de Material: \_\_\_\_\_

*Resolución Rectoral No. 1020*

*Lima,* 16 JUL 2019

N°	Clasificación	Número de ingreso	Título	Autor	Pie de imprenta	Motivo del descarte			Estado			Observaciones		
						Deterioro o Daño	Obsolescencia temática	Excedencia de ejemplares	Bien	Regular	Mal			

Firma y sello

**Clasificación:** Lenguaje documental que consiste en la identificación del material documental por materia, autor y fecha, sirve para ordenar los libros en los estantes por razón de su contenido, represso por caracteres ubicado en una etiqueta en el lomo del libro.  
**Numero de Ingreso:** es el registro de entrada que se le asigna para determinar la cantidad de ejemplares y existencia en la biblioteca  
**Pie de Imprenta:** Expresión del nombre de la imprenta o editorial y del lugar y año de impresión de un libro, revista u otra publicación, que suele ir al pie de la portada o de la contraportada.

# Resolución Rectoral No. 1020

16 JUL 2019

Lima,

## ANEXO 4

### Rótulo de las Cajas para el Descarte del Material Bibliográfico

Expediente N°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA SISTEMA DE BIBLIOTECAS	
FACULTAD:	
DESCARTE 20 _____	
Tipo de Material Bibliográfico	
CAJA N°	
Fecha:	
Observaciones	
Firma y sello del Comité de Descarte	

