

**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**



**REGLAMENTO  
GENERAL DE  
BIBLIOTECAS**

*Huancayo - Perú*

2018

# **REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO ÚNICO**

##### **Artículo 1°.- Objeto de la Norma**

El presente Reglamento es un instrumento técnico normativo, que determina la naturaleza, estructuras, funciones y establece las normas que regirán la prestación de los servicios de información en las bibliotecas de las Facultades de la Universidad Peruana Los Andes.

##### **Artículo 2°.- Objetivos de las bibliotecas**

- a) Apoyar en el desarrollo de los Planes y Programas Curriculares de cada una de las Facultades, Escuelas de Posgrado, Centro Pre Universitario y el Centro de Idiomas.
- b) Contribuir en la formación de hábitos de lectura y de investigación científica de los estudiantes, docentes y personal no docente de la Institución.
- c) Lograr difundir la ciencia y la cultura en la comunidad docente – estudiante en general.
- d) Brindar a la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal no docente) la infraestructura necesaria con ambientes amplios y cómodos que regulen el buen servicio de las bibliotecas.

##### **Artículo 3°.- Base Legal**

- a) Ley Universitaria N° 30220
- b) Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes
- c) Resolución N° 141-2000-CR-UPLA – Reglamento General de Bibliotecas

##### **Artículo 4°.- Aplicación del Reglamento**

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de las diversas unidades de las bibliotecas de las Facultades de la Universidad.

## TITULO II

### CAPITULO I

#### DE LA NATURALEZA, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS

##### **Artículo 5°.- Naturaleza**

La biblioteca es una unidad académica especializada que depende técnica y funcionalmente de la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario, cuyos servicios han sido creados para apoyar y complementar el estudio de los alumnos, docentes, personal no docente y la comunidad universitaria en general.

##### **Artículo 6°.- Organización**

La estructura orgánica de la unidad de biblioteca es la siguiente:

- a) Responsable de biblioteca
- b) Técnico en bibliotecología
- c) Auxiliar de biblioteca.

##### **Artículo 7°.- Servicios**

Las bibliotecas de la Universidad Peruana los Andes son depositarias del patrimonio cultural, científico, filosófico de la Universidad, de la comunidad local y nacional, así como de la humanidad.

Los servicios que presta la biblioteca son: Lectura interna, préstamo a domicilio e internet, siendo el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

### CAPITULO II

#### DE LOS USUARIOS Y REQUISITOS

##### **Artículo 8°.- Usuarios**

Se consideran usuarios internos de las bibliotecas a la Universidad Peruana Los Andes, a todos los miembros de la comunidad Universitaria que tengan la condición de:

- a) Estudiantes de pre grado y posgrado.
- b) Docentes nombrados y contratados de la Universidad.
- c) Personal no docente de la Facultad, Filial o Sede a la que pertenezca.
- d) Ex alumnos de la universidad.
- e) Usuarios externos.

Estas personas pueden acceder y consultar fondos bibliográficos y documentales según los procedimientos establecidos.

Son usuarios externos todas aquellas personas ajenas a las actividades académicas y administrativas a quienes se les brinda servicios de información bajo las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 9°.- Requisitos**

Son requisitos para acceder a los servicios de la biblioteca:

- a) Presentar el carnet universitario y/o DNI (original).
- b) Presentar la constancia de matrícula y/o el recibo de pago de pensión al día y DNI para el caso de los alumnos ingresantes.
- c) Presentar el fotocheck y/o DNI para el caso del personal no docente.
- d) Presentar el DNI y fotocheck para el caso de los docentes de otras Facultades, brindándoles solo el servicio de lectura interna.
- e) Presentar el carnet de biblioteca o documento vigente emitido por la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario para el caso de los usuarios externos.

#### **Artículo 10°.- Requisitos para la obtención del carnet de biblioteca**

Los documentos para obtener el carnet de lector de las bibliotecas de la Universidad Peruana Los Andes son los siguientes:

- a) Documento nacional de identidad (DNI) o Partida de nacimiento (en caso de ser menores de edad)
- b) Haber pagado el derecho de carnet de biblioteca.
- c) Presentar 3 fotografías tamaño carnet actualizados.

#### **Artículo 11°.- Uso del carnet de biblioteca**

- a) La posesión y uso del carnet de lector es personal e intransferible.
- b) En caso de pérdida del carnet de lector, el usuario (externo) bajo responsabilidad se verá obligado a comunicar de inmediato a la biblioteca.
- c) La obtención del duplicado del carnet de lector, será previa presentación del recibo de pago por este servicio, además adjuntará 2 fotografías actualizadas.
- d) La vigencia del carnet de lector será de un año calendario y deberán de tramitar la renovación del carnet 15 días antes de su caducidad.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS SERVICIOS DE LECTURA**

#### **Artículo 12°.- Uso de la biblioteca**

- a) Se ingresa a la sala de lectura portando sus respectivos útiles de escritorio (lapiceros, cuaderno u hojas sueltas).

- b) No está permitido el ingreso de bebidas o refrescos (para evitar el deterioro de libros, documentos, etc.)
- c) El usuario presentará sus documentos personales (carnet universitario y DNI) en recepción y dejará sus pertenencias en el casillero que se le asigne, con excepción de los docentes de la universidad quienes tienen acceso directo a la Sala de Lectura.

### **Artículo 13°.- Uso del material bibliográfico**

- a) El acceso al material bibliográfico se realiza a través de los ficheros o módulos electrónicos, en ellos se puede ubicar e identificar libros (por autor, título, tema, o alguna palabra relacionada del registro), tesis, revistas, monografías, etc.
- b) El tiempo estimado en realizar la búsqueda en los ficheros o módulo es de 5 minutos por usuario, tratando de evitar la congestión y espera innecesaria de los demás usuarios.
- c) Luego se dirigirá a la ventanilla para solicitar al bibliotecario de turno el material seleccionado.
- d) Para solicitar el material bibliográfico el usuario deberá anotar en la papeleta de pedido todos los datos de la publicación a consultar y entregarla en el mostrador de atención.
- e) El usuario tiene la responsabilidad de revisar cada material al recibirlo e indicarle al personal de la biblioteca las condiciones, mutilaciones, daños o fallas de ser el caso, además para la renovación del préstamo es absolutamente necesario presentar los materiales recibidos previamente en el tiempo establecido y en buen estado. El usuario tendrá derecho a todas las renovaciones que desee durante el semestre, siempre y cuando otro usuario no haya solicitado el mismo material.

### **Artículo 14°.- Uso de los muebles en la Sala de Lectura**

El servicio de lectura consiste en el préstamo de material bibliográfico para su consulta en la Sala de Lectura cuyo uso es exclusivo para este fin.

Los muebles de estudio podrán ser utilizados por los usuarios y constituyen un espacio para el estudio individual.

- a) El usuario hará uso de las mesas, sillas y otros muebles disponibles en la sala de lectura.
- b) El tiempo máximo de utilización de los muebles será de 2 horas y podrá extenderse si no existen solicitudes de otros usuarios. Se darán 15 minutos de tolerancia para continuar con uso de los bienes, en caso contrario se cancelará su solicitud y se designará el mueble a otro usuario que esté en espera del servicio.
- c) Los muebles están destinados únicamente para realizar trabajos en equipo de índole académico y cualquier usuario que sea detectado haciendo cualquier otro uso de los mismos será sancionado (fumar, ingerir alimentos, malograr mobiliario, etc.).

- d) El docente podrá solicitarlo personalmente y con un tiempo de anticipación de 24 horas como mínimo.
- e) No está permitido por ningún motivo retirar el material bibliográfico fuera de la sala de lectura.

#### **Artículo 15°.- Prohibiciones**

En las instalaciones de la biblioteca está prohibido:

- a) Conversar, hacer trabajos en grupo, fumar, portar alimentos y teléfonos celulares encendidos al modo timbre.
- b) Portar instrumentos punzo cortantes (cuchillos, tijeras, navajas, estiletes, punzones, etc.) y otros que representen peligro para los usuarios y el material bibliográfico.
- c) Permanecer en Sala de Lectura con publicaciones que no pertenezcan a biblioteca, asimismo realizar actividades ajenas a la consulta de los recursos bibliográficos.
- d) Colocar avisos de diversa naturaleza sin el consentimiento del responsable de la biblioteca.
- e) Escribir, pintar, rallar y malograr el mobiliario, equipos y material bibliográfico, en caso de ocurrir el usuario asumirá el costo que represente la refacción del mueble.
- f) El ingreso de niños menores de 12 años.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMOS**

##### **Artículo 16°.- Préstamo de libros a domicilio**

- a) El Servicio de Préstamo tiene como finalidad permitir que cualquiera de los usuarios pueden solicitarlo como está dispuesto.
- b) El préstamo de libros a domicilio es un servicio destinado a los alumnos regulares de pregrado de la Facultad, Filial o Sede a la que pertenece, a los alumnos de post-grado, docentes y personal no docente.

##### **Artículo 17°.- Restricciones**

El servicio de préstamo a domicilio se brinda con las siguientes restricciones:

- a) No se prestan las obras de referencia, libros nuevos, ejemplares únicos, colecciones de varios volúmenes, ediciones agotadas, tesis, revistas y audiovisuales.
- b) Colecciones especiales, libros, documentos y mapas antiguos agotados, de difícil adquisición y reposición.
- c) Libros, documentos y mapas muy consultados, de los que solo exista un ejemplar.

- d) Tesis y monografías; que por disposición de la biblioteca sean consideradas como no préstamo.
- e) Material audiovisual.

Esta disposición es válida para publicaciones pertenecientes a reconocidos intelectuales nacionales y extranjeros, y publicaciones editadas hace más de sesenta años.

### **Artículo 18°.- Requisitos**

Para llevar libros en préstamo a domicilio, el usuario deberá:

- a) Llenar la papeleta de pedido, firmar la tarjeta de préstamo del libro y entregar ambos documentos al personal de turno adjuntando al carnet universitario y DNI.
- b) Además deberá llenar la papeleta de préstamo sellada (impresa en papel de color) y firmada por el personal de turno, la que deberá entregar en Recepción a su salida de la Sala de Lectura.

### **Artículo 19°.- Plazos**

- a) Como norma general se ha establecido que los periodos de préstamo según la naturaleza del material bibliográfico es el siguiente:
  - Textos 1 día (24 horas)
  - Libros de consulta 2 días
  - Libros en idioma extranjero 3 días
- b) Al alumno se le presta un libro por un plazo indicado de acuerdo al material bibliográfico, si la publicación es muy solicitada, el préstamo es por sólo un día. Para el préstamo de obras literarias se otorgará el plazo de 2 días renovable teniendo en cuenta lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Los docentes de la Facultad pueden llevar hasta 2 libros por vez y por un plazo máximo de 3 días, siempre que la publicación no sea ejemplar único, en cuyo caso el préstamo se otorga por sólo 1 día. Asimismo, deberán efectuar la devolución antes de volver a solicitar más publicaciones.
- d) El préstamo de los libros a los docentes es de manera personal previa presentación de la papeleta de pedidos, debidamente firmada y debe contener todos los datos de la publicación requerida y su DNI.
- e) Toda publicación en préstamo deberá ser devuelta dentro del plazo señalado, de lo contrario el infractor se hará acreedor a las sanciones establecidas.

## **CAPITULO V**

### **SERVICIOS DE CONSULTA DE AUDIOVISUALES**

#### **Artículo 20°.- Préstamo de material audiovisual**

- a) El préstamo de materiales audiovisuales, es de carácter interno y se brinda a solicitud de los docentes de la Facultad, con el fin único y exclusivo de apoyar el dictado de clases.
- b) A fin de que en la biblioteca se verifique el buen estado del material solicitado, el requerimiento debe presentarse con un día de antelación. El docente deberá hacer el trámite personalmente adjuntando la solicitud de préstamo y su respectivo DNI.
- c) El material recibido en préstamo deberá ser devuelto en biblioteca al término de la clase para la cual se solicitó, dentro de las tres horas siguientes de producido el préstamo. De inmediato y/o dentro de las 24 horas siguientes la biblioteca verificará el estado del material devuelto, notificando al usuario de cualquier cambio originado en el periodo de préstamo. De comprobarse que éste ha sido devuelto deteriorado, el usuario responsable deberá cumplir con reponer el material.
- d) El servicio de consulta de audiovisuales en el ambiente de biblioteca otorga al usuario el uso de una computadora por espacio de una hora para consulta de discos compactos, Cd Multimedia y dispositivos USB de libros. Para hacer uso de este servicio, el usuario puede separar turno con antelación, concediéndosele una tolerancia de 10 minutos, transcurridos los cuales se otorgará el turno a quien lo solicite.

## **CAPITULO VI**

### **SERVICIO DE CONSULTA EN INTERNET**

#### **Artículo 21°.- Servicio de Internet**

- a) El Servicio de Internet se brinda a los estudiantes, docentes, personal no docente y egresados del programa regular de la Facultad. El horario de atención está establecido en el artículo 7°.
- b) Cada usuario tiene derecho a consultar Internet durante una hora por vez, con la posibilidad de utilizar el servicio dos veces al día en caso de no existir mayor demanda.
- c) El usuario puede separar turno con antelación, concediéndosele una tolerancia de 10 minutos para hacer uso del servicio, transcurridos los cuales se otorgará el turno a quien lo solicite.



- d) No se permite la permanencia simultánea de dos o más personas por computadora.
- e) El uso de Internet por los docentes de la Facultad se regulará de acuerdo a la demanda, a fin de que otros docentes también tengan acceso a consultar Internet.

## **CAPITULO VII**

### **SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL**

#### **Artículo 22°.- Catálogo en línea**

La biblioteca virtual pone a disposición de sus usuarios este servicio con la finalidad de apoyar la labor académica y brindar un espacio virtual con materiales de enseñanza auto instructivos, conferencia, documentales, entre otros.

El Servicio de catálogo en línea es de acceso público, el cual permite la localización de las colecciones bibliográficas, hemerográficas, obras de referencia, etc. Con que cuenta la biblioteca virtual. Está disponible durante las 24 horas del día desde la dirección electrónica, Página Web [www.upla.edu.pe](http://www.upla.edu.pe).

#### **Artículo 23°.- Base de datos**

El servicio de biblioteca virtual comprende:

- a) Acceso a textos completos o referenciales, datos estadísticos, información económica o financiera, normas legales, entre otros.
- b) Acceso a la producción intelectual de los estudiantes como son las tesis que tienen autorización para su publicación en la biblioteca virtual.
- c) Acceso a la producción intelectual de los docentes de la universidad, a través de los textos universitarios y/o autores de otras universidades nacionales o extranjeras.
- d) Acceso a las revistas científicas.
- e) Acceso a las bases de datos en suscripción y otros enlaces de interés.
- f) Acceso al material audiovisual.

#### **Artículo 24°.- Accesos**

- a) El personal de la biblioteca está encargado de realizar las capacitaciones de los usuarios en cuanto al uso del catálogo en línea y uso de bases de datos.
- b) Para los accesos el personal de biblioteca actualizará las versiones correspondientes del material bibliográfico virtual.
- c) Los recursos electrónicos disponibles serán usados con fines académicos y de investigación, y no para propósitos comerciales, lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la universidad.
- d) Para tener acceso a todos los servicios que ofrece la biblioteca virtual, el Usuario debe registrar su Nombre, Contraseña y demás datos solicitados.

### **Artículo 25°.- Horario de atención**

Los servicios de la biblioteca virtual estarán disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana. En caso de algún mantenimiento a la misma en general o en algunos de los recursos electrónicos contratados colocaremos un aviso en la página de Inicio de la Biblioteca Digital de la Universidad.

### **Artículo 26°.- Obligaciones del usuario**

- a) El usuario debe respetar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Biblioteca.
- b) El usuario tendrá acceso a la consulta en las bases de datos digitales, pero no le da derecho en ningún caso a la utilización del documento adquirido para reproducirlo, distribuirlo, publicarlo, ofrecerlo a terceras personas, ni utilizarlo con fines de lucro.

### **Artículo 27°.- Virus informáticos**

- a) La biblioteca virtual, no acepta ninguna responsabilidad por los posibles daños causados por virus informáticos, cuya ausencia no queda garantizada.
- b) Para cualquier duda, anomalía o cuestión sobre el portal, deberán dirigirse a la dirección de correo: [www.upla.edu.pe/biblioteca](mailto:www.upla.edu.pe/biblioteca) la cual pertenece a la Universidad.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS FALTAS**

### **Artículo 28°.- Faltas**

Se constituyen como faltas las siguientes:

- a) El uso indebido del carnet universitario y/o DNI, de los materiales bibliográficos, de las instalaciones y/o mobiliario constituyen faltas sancionables.
- b) La alteración del orden, perturbaciones y molestias, a la tranquilidad y el buen desempeño de las labores propias de la biblioteca, así como el consumo de productos dañinos a la salud o que molesten la concentración de los lectores, son hechos sancionables.
- c) La sustracción de los materiales de biblioteca, cualquiera que sea su valor e importancia.
- d) La mutilación, el deterioro o pérdida de los materiales prestados son causas de sanción y reposición según el estado de gravedad.
- e) La manipulación inadecuada de los equipos de cómputo, audiovisuales o eléctricos, así como el deterioro de los muebles de la biblioteca, son faltas sancionables.
- f) La demora en la devolución de los materiales bibliográficos, también son hechos sancionables graves.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 29°.- Sanciones**

Las sanciones aplicables, serán de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas por el usuario, desde una amonestación oral o por escrito, la suspensión temporal hasta definitiva de sus derechos de lector.

#### **Artículo 30°.- Sanciones por deterioro o pérdida de material bibliográfico**

El usuario que deteriore, pierda o mutile un libro será pasible de las siguientes sanciones:

- a) Devolverá un ejemplar nuevo de la última edición, sobre la misma materia y de mejor calidad, en caso de no existir en el mercado y la biblioteca tuviese o ubicase un ejemplar del texto, se aceptará la fotocopia de este, además de una publicación nueva del tema de calidad y precio similar a la original. Esta condición también se aplica para el material audiovisual en lo que corresponda.
- b) Se le suspenderá el servicio en las bibliotecas temporal hasta la entrega del ejemplar y se le reportará como moroso ante el Sistema de Gestión de Información de bibliotecas.
- c) Los estudiantes de la Universidad que han incurrido en las medidas previstas en los incisos “a” y “b” del presente artículo, estarán impedidos de realizar trámites administrativos y académicos mientras no reponga el bien (libro) sustraído o perdido.
- d) En caso de los docentes y/o personal no docente se les descontará por planilla previo informe de los responsables de las bibliotecas con la autorización de la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario.

#### **Artículo 31°.- Sanciones por reincidencia**

En caso de reincidencia, además de las sanciones estipuladas anteriormente los lectores o usuarios tolerarán lo siguiente:

- a) Para los docentes y personal no docente resolución de demérito para su file personal, además de la reposición del material bibliográfico.
- b) Para los estudiantes suspensión del servicio por un periodo de un año además de la reposición del material bibliográfico.
- c) Los usuarios que han incurrido en las medidas previstas en los incisos “a” y “b” del presente artículo, estarán impedidos de realizar trámites administrativos y académicos mientras no reponga el material bibliográfico sustraído o perdido; asimismo se comunicará a la Oficina Universitaria de Asesoría Jurídica para el tratamiento correspondiente.

### **Artículo 32°.- Sanciones por vencimiento de plazo**

- a) El estudiante que solicite material bibliográfico para su domicilio y no devuelva dentro del plazo establecido, se le reportará como moroso ante el Sistema de Gestión de Morosos de bibliotecas, con lo cual se le restringe el acceso a cualquiera de las bibliotecas de la universidad; se le retendrá su carnet universitario y se le suspenderá el derecho de atención por el periodo de tiempo siguiente:
- 1-2 días de mora: una semana
  - 3-5 días de mora: dos semanas
  - 6-7 días de mora: tres semanas

A partir del octavo día se iniciará el proceso de recuperación del material bibliográfico previo conocimiento de la coordinación de Asuntos Académicos y la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario.

### **Artículo 33°.- Otras sanciones**

- a) El usuario que sin autorización del personal de biblioteca se retirase de ella llevando cualquier material bibliográfico prestada para lectura interna será sancionado con 15 días de suspensión para el uso de biblioteca de reincidir en una segunda oportunidad será sancionado con 2 meses de suspensión.
- b) El usuario que adeuda material bibliográfico y que utiliza los servicios de la biblioteca con otro carnet, será sancionado con la retención del documento hasta que devuelva el material, y será suspendido de todo los servicios en las bibliotecas del Sistema por un periodo de seis (06) meses.
- c) Los documentos de identificación son intransferibles. La prestación de los servicios de biblioteca es personal, al estudiante que trate de sorprender con documentación falsa, se le retendrá los documentos y se emitirá un informe a la Coordinación de Asuntos Académicos y la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario, para la suspensión definitiva del servicio, previo informe el encargado de la biblioteca.
- d) El usuario que perturbe o altere la tranquilidad de lectura en la biblioteca, será expulsado del ambiente, si reincidiera en su comportamiento, se emitirá un informe a la Coordinación de Asuntos Académicos y dirección Universitaria de Bienestar Universitario, para su seguimiento como Caso Social, a través de la Oficina de Bienestar Universitario.
- e) Los alumnos morosos (que deben libros o cualquier otro material bibliográfico) no podrán matricularse, y sólo recuperarán su derecho después de la devolución del material prestado.
- f) No se tramitará ninguna solicitud de orden académico y/o administrativos de los alumnos morosos que hubiesen culminado sus estudios, hasta que cumplan en restituir el material bibliográfico o su valor económico.
- g) Sí el usuario dañase todo o parte del equipo de cómputo y/o del mobiliario deberá responder por ello, además será suspendido de los servicios de biblioteca hasta cumplir con subsanar el perjuicio causado.
- h) La falta de respeto al personal de biblioteca ocasionará la suspensión de los servicios por una semana, pudiendo extenderse dicha sanción en función de la gravedad de la falta cometida.

### **Artículo 34°.- Sanciones para el personal de biblioteca**

- a) La pérdida de cualquier material bibliográfico, será responsabilidad del personal no docente que trabaja en las bibliotecas, el mismo que se hará responsable de reponer el bien extraviado o sustraído sobre la misma materia y edición actualizada. Esta condición también se aplica para el material audiovisual en lo que corresponda.
- b) Al momento de realizar el préstamo de textos y/o material bibliográfico, el personal encargado debe emitir las papeletas de pedido de préstamo de textos consignando todos los datos del usuario así como sus datos personales (nombres, DNI, firma, etc.) En el sistema de biblioteca se almacena la información.
- c) Los libros que ingresen a la biblioteca de la Facultad bajo la modalidad de donaciones internas o externas serán ingresados previa comunicación a la Oficina Universitaria de Logística y Mantenimiento (Sección Control Patrimonial) para su respectiva codificación e inclusión en el patrimonio de bienes de la Universidad.
- d) El responsable de la biblioteca gestionará la implementación de las medidas de seguridad en todos ambientes disponibles (uso de extintores, sensores de humo, botiquines y demás implementos de seguridad) para prevención de posibles incidentes.

## **CAPITULO X**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **Artículo 35°.- Cuidado de los libros**

El usuario está obligado a cuidar los libros, revistas y cualquier otro material bibliográfico de estudio que la biblioteca le presta, el mismo que servirá para el uso de otros que lo soliciten.

#### **Artículo 36°.- Del acervo bibliográfico**

El acervo Bibliográfico de la Universidad Peruana los Andes será incrementado por las modalidades siguientes:

- Adquisición directa o compra.
- Por Acuerdo de Consejo de Facultad.
- Por actividades de Proyección Social.
- Por Adquisición, donaciones y reposiciones de cada biblioteca o Facultad.
- Por obsequios, donaciones, transferencias de personas naturales, jurídicas, públicas y privadas nacionales e internacionales.

Dada la versatilidad de la información se precisa que la edición del material bibliográfico no deberá ser mayor a los 5 años de su publicación.

### **Artículo 37°.- Registro de record de sanciones**

A efectos de establecer un registro de record de las sanciones que se impongan a los usuarios, se abrirá un libro en el que se anotaran los nombres de los infractores en orden alfabético, por semestres académicos y carreras profesionales, sustentando la sanción que se les aplicó.

### **Artículo 38°.- Del cumplimiento de las normas**

El Decano, la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario, Dirección de Departamento Académico, la Coordinación de Asuntos Académicos y el Responsable de la Biblioteca de cada Facultad son los responsables de la aplicación y del cumplimiento de las normas del presente Reglamento a partir de su aprobación.

### **Artículo 39°.- Complementario**

Cualquier otro caso no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario, Coordinación de Asuntos Académicos y el Responsable de la Biblioteca.

### **Artículo 40°.- Extravío del carné universitario**

El usuario que extravíe su carné universitario deberá informar a ésta, a la brevedad posible a fin de proceder a la anulación del mismo ante el Sistema de Bibliotecas. Esta medida no lo exime de la responsabilidad de reponer cualquier publicación que durante el lapso precedente al informe de la pérdida, hubiese sido solicitada por otra persona con su carné extraviado.

### **Artículo 41°.- Gestionar constancia de atención provisional**

En este caso el usuario puede gestionar una constancia de atención provisional (válido por 30 días) presentando a la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario la fotocopia del recibo de pago de derechos. Dicha constancia debe ser adjuntada al carné universitario, toda vez que solicite una publicación.

## **DISPOSICION FINAL**

### **Artículo 42°.-**

Difundir el presente Reglamento de manera obligatoria a los Docentes, Personal no docente y estudiantes luego de su aprobación.