



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

### RESOLUCIÓN R. N° 2805 -2023-CU-UNFV

San Miguel, 15 de diciembre de 2023

Visto, el Oficio N° 278-2023-BC-VRIN-UNFV de fecha 23.08.2023, de la Jefa de la Biblioteca Central de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**; y

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, señala que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes. Y el artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, al referirse a la autonomía universitaria, señala que esta se manifiesta, entre otros, en el régimen normativo, el cual implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria;

Que, el **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**, tiene por finalidad normar los servicios y actividades del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal con el objetivo de contribuir en la formación académica, investigación científica, tecnológica y humanística de la comunidad universitaria. Tiene como objetivos, establecer normas para la formulación, modificación y actualización de las disposiciones académicas y administrativas para mejorar la gestión universitaria; formular procesos sobre la base de criterios técnicos uniformes y establecer las responsabilidades según competencias con el objetivo de lograr una gestión más eficiente y efectiva; proporcionar a la comunidad universitaria recursos de información y servicios de biblioteca para apoyar la docencia, el aprendizaje y la investigación; y capacitar a los usuarios en el desarrollo de habilidades de búsqueda de información a fin de asegurar que se aprovechen al máximo los recursos disponibles.

Que, el artículo 143°, literal b) del Estatuto de la Universidad, establece entre otras atribuciones del Consejo Universitario, el de dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos;

Que, mediante Oficio N° 1690-2023-OCPL-UNFV de fecha 17.07.2023, la Oficina Central de Planificación, entre otros, señala que, la estructura del **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**, elaborado por la Biblioteca Central, se ajusta al esquema dispuesto en la Directiva N° 003-2002-OOM-OCPL-UNFV, aprobada mediante Resolución R. N° 1365-2023-UNFV de fecha 10.02.2023. Asimismo, señala que los actos de administración interna de cada dependencia destinados a organizar o poner en funcionamiento sus propias actividades o servicios son de su responsabilidad;

En mérito a la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación, contenida en el Oficio N° 1690-2023-OCPL-UNFV de fecha 17.07.2023 y de la Oficina Central de Asesoría Jurídica contenida en el Informe Legal N° 833-2023-OCAJ-UNFV de fecha 04.09.2023, a lo señalado por el Vicerrector de Investigación en el Oficio N° 458-2023-VRIN-UNFV de fecha 24.08.2023, estando a lo dispuesto por la señorita Rectora en el Proveído N° 3918-2023-R-UNFV de fecha 05.09.2023; **el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° 78 de fecha 29.09.2023, acordó en el sentido y tal como se señala en la parte resolutive de la presente resolución**; y de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV, de fecha 27.06.2022;





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

**CONT. RESOLUCIÓN R. Nº 2805 -2023-CU-UNFV**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**, que consta de veinticinco (25) artículos, cinco (5) disposiciones transitorias, una (1) disposición final y un anexo, contenido en trece (13) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, las Facultades, la Dirección General de Administración y la Oficina Central de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Dra. CRISTINA ASUNCION ALZAMORA RIVERO  
RECTORA

JAZ

NT 48652 - 2023



SECRETARIA GENERAL  
Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA  
LIMA SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

---

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**  
**BIBLIOTECA CENTRAL**

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**



**2023**

# REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## Título Primero:

### Generalidades:

#### Artículo 1° Finalidad

Normar los servicios y actividades del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal con el objetivo de contribuir en la formación académica, investigación científica, tecnológica y humanística de la comunidad universitaria.

#### Artículo 2° Objetivo

- Establecer normas para la formulación, modificación y actualización de las disposiciones académicas y administrativas para mejorar la gestión universitaria.
- Formular procesos sobre la base de criterios técnicos uniformes y establecer las responsabilidades según competencias con el objetivo de lograr una gestión más eficiente y efectiva.
- Proporcionar a la comunidad universitaria recursos de información y servicios de biblioteca para apoyar la docencia, el aprendizaje y la investigación.
- Capacitar a los usuarios en el desarrollo de habilidades de búsqueda de información a fin de asegurar que se aprovechen al máximo los recursos disponibles.

#### Artículo 3° Base Legal

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal se sustenta en las siguientes normativas:

- Ley Universitaria 30220
- Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado con Resolución 004-2015-AE-UNFV y promulgado por Resolución N° 7122-2015- UNFV
- Resolución Rectoral N° 6378-2019-CU-UNFV que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal
- Resolución Rectoral N° 4345-2007-UNFV que aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Universidad Nacional Federico Villarreal
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Título I y II de los Actos Administrativos y del Procedimiento Administrativo
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado mediante Decreto supremo N° 030-2002-PCM
- Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM
- Resolución Rectoral 6467-2019-CU-UNFV que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal
- Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobada mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC
- Ley 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información



- Ley 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, aprobada mediante Decreto Supremo 006-2015-PCM
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Resolución Rectoral N° 1629-2005-UNFV, Reconocimiento del Día del Bibliotecario y la Semana de las Bibliotecas de la UNFV
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2019-SGP "Principio de actuación para la modernización de la Gestión Pública"

#### **Artículo 4° Alcance**

El presente Reglamento se aplica a toda la comunidad universitaria de la UNFV comprendida por docentes, estudiantes de pregrado y posgrado, personal no docente, egresados y público en general.

#### **Título Segundo:**

#### **Disposiciones Específicas:**

#### **Capítulo I: Sistema de Bibliotecas de la UNFV**

#### **Artículo 5° Del Sistema de Bibliotecas de la UNFV**

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV) está conformado por la Biblioteca Central (BC) y todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

#### **Artículo 6° De la Biblioteca Central**

La Biblioteca Central se encarga de proponer las políticas, supervisión, lineamientos y coordinación con la Oficina de Gestión de Bibliotecas, Repositorio Institucional y Gestión de Museos de la UNFV; así como de las capacitaciones a la comunidad universitaria. Además, promueve la alfabetización informacional. Está a cargo de un profesional titulado en Bibliotecología y Ciencias de la Información con grado de doctor o maestro y es designado por la autoridad correspondiente.

#### **Artículo 7° De la Oficina de Gestión de Bibliotecas**

La Oficina de Gestión de Bibliotecas se encarga de la administración y supervisión del Sistema de Bibliotecas de la UNFV. Procesa y gestiona las adquisiciones virtuales o físicas. Brinda los lineamientos técnicos de los servicios y productos. Asesora y capacita a los responsables de las bibliotecas especializadas y a la comunidad universitaria. Está a cargo de un profesional titulado en Bibliotecología y Ciencias de la Información con grado de doctor o maestro y es designado por la autoridad correspondiente.

#### **Artículo 8° De las Bibliotecas Especializadas**

Las Bibliotecas Especializadas de la UNFV son aquellas que difunden la información en diferentes formatos físicos y/o virtuales. Cada colección se centra en una materia o área concreta del conocimiento que ofrece a las escuelas de las facultades y a la Escuela Universitaria de Posgrado (EUPG).

Además, colabora con los Departamentos Académicos proporcionando información para la actualización de los sílabos anualmente. Las bibliotecas especializadas dependen técnica y funcionalmente de la Biblioteca Central. Están a cargo de un profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Las Bibliotecas Especializadas con las que cuenta, actualmente, son las siguientes:



- Biblioteca Especializada en Administración
- Biblioteca Especializada en Ciencias Económicas
- Biblioteca Especializada en Ciencias Financieras y Contables
- Biblioteca Especializada en Ciencias Sociales
- Biblioteca Especializada en Derecho y Ciencia Política
- Biblioteca Especializada en Educación
- Biblioteca Especializada en Humanidades
- Biblioteca Especializada en Arquitectura y Urbanismo
- Biblioteca Especializada en Ingeniería Electrónica e Informática
- Biblioteca Especializada en Ingeniería Civil
- Biblioteca Especializada en Ingeniería Geográfica, Ambiental y Ecoturismo
- Biblioteca Especializada en Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Biblioteca Especializada en Oceanografía, Pesquería, Ciencias Alimentarias y Acuicultura
- Biblioteca Especializada en Ciencias Naturales y Matemáticas
- Biblioteca Especializada en Medicina "Hipólito Unanue"
- Biblioteca Especializada en Odontología
- Biblioteca Especializada en Psicología
- Biblioteca Especializada en Tecnología Médica
- Biblioteca Especializada de la Escuela Universitaria de Posgrado

## Capítulo II: De los usuarios

### Artículo 9° De los tipos de usuarios:

El Sistema de Bibliotecas de la UNFV considera dos tipos de usuarios:

- 9.1. Internos:** aquellos que cumplen con los requisitos establecidos en el presente reglamento y tienen acceso a todos los servicios de biblioteca. Se reconocen a los siguientes:
- a. Docentes pregrado y posgrado de la UNFV
  - b. Investigadores de la UNFV (docentes y egresados)
  - c. Estudiantes pregrado y posgrado con matrícula vigente
  - d. Personal no docente de la UNFV
- 9.2. Externos:** aquellos que cumplen con las normas establecidas en el presente reglamento. Se consideran a los siguientes:
- a. Alumnos del Centro Preuniversitario
  - b. Público en general



### Artículo 10° Del documento de identificación de los usuarios:

Los estudiantes de pregrado y posgrado de la UNFV serán con el carnet universitario. Los usuarios internos y externos (docentes, administrativos, alumnos del Centro Preuniversitario y público en general) del Sistema de Bibliotecas de la UNFV se identificarán con el Documento Nacional de Identidad (DNI). Estos documentos serán de carácter obligatorio para acceder a todos los servicios según indique su naturaleza.

### Artículo 11° Derechos de los usuarios internos al Sistema de Bibliotecas de la UNFV:

- a. Acceder a todos los servicios que brindan tanto físicos como virtuales.
- b. Ser atendido con respeto y eficiencia por el personal.
- c. Recibir información y orientación de los servicios que se ofrecen.
- d. Contar con un ambiente seguro y cómodo en todas las bibliotecas que les permitan usar los recursos y servicios de manera efectiva y sin interferencias.
- e. Usar los ambientes permitidos para los usuarios de cada biblioteca.
- f. Obtener apoyo en la búsqueda especializada de información.

- g. Ingresar con sus pertenencias (mochilas, laptops, cuadernos, etc.) a los ambientes para realizar actividades académicas.
- h. Presentar sus opiniones, sugerencias, quejas y/o reclamos sobre el funcionamiento de los servicios y la atención recibida.

#### **Artículo 12° Derechos de los usuarios externos**

- a. Acceder a los servicios: Referencia y consulta, préstamo solo en sala de lectura, hemeroteca, lectura de tesis; búsqueda en el catálogo en línea, recursos multimedia que brinda el Sistema de Bibliotecas de la UNFV.
- b. Respetar la privacidad y confidencialidad de su información personal, incluyendo su historial de préstamos y uso de los servicios de la biblioteca de acuerdo a la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- c. Contar con un ambiente seguro y cómodo en la biblioteca que les permita usar los recursos y servicios de manera efectiva y sin interferencias.
- d. Recibir el mismo nivel de acceso y servicio que los usuarios internos de la biblioteca, siempre y cuando cumplan con los requisitos y políticas establecidas.

#### **Artículo 13° Deberes de los usuarios internos y externos**

- a. Cumplir con las normas establecidas por el Sistema de Bibliotecas tanto para el uso presencial como virtual de los servicios y recursos que brinda.
- b. Ser responsable del cuidado y uso adecuado de los materiales bibliográficos que recibe para su consulta ya sea en formato físico o digital.
- c. No retirar los materiales bibliográficos de los ambientes de la biblioteca sin autorización del personal responsable de la misma.
- d. Contribuir con la conservación del mobiliario y equipos de los ambientes de la biblioteca tanto en las instalaciones físicas como en los servicios virtuales.
- e. Guardar el debido respeto al personal de la biblioteca y a los demás usuarios, manteniendo un comportamiento adecuado en los ambientes de la misma ya sea en el uso presencial o virtual.
- f. Cumplir con los plazos establecidos en los servicios de préstamo. Devolver los materiales en el plazo establecido. Los usuarios externos no cuentan con el servicio de préstamo a domicilio.
- g. No ingresar a los ambientes de las bibliotecas con ningún tipo de alimentos ni bebidas.
- h. Hacer uso responsable y adecuado de los dispositivos móviles en los ambientes de la biblioteca, manteniéndolos en modo silencio y atendiendo las llamadas fuera de las salas.
- i. Por razones de seguridad y salud, está prohibido el ingreso a los ambientes de la biblioteca con vestimenta de laboratorio o animales de experimento. Solo las personas con discapacidad visual podrán ingresar con mascotas guía.
- j. La biblioteca no se responsabiliza por pérdidas de objetos personales en cualquiera de sus ambientes.
- k. No mover ni retirar de sus sitios los equipos y mobiliario de la Biblioteca, tanto en las instalaciones físicas como en los servicios virtuales.
- l. Respetar las indicaciones y señaléticas ya sea en el uso presencial o virtual de los servicios y recursos de la biblioteca.
- m. Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso en los ambientes de la biblioteca. Evitar cualquier tipo de acoso, discriminación o difamación hacia otros usuarios o el personal de la biblioteca.
- n. Hacer uso adecuado y responsable de los recursos y servicios virtuales de la biblioteca, respetando las condiciones de uso establecidas.
- o. No compartir su cuenta de usuario o credenciales de acceso a los recursos y servicios virtuales de la biblioteca con terceros.



- p. Informar de manera oportuna a la biblioteca sobre cualquier problema o dificultad en el acceso o uso de los recursos y servicios virtuales.
- q. Cumplir con las políticas y normativas establecidas en relación al uso de dispositivos electrónicos personales en los espacios presenciales de la biblioteca.
- r. Respetar los horarios y condiciones de acceso y uso establecidos para los diferentes servicios y espacios de la biblioteca ya sea presencial o virtualmente.
- s. Consultar con el personal especializado de las bibliotecas sobre cualquier duda que tenga referente a los diferentes soportes de información existentes.

Cualquier infracción a los deberes establecidos en este artículo puede dar lugar a sanciones y/o medidas disciplinarias de acuerdo con las normativas vigentes en la UNFV y el Sistema de Bibliotecas.

### Capítulo III: Desarrollo de Colecciones

#### Artículo 14° Del Desarrollo de Colecciones

El desarrollo de colecciones permite evaluar los fondos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas de la UNFV con la finalidad de acrecentar los recursos de información y fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

#### Artículo 15° Recursos de información del Sistema de Bibliotecas de la UNFV

- a. **Materiales bibliográficos en formato físico:** libros, tesis, trabajos de investigación y obras de referencia disponibles tanto para préstamo como consulta en sala
- b. **Recursos digitales:** e-books, revistas electrónicas y bases de datos académicas accesibles desde cualquier lugar a través del portal web del Sistema de Bibliotecas utilizando las credenciales de acceso correspondientes
- c. **Materiales hemerográficos en formato físico:** revistas, boletines, diarios, folletos, disponibles para consulta en sala
- d. **Materiales audiovisuales:** DVD, CD-ROM y audiolibros, disponibles tanto para préstamo como consulta en sala
- e. **Colecciones especiales:** mapas, planos, diapositivas (filminas), tests psicológicos y otros disponibles para consulta en sala
- f. **Catálogo físico y en línea:** para la búsqueda de información en las colecciones de las bibliotecas, accesible desde cualquier lugar a través del portal web del Sistema de Bibliotecas de la UNFV
- g. **Recursos en línea de bibliotecas virtuales y repositorios:** accesibles desde cualquier lugar a través del portal web del Sistema de Bibliotecas, utilizando las credenciales de acceso correspondientes

#### Artículo 16° Adquisiciones

Las adquisiciones de los materiales bibliográficos, hemerográficos físicos serán registradas en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas y los recursos electrónicos de suscripción anual se difundirán y ubicarán en el portal web del Sistema de Bibliotecas de la UNFV. Estas adquisiciones se realizan bajo dos modalidades:

- a. **Compra:** Es un procedimiento sujeto a una partida presupuestaria anual de recursos ordinarios o recaudados del gobierno central de la universidad. La Biblioteca Central y la Oficina de Gestión de Bibliotecas en coordinación con el





área respectiva asignan un presupuesto para la compra de materiales bibliográficos físicos y/o digitales; así como también para la suscripción a bases de datos académicas. Todas las adquisiciones deben estar en relación con la bibliografía de los sílabos académicos de las carreras profesionales que se imparten en la universidad y están normadas por su propia directiva.

- b. **Donación:** Es el procedimiento por el cual el Sistema de Bibliotecas de la UNFV recibe, gratuitamente, material bibliográfico, hemerográfico y digital de personas naturales e instituciones, previa evaluación del bibliotecólogo.

Las donaciones deben estar relacionadas con la bibliografía de los sílabos de los cursos de pregrado y posgrado. El material bibliográfico (libros, diccionarios, folletos), hemerográfico (revistas) tiene que ser original, especializado, actualizado y estar en buen estado (sin manchas y agentes patógenos que puedan causar daño a la colección). También se puede recibir material digital que esté accesible y en buenas condiciones.

Las Tesis, en las bibliotecas se custodian solo en formato físico aquellas impresas hasta el año 2020. En el Repositorio Científico de la UNFV las recibe en formato digital, manteniendo el objetivo de difundir la producción intelectual de la institución. En tal sentido, ya no se custodia ninguna tesis impresa en físico.

#### **Artículo 17° Inventario bibliográfico**

Es el procedimiento de revisión, conteo y ordenamiento de la colección existente en cada biblioteca del Sistema de Bibliotecas de la UNFV. Lo realiza el personal bibliotecario con la supervisión del bibliotecólogo. Se ejecuta anualmente durante el periodo académico vacacional con el objetivo de determinar el estado físico de las colecciones y aplicar las medidas de conservación, reparación y descarte de los recursos de información. Estos reportes y las correspondientes sugerencias se presentarán a la Biblioteca Central, la Oficina de Gestión de Bibliotecas y la Oficina de Patrimonio.

#### **Artículo 18° Conservación, preservación y restauración de la colección**

La conservación y preservación de los materiales bibliográficos es una actividad de gestión que involucra el desempeño profesional de los bibliotecarios.

La **preservación** y la **conservación** son todas las acciones que tienen como objetivo salvaguardar las colecciones de las bibliotecas. Constituyen un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

La **restauración** es el proceso por el cual se le devuelven al libro o al documento sus características originales y que este perdió por degradación o destrucción. El proceso de restauración restituye características que serán idénticas a las que poseía, pero nunca las mismas.

#### **Artículo 19° Descarte**

Es el procedimiento que consiste en seleccionar parte de la colección de las bibliotecas que ya no cumple una función de utilidad para los usuarios por diversas causas (obsolescencia, deterioro por el uso o agentes patógenos naturales). Debe realizarse cada dos años en coordinación con la comisión de descarte conformada por tres docentes y el Bibliotecólogo de cada Biblioteca Especializada. La comisión será designada a través de una Resolución Decanal y/o Directoral respectiva. El procedimiento de descarte se realiza de acuerdo con criterios físicos, cualitativos y otros de carácter técnico.

### **Capítulo IV: Servicios del Sistema de Bibliotecas**



## Artículo 20°

Las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas de la UNFV brindan los siguientes servicios:

### Préstamo de libros a domicilio

Es un servicio que se brinda a los usuarios internos del Sistema de Bibliotecas de la UNFV. Consiste en prestarles el material bibliográfico (a partir del tercer ejemplar) fuera de los ambientes de las bibliotecas. Se debe indicar su disponibilidad en el catálogo en línea. De acuerdo con el tipo de usuario, se efectúa de la siguiente manera:

- a. Los docentes: Pueden solicitar el préstamo por tres (03) días hábiles y dos (02) renovaciones de forma presencial y/o virtual.
- b. Estudiantes pregrado, posgrado con matrícula vigente y personal no docente: Pueden solicitar el préstamo por dos (03) días hábiles y la renovación es por una (01) sola vez de forma presencial y/o virtual.
- c. Solo se prestan tres (03) libros por semana.
- d. El usuario es responsable por la pérdida, deterioro o mal uso del ejemplar que le facilitaron y se compromete a la devolución del mismo en iguales condiciones a las que lo recibió.

### Préstamo en sala

Es aquel servicio que permite el acceso a los recursos durante el día y solo puede utilizarse en los ambientes acondicionados para tal fin por la biblioteca respectiva. Estos pueden ser:

- a. **Servicio de hemeroteca.** Brinda el acceso a las publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines, etc.) para su consulta en la sala de lectura.
- b. **Servicio de lectura en sala.** Proporciona los materiales bibliográficos dentro de las bibliotecas bajo las modalidades de estantería abierta y/o cerrada. Esta colección comprende libros, revistas, tesis, planos, CD, DVD y otros.
- c. **Servicio de referencia y consulta.** Se orienta a absolver consultas breves y precisas. Lo proporciona el profesional bibliotecólogo de manera virtual y presencial para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- d. **Servicio de lectura de tesis.** Pone a disposición las tesis, tesinas y trabajos de investigación (especializado) solo en la sala de lectura. Se prohíbe el fotocopiado por respeto a los derechos de autor.

### Servicios digitales

Son los servicios brindados a la comunidad universitaria de forma online por medio de dispositivos electrónicos. Entre estos tenemos:

- a. **Búsqueda en el catálogo en línea:** Proporciona acceso a la colección del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas por medio del catálogo en línea que se encuentra en las computadoras del módulo de búsquedas.
- b. **Consulta a base de datos:** Ofrece acceso a las bases de datos suscritas por la universidad y aquellas de acceso libre que son científicas y académicas.
- c. **Plataforma de libros en línea:** Brinda acceso a información digital adquirida en forma temporal o permanente en las diferentes plataformas digitales.
- d. **Internet:** Facilita este servicio con fines académicos y de alfabetización informacional a través del acceso a los recursos digitales.
- e. **Mediateca:** Permite el acceso a información en los formatos multimedia de discos compactos, CD-ROM, DVD, audios, diapositivas, etc.

### Servicios complementarios:



Son los que se proporcionan a los usuarios internos y externos de nuestra universidad. Contamos con los siguientes:

- a. **Reserva:** Otorga a los usuarios internos del Sistema de Bibliotecas de la UNFV la facilidad para seleccionar a través del catálogo en línea el material académico requerido. La reserva es solo por un (01) día. Si el usuario no se presenta, se desactivará automáticamente el pedido, sin lugar a reclamo.
- b. **Préstamo interbibliotecario:** Permite utilizar los materiales bibliográficos entre las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas de la UNFV. La coordinación de los préstamos se realiza entre los encargados de las bibliotecas. El usuario debe apersonarse en la biblioteca y es responsable de la entrega oportuna.
- c. **Formación de usuarios:** Dirigido a los usuarios internos. Consiste en la formación de habilidades de búsqueda de información; así como la capacitación en el uso de los recursos que ofrece el Sistema de Bibliotecas de la UNFV en forma presencial o virtual. Del mismo modo, se atiende a algún usuario externo que requiera ese servicio.
- d. **Diseminación selectiva de la información (DSI):** Está dirigida a los investigadores de la UNFV y usuarios que la requieran, en forma virtual, previa inscripción de los mismos. La vigencia es por un semestre con dos referencias por cada mes.
- e. **Extensión bibliotecaria:** Se brinda a la comunidad universitaria y al público en general. Son actividades de fomento a la cultura que sirven para el estímulo y divulgación de la lectura, la investigación y los servicios de las bibliotecas del Sistema.

#### Artículo 21°

La Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información, la Oficina Central de Recursos Humanos y la Oficina Central de Registros y Servicios Académicos proporcionarán a la Biblioteca Central, los datos personales de los usuarios para mantener actualizado el soporte técnico del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.

#### Artículo 22°

La atención del Sistema de Bibliotecas de la UNFV se establecerá a través de su directiva y estará de acuerdo al horario de clases de nuestra universidad.

Para el caso de los usuarios externos, la atención será los lunes, miércoles y viernes. En época de exámenes, el servicio estará restringido de acuerdo con el calendario académico visible en el portal web de la Universidad.

### Capítulo V: Infracciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento acarreará al usuario las infracciones correspondientes.

#### Artículo 23° De las suspensiones

Las suspensiones por las infracciones cometidas se empiezan a contar desde el mismo día de otorgada la suspensión y se aplicarán en los siguientes casos y modalidades:

- **Del servicio de préstamo**
  - a. Ante la demora en la devolución del material bibliográfico, se aplicará la suspensión del servicio por cada día de retraso. En caso de reincidencia, la suspensión será el doble de días hábiles por cada día de retraso. En la tercera ocasión, se le suspende indefinidamente y retira del sistema

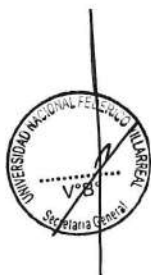


quedando imposibilitado de tramitar cualquier otro documento (se entiende que cometió la falta por tres veces).

- b. De forma excepcional, se podrá por única y última vez tener acceso a los servicios con la autorización escrita del Decano y/o Director de EUPG.
- c. El incumplimiento de esta excepción acarreará al usuario la suspensión definitiva de todos los servicios que brinda el Sistema de Bibliotecas de la UNFV.
- d. En caso de no devolución del material prestado, se comunicará este hecho a la Comisión de Procesos Disciplinarios de la UNFV para las acciones correspondientes.

• **De los deberes del usuario**

- a. Retirar el material bibliográfico (libros y tesis), hemerográfico (revistas) y especial (planos, CD) de la sala de lectura sin la autorización del personal de biblioteca. Ante esta falta, se le aplica la suspensión del servicio por treinta (30) días hábiles. En caso de no devolución del material prestado, se comunicará este hecho a la Comisión de Procesos Disciplinarios de la UNFV para las acciones correspondientes.
- b. Uso indebido del Documento Nacional de Identidad (DNI), o suplantación al momento del préstamo. Los dos usuarios serán suspendidos de todos los servicios por el semestre o año académico de acuerdo con su plan curricular. Si el usuario reincide se le retirará del sistema y se comunicará este hecho a la Comisión de Procesos Disciplinarios de la UNFV para las acciones correspondientes.
- c. Fomentar desorden y ruido en la biblioteca. Está sujeto a una llamada verbal a los infractores por primera vez. De continuar con dicho comportamiento inadecuado, lenguaje agresivo u ofensivo al personal de la biblioteca y/o lectores, se pedirá apoyo al personal de vigilancia para retirarlos del ambiente, identificándolos y se presentará un informe de lo sucedido al Decano y/o Director de EUPG para las acciones correspondientes.  
Así mismo, los infractores serán suspendidos en la atención de todos los servicios por treinta (30) días hábiles.
- d. Uso inadecuado y daños a los equipos de cómputo y mobiliario de la biblioteca. Se aplicará la suspensión de todos los servicios del Sistema de Bibliotecas hasta la reparación de los daños ocasionados o la reposición de un nuevo equipo o mobiliario por parte del usuario responsable. En caso de incumplimiento de la reparación de los daños causados y/o reposición se comunicará este hecho a la Comisión de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.
- e. Traslado de los equipos y mobiliario o su retiro fuera de los ambientes de la biblioteca. Estos bienes están bajo la responsabilidad del personal de biblioteca; por lo tanto, deben ser solicitados con documento de parte de la autoridad pertinente. El usuario que hizo el traslado indebido o retiro inadecuado será suspendido por treinta (30) días hábiles. El encargado de la biblioteca emitirá un informe al Decano y/o Director de EUPG de lo sucedido con copia al Jefe de Gestión de Bibliotecas.
- f. Ingerir alimentos, uso de celulares con altavoz y conversar en voz alta. Primero, se realizará una llamada de atención verbal a los infractores. En caso de reincidencia, se le suspenderá de los servicios por treinta (30) días hábiles.
- g. Ingresar a los ambientes de la biblioteca con vestimenta de laboratorio y animales de experimento. En primer lugar, se efectuará una llamada de atención verbal. En caso de reincidencia, se le sancionará con la suspensión de los servicios por treinta (30) días hábiles.



• **De los servicios complementarios**

- a. El usuario que solicite el servicio de reserva y no cumpla en recoger el material académico durante las 24 horas siguientes, será suspendido por siete (07) días hábiles. En época de exámenes serán quince (15) días hábiles la suspensión de los servicios.
- b. La pérdida o deterioro del material bibliográfico de la biblioteca. El usuario deberá reponer el bien original en los siguientes siete (07) días hábiles y suspendido de todos los servicios mientras tanto.
- c. En caso de incumplimiento de la reposición se comunicará este hecho a la Comisión de Procesos Disciplinarios de la UNFV para las acciones correspondientes.

<b>INFRACCIÓN</b>	<b>SUSPENSIÓN</b>
Demora en la devolución del servicio de préstamo	Un (01) día de suspensión x cada día de retraso
En caso de reincidencia	Dos (02) días hábiles de suspensión x cada día de retraso
En caso de tercera reincidencia de demora en la devolución del servicio de préstamo	Suspensión indefinida
Retirar material bibliográfico sin autorización	Treinta (30) días hábiles de suspensión
Suplantación o uso indebido del DNI, al momento del préstamo	Suspende un semestre o año académico
Fomentar desorden y ruido en la biblioteca	Llamada verbal y suspensión por treinta (30) días del servicio en caso de reincidencia se informa a la Comisión Disciplinaria.
Uso inadecuado y daños a los equipos de cómputo y mobiliario de la biblioteca	Suspensión del servicio y reposición de lo dañado. En caso de incumplir se informa a la Comisión de Procesos Disciplinarios de la UNFV.
Traslado de los equipos y mobiliario o su retiro fuera de los ambientes de la biblioteca	Suspensión por treinta (30) días hábiles
Ingerir alimentos, uso de celulares con altavoz y conversar en voz alta	Llamada verbal. Reincidencia suspensión por treinta (30) días hábiles
Ingresar a los ambientes de la biblioteca con vestimenta de laboratorio y animales de experimento	Llamada verbal. Reincidencia suspensión por treinta (30) días hábiles
Cuando el usuario solicita el servicio de reserva y no cumple en recoger el material académico durante las 24 horas siguientes	Suspensión por siete (07) días hábiles.
Con respecto al servicio de reserva en época de exámenes no cumple el usuario en recoger	Suspensión por quince (15) días hábiles.
La pérdida o deterioro del material bibliográfico de la biblioteca	Reposición del bien máximo siete (07) días hábiles. Suspensión de los servicios hasta su reposición



**Artículo 24°**

Las suspensiones impuestas se comunicarán y aplicarán en todas las unidades que conforman el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### **Artículo 25°**

El personal no docente es responsable de los servicios de las bibliotecas velará por el adecuado uso de los ambientes y colecciones de las bibliotecas. En caso de incumplimiento, el Decano y/o Director de EUPG evaluará la gravedad de los hechos para tomar las acciones correspondientes.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **PRIMERA**

Las bibliotecas de todas las facultades que tuvieran hechos infractores comunicarán a la Biblioteca Central de la UNFV la relación de los mismos a efectos de remitirlos a las Comisiones Disciplinarias de la UNFV correspondientes.

### **SEGUNDA**

Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por la autoridad pertinente, con informe previo de la Biblioteca Central, la Oficina de Gestión de Bibliotecas y de los encargados de las Bibliotecas Especializadas.

### **TERCERA**

La Biblioteca Central está autorizada a emitir, actualizar o formular reglamentos, directivas y manuales para el cumplimiento de la normativa en todo el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV). Este documento se constituye como el único aplicable a todas las bibliotecas especializadas de la UNFV.

### **CUARTA**

A partir de la vigencia del presente Reglamento, se derogan las siguientes resoluciones:

- Resolución Rectoral N° 9087-2009-UNFV que aprueba la Directiva N° 004-OP-VRAD-UNFV "Administración de Unidades Bibliográficas de la UNFV"
- Resolución Rectoral N° 165-2022-CU-UNFV, Reglamento del Sistema de Bibliotecas.
- Resolución VRIN N° 089-2019-UNFV "Directiva de Emisión del Carné de Biblioteca".

### **QUINTA**

El presente reglamento es aprobado por resolución rectoral y entra en vigor al día siguiente de su publicación.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA**

Reconocer el día 14 de noviembre de cada año como el Día Central del Bibliotecario. Establecer del 8 al 14 de noviembre como la Semana de las Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

## **ANEXO**

Glosario: Para fines de aplicación del presente Reglamento, se establecen los siguientes términos:

- a. **Alfabetización Informacional:** Es la programación de actividades para la formación del usuario en el uso de las diferentes herramientas y recursos de



información. Empodera sus habilidades y estrategias para la generación sistemática de nuevo conocimiento.

- b. **Bases de Datos:** Conjunto sistematizado de información susceptible de ser almacenada en archivos informáticos.
- c. **Catálogo en línea:** Catálogo automatizado de acceso en línea. Contiene los registros bibliográficos de la colección de las bibliotecas del Sistema para su consulta por medios electrónicos como computadoras y dispositivos electrónicos con acceso a Internet.
- d. **Catalogación:** Proceso que realiza el profesional en la especialidad (bibliotecólogo) para describir los materiales bibliográficos y no bibliográficos de acuerdo con estándares establecidos y normalizados que permiten una óptima recuperación.
- e. **Circulación:** Es el área que lleva a cabo el servicio de préstamo y recepción de material bibliográfico solicitado por el usuario en sala. También proporciona información y orientación básica dentro de las competencias de biblioteca.
- f. **Colección:** Conjunto de materiales bibliográficos de modo físico y virtual con que cuenta la biblioteca para brindar los servicios de lectura en sala y préstamo a domicilio.
- g. **Diseminación Selectiva de Información:** Es un servicio personalizado mediante el cual se suministra información especializada, periódicamente, a los investigadores con el objetivo de usar las referencias bibliográficas tanto virtuales como físicas.
- h. **Recursos de Información:** Son los medios que permiten adquirir, ampliar o comunicar datos y conocimientos con el fin de resolver una necesidad informativa.
- i. **Recursos digitales:** Es cualquier elemento en formato digital que se pueda visualizar y almacenar en un dispositivo electrónico y consultarse de manera directa o a través de internet. Ejemplo: vídeos, pódcast, presentaciones, tesis (repositorio), libros digitales, bases de datos académicas, etc.
- j. **Servicios de biblioteca:** Servicios que ofrece la biblioteca para satisfacer las necesidades y demandas de información de sus usuarios.
- k. **Usuario:** Persona que tiene derecho de usar una cosa ajena con unas limitaciones determinadas.

