



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 298-2009-UNAM

Samegua, 02 de Noviembre del 2009

-1-

VISTO:

El Oficio N° 1020-2009-VAD/CO/UNAM, de fecha 16 de Octubre del 2009, remitido por el Vicepresidente Administrativo sobre aprobación de Reglamento de Biblioteca de la UNAM, Informe N° 055-2009-BIBLIO-CENTRAL/UNAM, Oficio N° 902-2009-VAC/CO/UNAM, Informe N° 207-2009/JROH-AL/UNAM y el acuerdo en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 28 de Octubre al 02 de Noviembre del 2009, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada 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";

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocutipá como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Informe N° 055-2009-BIBLIO-CENTRAL/UNAM de fecha 16 de Julio del 2009, la Lic. Matilde Conde Espinoza responsable de la Biblioteca solicita que se evalúe y se apruebe el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua; para tal efecto eleva el proyecto de Reglamento;

Que, mediante Oficio N° 902-2009-VAC/CO/UNAM de fecha 15 de Octubre del 2009 la Vicepresidencia Académica remite el Reglamento de Biblioteca teniendo en consideración la opinión emitida por el órgano de Asesoría Legal de la Universidad;

Que, mediante Informe N° 207-2009/JROH-AL/UNAM de fecha 21 de Septiembre del 2009 la Oficina de Asesoría Legal eleva opinión legal favorable respecto a la formalidad del Reglamento de Biblioteca de la Universidad la misma que solicita sea aprobada por el Pleno de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Oficio N° 01020-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 16 de Octubre del 2009 la Vicepresidencia Administrativa solicita que el Reglamento de Biblioteca de la UNAM sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora para su respectiva aprobación;

Que, visto en Sesión Ordinaria Permanente de Comisión Organizadora de fecha 28 de Octubre al 02 de Noviembre del 2009, el Oficio N° 1020-2009-VAD/CO/UNAM, de fecha 16 de Octubre del 2009, remitido por el Vicepresidente Administrativo, Informe N° 055-2009-BIBLIO-CENTRAL/UNAM, Oficio N° 902-2009-VAC/CO/UNAM, Informe N° 207-2009/JROH-AL/UNAM; los miembros de la Comisión Organizadora acuerdan por unanimidad Aprobar el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que consta de Once Capítulos y Treinta y Nueve Artículos y Una Disposición Complementaria;



004366



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

02

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 298-2009-UNAM

Samegua, 02 de Noviembre del 2009

-2-

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que consta de Once Capítulos y Treinta y Nueve Artículos y Una Disposición Complementaria y que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a las Vicepresidencias Académica y Administrativa, así como a la Unidad de Biblioteca disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Informática de la Universidad Nacional de Moquegua, la Publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución conforme a Ley.

Regístrese, comuníquese y archívese



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARÍA GENERAL
Año: Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARÍA GENERAL



MOQUEGUA

SECRETARÍA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA

03

REGISTRO N° 4914

DOCUMENTO: Oficio No. 1090-2009-UNM/CO/

SE DERIVA A:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORIA LEGAL | <input type="checkbox"/> PROGRAMACION E INVERSIONES OPI |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA |
| <input type="checkbox"/> DIRECCION GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (PI) DE CARRERAS |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGISTICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS |

PARA:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO |
| <input type="checkbox"/> SUSTENCIÓN | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCION |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME | <input type="checkbox"/> ARCHIVO |
| <input type="checkbox"/> DIFUSION | <input type="checkbox"/> COTIZAR |

ANOTACIONES:

C. O.

FIRMA Y SELLO

Moquegua, 16, 10, 2009

004368

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Moquegua, 15 de octubre del 2009

OFICIO N°01020-2009-VAD/CO/UNAM

Señor
DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Presente.-



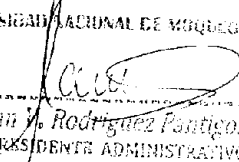
ASUNTO : REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNAM
REFERENCIA : COMUNICADO N° 321-2009-SG/UNAM, del 12/10/09

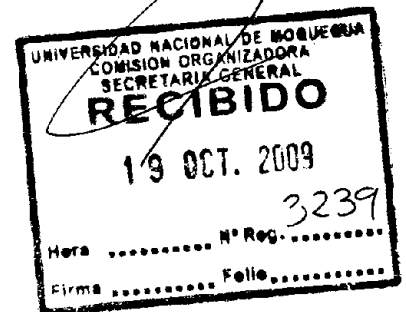
Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo, y en atención al documento de la referencia presentado con el cual Secretaria General comunica que en Sesión de Comisión Organizadora se ha acordado alcanzar el Reglamento de Biblioteca de la UNAM para conocimiento de este despacho.

Al respecto devuelvo el documento de la referencia para que se trate en Sesión de Comisión Organizadora para su aprobación. Se adjunta en cuarenta y cinco folios.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. Juan Y. Rodríguez Pantigosa
VICE PRESIDENTE ADMINISTRATIVO



JVRP/VAD
gma/sec
Cc: Archivo

004369



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL

"AÑO DE LA UNION NACIONAL PRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

COMUNICADO Nº 321-2009-SG/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
12 OCT. 2009
Hora: 10:10
Nº Reg. 4344
Firma: [Signature] Folio

A : DR. CÉSAR AUGUSTO SALINAS MÁLAGA
Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la UNAM

DR. JUAN RODRÍGUEZ PANTIGOSO
Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la UNAM

ASUNTO : Directiva de biblioteca

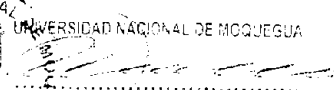
REFERENCIA : INFORME Nº 207-2009/JROH-AL/UNAM

FECHA : Samegua, Octubre 07 del 2009

05

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual comunican sobre elaboración de directiva de biblioteca de la UNAM. Al respecto, los miembros de la Comisión Organizadora reunidos en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de fecha 02/OCT/2009, han acordado hacerle llegar copia del documento para conocimiento. Remito la documentación en folios 45.

Atentamente;


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 SECRETARIA GENERAL
 Sr. Ignacio Juan Cueva Quispe
 SECRETARIO GENERAL (e)

06

2

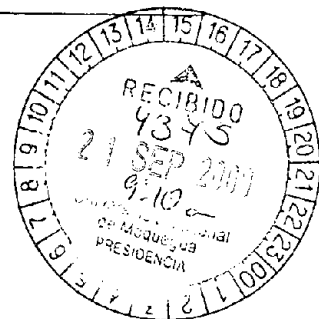
INFORME N° 207-2009/JROH-AL/UNAM.

SEÑOR : DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA.
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM.

DE : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
 ASESOR LEGAL - UNAM

ASUNTO : APOYO EN ELABORACIÓN DE DIRECTIVA DE BIBLIOTECA

FECHA : 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2009.



Informo lo siguiente:

Remito el apoyo al área académica, en la formalidad del Reglamento de Biblioteca de la UNAM, el mismo que es concordante con el Artículo 1° y 2° de la Ley 23733, Ley Universitaria, por lo se sugiere se remita al pleno de la comisión organizadora para su revisión y aprobación de ser el caso. Se devuelven los actuados, cualquier modificación estamos para servirlos.

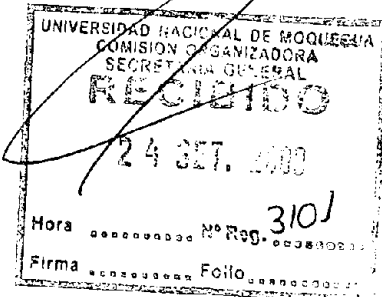
Atentamente,



R. Ordoñez Huanca
 Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca
 ASESOR LEGAL - UNAM

JROH/OAL-UNAM

Cc.: Archivo



004371



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA

REGISTRO N° 4883

DOCUMENTO: *Oficio No. 902-2009-VAC/00/*

SE DERIVA A:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADEMICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORIA LEGAL | <input type="checkbox"/> PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA |
| <input type="checkbox"/> DIRECCION GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (a) DE CARRERAS |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGISTICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS |

07

PARA:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA | <input type="checkbox"/> PROYECTAR REGULACION |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME | <input type="checkbox"/> ARCHIVO |
| <input type="checkbox"/> DIFUSION | <input type="checkbox"/> COTIZAR |

ANOTACIONES:

C.O.



FIRMA Y SELLO

Moquegua, 19 / 10 / 2009

004872



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

4

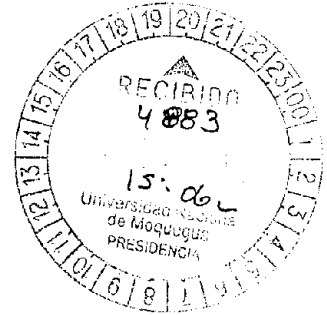
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

08

Moquegua, 15 de Octubre del 2009

OFICIO N° 902 -2009-VAC/CO/UNAM

Señor:
Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua
Ciudad.-



ASUNTO : **ADJUNTA REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

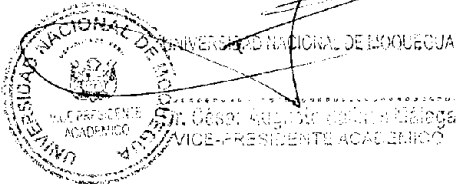
REF. : **COMUNICADO N° 321-2009-SG/UNAM**

Por intermedio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, mediante el cual me comunica el Secretario General, que reunidos en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 02 de Octubre del 2009, han acordado hacerme llegar copia del documento para conocimiento.

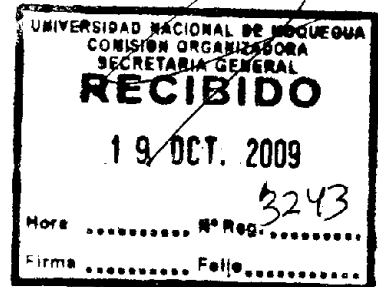
Al respecto, señor Presidente agradeceré que por intermedio de su persona este asunto se trate en Sesión de Comisión Organizadora, para que se apruebe el Reglamento de Biblioteca. Teniendo en consideración la opinión emitida por el órgano de Asesoría Legal de nuestra Universidad.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

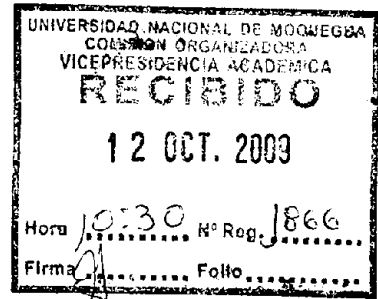
Atentamente:



CASM/VAC
Jha/sec.
Cc.: Archivo



004373



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL

"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

COMUNICADO Nº 321-2009-SG/UNAM

09

A : DR. CÉSAR AUGUSTO SALINAS MÁLAGA
Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la UNAM

DR. JUAN RODRÍGUEZ PANTIGOSO
Vicerpresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la UNAM

ASUNTO : Directiva de biblioteca

REFERENCIA : INFORME Nº 207-2009/JROH-AL/UNAM

FECHA : Samegua, Octubre 07 del 2009

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual comunican sobre elaboración de directiva de biblioteca de la UNAM. Al respecto, los miembros de la Comisión Organizadora reunidos en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de fecha 02/OCT/2009, han acordado hacerle llegar copia del documento para conocimiento. Remito la documentación en folios 45.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL (a)

10

2

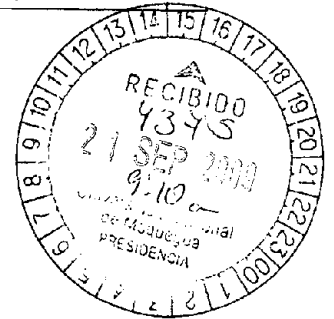
INFORME N° 207-2009/JROH-AL/UNAM.

SEÑOR : DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA.
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM.

DE : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
 ASESOR LEGAL - UNAM

ASUNTO : APOYO EN ELABORACIÓN DE DIRECTIVA DE BIBLIOTECA

FECHA : 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2009.



Informo lo siguiente:

Remito el apoyo al área académica, en la formalidad del Reglamento de Biblioteca de la UNAM, el mismo que es concordante con el Artículo 1° y 2° de la Ley 23733, Ley Universitaria, por lo se sugiere se remita al pleno de la comisión organizadora para su revisión y aprobación de ser el caso. Se devuelven los actuados, cualquier modificación estamos para servirlos.

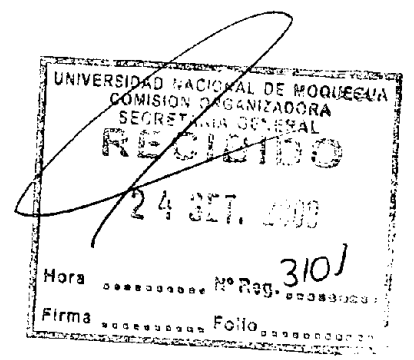
Atentamente,



R. Ordoñez Huanca
 Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca
 ASESOR LEGAL - UNAM

JROH/OAL-UNAM

Cc.: Archivo



004275



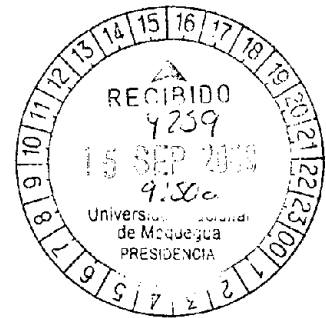
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

Moquegua, 14 de Setiembre del 2009

OFICIO N° 794-2009-VAC/CO/UNAM

Señor:
Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua
Ciudad.-



ASUNTO : **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

REF. : **OFICIO N° 769-2009-VAC/CO/UNAM**

Por intermedio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que mediante documento de la referencia, este Despacho solicito que el Reglamento de Biblioteca sea modificado por el órgano de Asesoría Legal, en razón que tienen amplio conocimiento en la normatividad legal vigente.

Por tal motivo, adjunto al presente el expediente y adicionalmente un Cd. conteniendo información referida al Reglamento de Biblioteca.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dr. César Augusto Salinas Málaga
VICE-PRESIDENTE ACADÉMICO

CASM/VAC
jha/sec

Cc.: Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA PRESIDENCIA

REGISTRO N° 4187

DOCUMENTO: *Oficio No. 469-2009-URC/CO/UNSM*

SE DERIVA A:

- VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
- VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
- OFICINA DE ASESORIA LEGAL
- OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
- DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF
- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
- OFICINA DE CONTABILIDAD
- OFICINA DE LOGÍSTICA
- OFICINA DE PERSONAL
- OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
- OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
- PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI
- OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- OFICINA DE TESORERÍA
- SECRETARIO DE PRESIDENCIA
- COORDINADOR(ES) DE CARRERAS
- CENTRO PREUNIVERSITARIO
- CONSEJO UNIVERSITARIO**
- OFICINA DE ACREDITACIÓN
- CENTRO DE IDIOMAS

PARA:

- OPINIÓN
- SU ATENCIÓN
- CONOCIMIENTO Y ACCIONES
- ELABORAR PROPUESTA
- ELABORAR INFORME
- DIFUSIÓN
- PROYECTAR OFICIO
- PROYECTAR CONVENIO
- PROPONER PROYECTO
- PROYECTAR RESOLUCIÓN
- ARCHIVO
- COTIZAR

ANOTACIONES:

A Biblioteca



FIRMA Y SELLO

Moquegua, 10 / 09 / 2009



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

13

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

Moquegua, 09 de Setiembre del 2009

OFICIO N° 769-2009-VAC/CO/UNAM

Señor:
Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua
Ciudad.-



ASUNTO : EMITE OPINION

Por intermedio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que he recepcionado la hoja de proveído N° 4152 mediante el cual remite opinión legal relacionada al Reglamento de Biblioteca, recomendando lo siguiente:

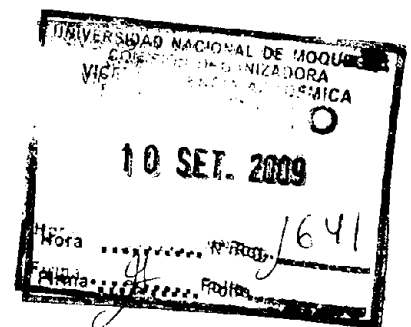
- Tomar en cuenta la formalidad del modelo de reglamento que se adjunta, para su mejor aplicación y ejecución.
- Derívese a la oficina de Biblioteca para su consideración en la formalidad recomendada.

Al respecto, le manifiesto que la Oficina de Asesoría Legal, debería adecuar el modelo de Reglamento de Biblioteca, en razón que el área de Biblioteca ha cumplido con presentar el contenido del Reglamento, y es el órgano de asesoría Legal quien debe adecuar y considerar la normatibilidad legal vigente. Por tal motivo, remito nuevamente el expediente y adicionalmente se adjunta un Cd conteniendo información contenida en el Reglamento.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Desar Augusto Salinas Málaga
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO



CASM/VAC
jha/sec

Cc.: Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA

REGISTRO N°

4152

DOCUMENTO: Informe Pro 190-2009-JROH/AL

SE DERIVA A:

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORIA LEGAL | <input type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERÍA |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA |
| <input type="checkbox"/> DIRECCION GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (e) DE CARRERAS |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGÍSTICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS |

PARA:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCIÓN | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCION |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME | <input type="checkbox"/> ARCHIVO |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN | <input type="checkbox"/> COTIZAR |

ANOTACIONES:

.....



FIRMA Y SELLO

Moquegua, 09 / 09 / 2009

INFORME N° 0190-2009/JROH-AL/UNAM.

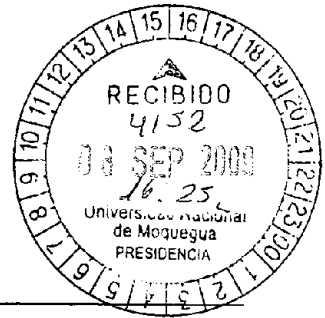
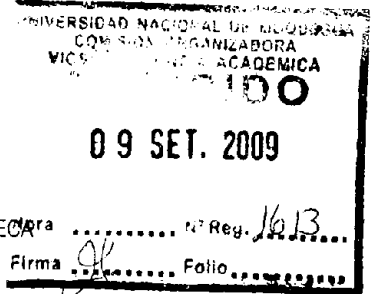
SEÑOR : DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM.

DE : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
ASESOR LEGAL - UNAM

ASUNTO : OPINIÓN LEGAL SOBRE PROPUESTA DE REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

REFERENCIA : HOJA DE RUTA N° 4070-2009-P/UNAM.
OFICIO N° 736-2009-VAC/CO/UNAM.
INFORME N° 064-2009-BIBLIO-CENTRAL/UNAM.
MEMERANDUM N° 133-2009-VAC/CO/UNAM.
INFORME N° 055-2009BIBLIO-CENTRAL/UNAM.
COMUNICADO N° 215-2009-SG/UNAM.
HOJA DE RUTA N° 3442-2009-P/UNAM.
OFICIO N° 568-2009-VAC/CO/UNAM.
INFORME N° 0421-2009-COORD/UNAM/SEDE-ILO.
INFORME N° 120-2009-COORD-CEPRE/UNAM/SEDE-ILO
PROPUESTA DE REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

FECHA : 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2009.



FUNDAMENTOS DE LA OPINIÓN LEGAL:

Se ha revisado, las disposiciones generales, la dirección de la biblioteca, las funciones de la biblioteca, las funciones de los usuarios, del horario de atención, del carnet de biblioteca, del servicio de préstamos, de las devoluciones y renovaciones del material bibliográfico de la biblioteca, de las sanciones, de las normas de conducta y de las disposiciones complementarias del Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua y se encuentra concordado con el Artículo 1° y 2° de la Ley 23733, Ley Universitaria y nuestro Estatuto. (se remiten todos los actuados citados en la referencia).

Se recomienda lo siguiente:

- Tomar en cuenta la formalidad del modelo de reglamento que se adjunta, para su mejor aplicación y ejecución.
- Derivarse a la oficina de biblioteca para su consideración en la formalidad recomendada.

Es cuanto informo a vuestro Despacho, para los fines pertinentes.

Atentamente,



R. Ordoñez Huanca
Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca
ASESOR LEGAL - UNAM



1.- REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

(Aprobado en Junta de Gobierno el 4 de noviembre de 1996)

01

TÍTULO I: Definición y funciones.

TÍTULO II: Estructura de la Biblioteca.

TÍTULO III: Órganos unipersonales y colegiados.

TÍTULO IV: Servicios de la Biblioteca Universitaria.

CAPÍTULO I: De los servicios técnicos.

Sección primera: Adquisiciones.

Sección segunda: Proceso técnico.

Sección tercera: Conservación.

CAPÍTULO II: De los servicios a los usuarios

Sección primera: Usuarios.

Sección segunda: Información Bibliográfica.

Sección tercera: Lectura en sala.

Sección cuarta: Préstamo.

CAPÍTULO III: De los servicios de extensión universitaria.

TÍTULO V: Horario de las bibliotecas universitarias.

TÍTULO VI: De las obligaciones de los usuarios.

TÍTULO VII: Faltas y sanciones.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

TÍTULO I DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1.

La Biblioteca Universitaria es un servicio de la Universidad de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la misma, cuyo objetivo básico consiste en apoyar las labores docentes, discentes e investigadoras de la comunidad universitaria.

Artículo 2.

La Biblioteca Universitaria está integrada por todos los fondos bibliográficos, tanto antiguos como modernos, en cualquier soporte que se presenten (papel, microforma, disquette, disco óptico, audiovisual, etc.), existentes en la Universidad de Castilla-La Mancha, cualquiera que sea el lugar donde se custodien, y que haya ingresado por medio de compra, ya sea con fondos propios de la Universidad o por financiación externa, donación, legado o canje.

Artículo 3.

La Biblioteca Universitaria tendrá como principales funciones las siguientes:

- a) Formar una colección bibliográfica ajustada a las líneas de estudio e investigación de la Universidad.



- b) Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos propios de la Universidad
- c) Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información de los fondos propios y los de otras bibliotecas o Centros de Documentación ajenos a la Universidad de Castilla-La Mancha.

02

TÍTULO II ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Artículo 4.

La Biblioteca Universitaria estará integrada por cada una de las Bibliotecas Generales de los distintos Campus de la Universidad.

Artículo 5.

Corresponde a las Bibliotecas Generales de Campus gestionar los fondos bibliográficos y documentales adecuados a la especialización académica e investigadora del Campus respectivo, así como ofrecer los servicios bibliotecarios que se encuentren a disposición de los usuarios. Para ello se centralizará y concentrará en ellas el mayor número posible de recursos técnicos y humanos.

Artículo 6.

1. Las Bibliotecas Generales se organizarán técnicamente en, al menos tres secciones: Adquisiciones, Proceso Técnico y Acceso al Documento.

2. Entre las tres secciones indicadas en el apartado anterior se establecerá la máxima coordinación, colaboración y comunicación, con el fin de conseguir el óptimo y eficaz funcionamiento de la Biblioteca General.

3. Asimismo, con el objetivo de procurar la lógica y necesaria unificación de criterios técnicos, las secciones similares de las diferentes Bibliotecas Generales de Campus desarrollarán idénticas relaciones de coordinación, colaboración y comunicación .

Artículo 7.

1. Cuando las características de los Centros así lo aconsejen, podrán establecerse Bibliotecas de Centro dependientes de la Biblioteca General del Campus correspondiente.

2. Las Bibliotecas de Centro conservarán los fondos especializados en las enseñanzas que en ellos se impartan, ofreciendo, como principal servicio bibliotecario, el préstamo del material bibliográfico a los usuarios.

Artículo 8.

Dependiendo funcionalmente de la Biblioteca Universitaria podrán crearse Centros de Documentación especializados en materias de interés científico para la comunidad universitaria.



TÍTULO III ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS

Artículo 9.

1. La máxima responsabilidad de la Biblioteca Universitaria corresponderá al Director de la misma, que la organizará y coordinará.
2. De la organización y coordinación de las Bibliotecas Generales de Campus se encargará un Director.
3. Los Directores de Biblioteca General serán auxiliados por Subdirectores, encargados de cada una de las secciones en que funcionalmente se organizan las Bibliotecas Generales.

Artículo 10.

1. Como órgano colegiado funcionará la Comisión de Bibliotecas, en la que, bajo la presidencia del Rector o persona en quien delegue, estarán representados los distintos colectivos de la comunidad universitaria: profesores, estudiantes y personal de administración y servicios.
2. El Director de la Biblioteca Universitaria pertenecerá a la Comisión de Bibliotecas en representación del servicio de Biblioteca.
3. La Junta de Gobierno de la Universidad determinará, antes de la constitución de la Comisión de Bibliotecas, la representación que cada uno de los colectivos de la comunidad universitaria tendrá en la misma.

Artículo 11.

Serán funciones de la Comisión de Bibliotecas:

- a) Proponer a la Junta de Gobierno de la Universidad, para su aprobación, las posibles modificaciones del Reglamento de la Biblioteca Universitaria.
- b) Aprobar las normas generales de funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.
- c) Trasladar a la dirección de la Biblioteca Universitaria las propuestas que estime oportunas para el mejor funcionamiento del servicio.
- d) Aprobar, a propuesta de los Directores de las Bibliotecas Generales de Campus, a través del Director de la Biblioteca Universitaria, las sanciones por faltas o infracciones en que pudieran incurrir los usuarios, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- e) Determinar los criterios generales de selección de adquisiciones, así como la ubicación de los fondos.
- f) Estudiar las necesidades de infraestructura de la Biblioteca Universitaria.
- g) Velar porque todos los fondos depositados en la Biblioteca Universitaria sean conservados, procesados y difundidos convenientemente.
- h) Cualesquiera otras funciones que, no estando atribuidas específicamente a otros órganos, tengan relación con el funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.

Artículo 12.

1. La Comisión de Bibliotecas deberá reunirse al menos una vez al año.
2. En cada reunión de la Comisión, la dirección de la Biblioteca Universitaria deberá informar del funcionamiento de la misma, así como de los planes y proyectos futuros.



TÍTULO IV SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Artículo 13.

La Biblioteca Universitaria prestará los siguientes tipos de servicios: técnicos, al usuario y de extensión bibliotecaria.

Capítulo primero De los servicios técnicos

Artículo 14.

Se consideran servicios técnicos los relativos a la adquisición, proceso técnico y conservación de los fondos bibliográficos.

SECCIÓN PRIMERA: ADQUISICIONES

Artículo 15.

1. La adquisición de materiales bibliográficos se realizará de forma centralizada en las Bibliotecas Generales de Campus, basando la selección en las peticiones y sugerencias del profesorado, de los alumnos y el criterio de la dirección de la Biblioteca, según la política de adquisiciones dictada por la Comisión de Bibliotecas.

2. Los profesores deberán tramitar los impresos oficiales de pedidos y los alumnos las desideratas a través de la Sección de Adquisiciones de la Biblioteca General del Campus correspondiente, bien directamente o a través de las Bibliotecas de Centro, en su caso.

Artículo 16.

Todos los fondos adquiridos por cualquier procedimiento, deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca, para su incorporación al fondo bibliográfico de la Biblioteca Universitaria.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCESO TÉCNICO

Artículo 17.

El proceso técnico es el conjunto de las labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios.

Artículo 18.

La catalogación y clasificación de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes: ISBD y CDU, respectivamente.

Artículo 19.

1. El catálogo de la Biblioteca Universitaria estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes en las diferentes Bibliotecas de la Universidad.



2. El catálogo se realizará de forma automatizada, para ser consultado por ordenador, aunque en casos concretos, y por razones técnicas y funcionales, se podrá presentar también en fichas o impresos normalizados.

3. En el catálogo y en los fondos de cada Biblioteca General de Campus se diferenciará la Sección Local, que incluirá las obras de temática regional.

SECCIÓN TERCERA: CONSERVACIÓN

Artículo 20.

La Universidad velará por la conservación del fondo bibliográfico, especialmente del fondo antiguo, proporcionando locales y medios que reúnan las condiciones ambientales necesarias.

Capítulo segundo De los servicios a los Usuarios

Artículo 21.

Los servicios que la Biblioteca Universitaria presta al público son los relativos a la información bibliográfica, la lectura en sala y el préstamo de obras.

SECCIÓN PRIMERA: USUARIOS

Artículo 22.

1. Son usuarios de la Biblioteca Universitaria todas las personas que forman la comunidad universitaria y, en general, aquellos investigadores o instituciones interesados en la consulta de sus fondos o en la utilización de sus servicios.

2. Asimismo, mediante convenio, podrán acceder a los servicios de la Biblioteca Universitaria personas, mayores de edad, no vinculadas al ámbito universitario.

3. Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca Universitaria será preciso presentar el carné de biblioteca, personal e intransferible, que será expedido por las respectivas Bibliotecas Generales de Campus, previa solicitud del mismo.

SECCIÓN SEGUNDA: INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Artículo 23.

La información bibliográfica se proporcionará en las propias Bibliotecas Generales de Campus y, en su caso, en las Bibliotecas de Centro.

SECCIÓN TERCERA: LECTURA EN SALA

Artículo 24.

Todas las Bibliotecas dispondrán del servicio de lectura en sala.



06

Artículo 25.

El Servicio promoverá la creación de depósitos de acceso directo para los usuarios, siempre que la infraestructura de los locales lo permita.

SECCIÓN CUARTA: PRÉSTAMO

Artículo 26.

1. La Biblioteca, mediante el servicio de préstamo, facilitará el material que conserva a todos sus usuarios.

2. Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- a) Préstamo en Sala
- b) Préstamo a domicilio
- c) Préstamo interbibliotecario

3. Las distintas modalidades de préstamo serán reguladas mediante una Normativa General.

Artículo 27.

Mediante el préstamo en sala podrán consultarse en las Salas de Lectura todos los fondos de la Biblioteca, sin excepción.

Artículo 28.

1. A través del préstamo a domicilio, el usuario podrá retirar de la Biblioteca los materiales bibliográficos que precise por un periodo de tiempo determinado.

2. Una modalidad del préstamo a domicilio será el préstamo intercampus, que permitirá al usuario, previa petición, disponer en un breve plazo del material bibliográfico solicitado a cualquier Biblioteca de la Universidad.

3. Quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia, las publicaciones periódicas y los fondos especiales, como los antiguos, inéditos, microformas, audiovisuales o soportes informáticos.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, podrá autorizarse por los Directores de las respectivas Bibliotecas de campus, a investigadores de la Universidad de Castilla-La Mancha, a petición de los mismos, cuando éstos acrediten suficientemente que concurren circunstancias excepcionales que justifiquen el préstamo.

Artículo 29.

1. El préstamo interbibliotecario facilita el acceso a los fondos bibliográficos de otras Bibliotecas del país y del extranjero.

2. El usuario solicitará el préstamo en las Bibliotecas Generales de Campus o a través de las distintas Bibliotecas de Centro, en su caso.

3. El material solicitado sólo podrá consultarse en la Biblioteca.



Artículo 30.

1. Existirá un préstamo, especial y renovable, para profesores de la Universidad, que no podrá exceder en cada caso de un curso académico. La renovación se realizará expresamente respecto a cada obra, al finalizar cada curso académico .

2. Las obras sujetas a este régimen especial deberán ser devueltas, previo requerimiento por la Dirección de la Biblioteca, cuando se soliciten las mismas por otros usuarios.

3. Este mismo préstamo especial se podrá realizar con los Departamentos.

4. El procedimiento de utilización de los libros adquiridos con fondos de investigación por los titulares de los mismos será establecido por la Comisión de Bibliotecas.

Capítulo tercero De los Servicios de Extensión Bibliotecaria

Artículo 31.

Mediante estos servicios se intentará difundir, entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, los fondos bibliográficos con características especiales, las actividades de las Bibliotecas y la utilización de los instrumentos auxiliares de la labor bibliotecaria.

Artículo 32.

Se consideran servicios de extensión bibliotecaria:

- a) Las exposiciones bibliográficas.
- b) Los boletines de sumarios, noticias o novedades bibliográficas.
- c) Las bibliografías conmemorativas.
- d) Los cursos de formación de usuarios.
- e) Aquellos otros que sirvan para el estímulo de la lectura y la divulgación de los fondos y servicios de la Biblioteca Universitaria.

TÍTULO V HORARIO DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

Artículo 33.

1. Las Bibliotecas Generales de Campus ofrecerán servicio continuado los días laborables de, al menos, 10 horas durante el curso académico. En época de exámenes, además, podrán establecer su apertura los sábados, domingos y festivos.

2. Las Bibliotecas de Centro permanecerán abiertas al menos 7 horas diarias, en jornada de mañana y tarde.



TÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 34.

Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cuidar las obras y todo el material bibliográfico y documental al que tengan acceso, evitando su mutilación o deterioro.
- b) Responder de la pérdida de las obras entregadas en préstamo.
- c) Guardar silencio en las Salas de lectura.
- d) Guardar la debida compostura en las instalaciones de la Biblioteca, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio.
- e) Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de las Bibliotecas.
- f) Utilizar adecuadamente el material bibliográfico.
- g) Respetar al personal de la Biblioteca y a los demás usuarios de la misma.
- h) Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento de la misma.

Artículo 35.

En cada Biblioteca General existirá un buzón de sugerencias, como medio de expresión de los usuarios.

TÍTULO VII FALTAS Y SANCIONES

Artículo 36.

1. Los usuarios se comprometen a respetar el presente Reglamento y las normas de funcionamiento de la Biblioteca Universitaria que se dicten, así como a observar la debida diligencia en el cuidado de los libros, documentos, material e instalaciones de las Bibliotecas.

2. El compromiso anterior será expresamente aceptado por el usuario en el momento de solicitar el carné de biblioteca o documento que lo sustituya, en el cual se hará constar dicha obligación.

Artículo 37.

1. La mutilación o deterioro de las obras, ya sea durante el préstamo o en Sala, la pérdida de éstas o la demora en la devolución, supondrá la reposición, mediante compra, de dicha obra, y de no ser posible, el usuario abonará la cantidad a que asciendan los gastos que se hayan originado por la reparación o reposición de las obras y por las reclamaciones. Estos gastos serán fijados por los Directores de las Bibliotecas Generales de Campus.

2. Los incumplimientos de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Universitaria y de este Reglamento podrán ser sancionados por la Comisión de Bibliotecas, a propuesta de los Directores de las Bibliotecas Generales de Campus, a través de la Dirección de la



Biblioteca Universitaria, con la retirada del carné de Biblioteca por un periodo de quince días a un año, según la gravedad del incumplimiento y teniendo en cuenta la circunstancia de reincidencia, en su caso, con independencia de la obligación de la reposición de las obras o el abono de los gastos originados por las causas establecidas en este artículo.

3. Lo previsto en los apartados anteriores será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales en que pudieran incurrir los usuarios

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Por la Comisión de Bibliotecas, a propuesta del Director de la Biblioteca, se procederá al desarrollo del presente Reglamento en todos los aspectos que fueren necesarios.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Universidad.

* * *



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA

10

REGISTRO N° 4070

DOCUMENTO: *Oficio Nro. 736-2009-UNM/Of. UNM*

SE DERIVA A:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORIA LEGAL | <input type="checkbox"/> PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERIA |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (e) DE CARRERAS |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGISTICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS |

PARA:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> OPINION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO |
| <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCION |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME | <input type="checkbox"/> ARCHIVO |
| <input type="checkbox"/> DIFUSION | <input type="checkbox"/> COTIZAR |

ANOTACIONES:

[Handwritten signature]



FIRMA Y SELLO

Moquegua, 04/09/2009



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

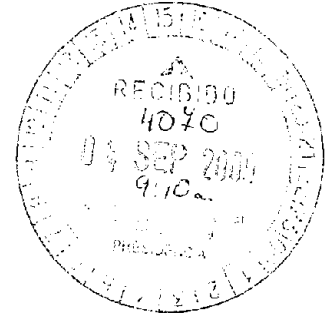
11

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

Moquegua, 03 de Setiembre del 2009

OFICIO N° 736 -2009-VAC/CO/UNAM

Señor:
Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua
Ciudad.-




ASUNTO : **ELEVA REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**
REFERENCIA : **INFORME N° 064-2009-BIBLIO-CENTRAL/UNAM**

Mediante la presente tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo presentarle el Reglamento de Biblioteca Central de la UNAM, elaborado por la Lic. Matilde Conde Espinoza – encargada de la Oficina de Biblioteca de la UNAM. Al respecto agradeceré que este asunto sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora, para su respectiva aprobación.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
César Augusto Salinas Málaga
VICE-PRESIDENTE ACADEMICO

AAVG/PVAC
jha/sec

Cc.: Archivo

004391



"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

INFORME N° 064-2009-BIBLIO- CENTRAL/UNAM

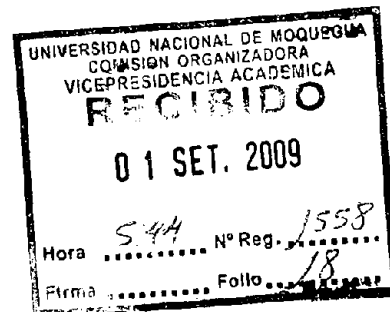
A : DR. CESAR AUGUSTO SALINAS MALAGA
VICEPRESIDENTE ACADEMICO

DE : LIC. MATILDE CONDE ESPINOZA
RESPONSABLE UNIDAD BIBLIOTECA UNAM

ASUNTO : REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 133-2009.VAC/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 31 Agosto del 2009



Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia sobre la Solicitud de autorización para utilizar libros de biblioteca a los docentes del Centro Pre Universitario de la Sede Ilo, es que informo que siendo de importancia se elevó el Reglamento de Biblioteca en primera instancia con fecha de 08-01-2009 elevado con informe N° 004-2009-BIBLIO-MOQ/UNAM, y por última vez con fecha 16-07-2009 elevado con informe N°055-2009-BIBLIO-CENTRAL/UNAM, donde se encuentra normado los servicios, funciones y otros de la Biblioteca de nuestra Universidad.

Por lo solicitado es que doy a conocer que en el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua, indica textualmente lo siguientes:

CAPITULO IV

DE LOS USUARIOS

- Art. 6°. Se consideran Usuarios de la Biblioteca de la Universidad a los :
- a) Usuarios Internos: Integrados por estudiantes, personal docente, personal administrativo y egresados de la Universidad Nacional de Moquegua.
 - b) Usuarios Externos: Toda persona que no se considere como Usuario Interno.

CAPITULO VII

DE LOS SERVICIOS DE PRESTAMO

- Art. 20°. Para el préstamo de material bibliográfico de la biblioteca se establecen dos tipos.
- a) Préstamo Interno o Sala de Lectura.- Otorga la opción de revisar el ejemplar únicamente durante el día del préstamo en la Sala de Lectura. Dirigido a todos los Usuarios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
UNIDAD ORGANICA DE BIBLIOTECA CENTRAL

13

- b) Préstamo Externo o Domicilio.- Otorga la opción de revisar el ejemplar fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional de Moquegua. Dirigido al Usuario Interno asumiendo la responsabilidad del material bibliográfico. La contabilización de los días se realiza al cierre del horario de atención incluyendo el día de préstamo.

Art. 26°. El Usuario Externo solo puede hacer uso del servicio de préstamo interno.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 39° Los aspectos contemplados en el presente reglamento son resueltos por el personal responsable de la Biblioteca con la Vicepresidencia Académica.

En tal sentido, indico que los docentes del Centro Pre Universitario son Usuarios Externos y en acciones al Capitulo XI, indico que la presentación del Usuario Externo es con su identificación de su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).

En espera de una pronta atención a que el Reglamento de Biblioteca sea revisado, evaluado y aprobado, lo que va a permitir normar la Unidad Orgánica de Biblioteca.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes, aprovecho la oportunidad para expresar a Ud. los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGANICA DE BIBLIOTECA CENTRAL
[Handwritten Signature]
Lic. *Mailda Conde Espinoza*
BIBLIOTECA I



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”



MEMORANDUM N° 133 -2009-VAC/CO/UNAM

A : **Lic. MATILDE CONDE ESPINOZA**
Biblioteca II Sede Mariscal Nieto

DE : **Dr. CESAR AUGUSTO SALINAS MALAGA**
Vicepresidente Académico

ASUNTO : **ADJUNTA REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

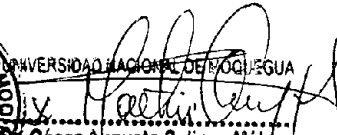
REFERENCIA : **INFORME N° 055-2009-BIBLIO-CENTRAL/UNAM**

FECHA : **Moquegua, 26 de Agosto del 2009**

Por intermedio del presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para comunicarle que en Sesión de Comisión Organizadora según Comunicado N° 215-2009-SG/UNAM, se acordó disponer que el personal encargado de la Biblioteca Central regulé el uso de material y otros, debido a que los docentes del CEPRE UNAM están solicitando el préstamo de material bibliográfico, y conforme a la revisión efectuada en el Reglamento de Biblioteca, considero conveniente que se debería ampliar y precisar en su contenido, referente al préstamo de libros al personal externo.

En espera de una pronta atención al presente, toda vez, que el citado Proyecto debe ser aprobado en Sesión de Comisión Organizadora, el mismo que va a permitir normar, ordenar y regular nuestra Biblioteca.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICE PRESIDENTE ACADEMICO
César Augusto Salinas Málaga
VICE-PRESIDENTE ACADEMICO

CASM/VAC
jha/sec

Cc.: Archivo



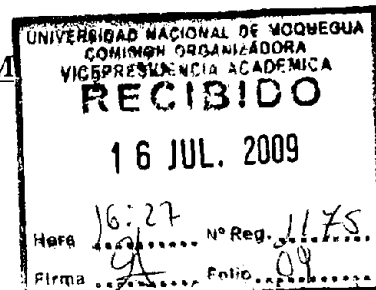
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

UNIDAD ORGANICA DE BIBLIOTECA CENTRAL

15

“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

INFORME N° 055-2009-BIBLIO- CENTRAL/UNAM



A : DR. CESAR AUGUSTO SALINAS MALAGA
VICEPRESIDENTE ACADEMICO

C.C. : JUAN A. MOLINA VASQUEZ
OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADEMICOS

DE : LIC. MATILDE CONDE ESPINOZA
RESPONSABLE UNIDAD BIBLIOTECA UNAM

ASUNTO : REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

FECHA : Moquegua, 16 de Julio del 2009

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que para cumplir las funciones, actividades, responsabilidades y servicios en la Unidad Orgánica de Biblioteca Central, es que se ha elaborado el Reglamento de Biblioteca, que en primera instancia se presento con fecha de 08 - 01-2009 elevado con el Informe N° 004-2009-BIBLIO-MOQ/UNAM por lo que a la fecha se encuentra en Secretaria General. Que teniendo en cuenta la importancia del documento mencionado es que mi persona a realizado algunas observaciones y posteriormente las correcciones.

Por lo que solicito con urgencia e importancia que se evalúe y se apruebe el Reglamento de Biblioteca ya que es un documento indispensable para dar cumplimiento a su contenido de dicho Reglamento. Por tal motivo adjunto el Reglamento de Biblioteca.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes, aprovecho la oportunidad para expresar a Ud. los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGANICA DE BIBLIOTECA CENTRAL
[Firma]
Lic. Matilde Conde Espinoza
BIBLIOTECA II



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SECRETARIA GENERAL
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	
RECEBIDO	
18 AGO. 2009	
Hora 14:22	Nº Reg 1427
Firma	Folio 06

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL**

"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

16

COMUNICADO Nº 215 -2009-SG/UNAM

A : Dr. CESAR AUGUSTO SALINAS MALAGA
Vice Presidente Académico de la UNAM


ASUNTO : Solicitud de autorización para utilizar libros de biblioteca

REFERENCIA : OFICIO Nº 568-2009-VAC/CO/UNAM

FECHA : Samegua, Agosto 18 del 2009

Por medio del presente me dirijo a usted, para comunicar en atención al documento de la referencia mediante el cual eleva documento de la Mg. Juana Roja Benites teniendo como asunto autorización para que los docentes del Centro Preuniversitario puedan utilizar los libros de la Biblioteca de la Sede Ilo. Al respecto; los miembros de la Comisión Organizadora reunidos en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de fecha 12/AGO/2009, determinaron, que la encargada de la Biblioteca de la UNAM, debe regular el uso del material y otros, por lo que se le solicita haga llegar propuestas del uso del carnet y otros; así mismo elabore un proyecto de directiva del área, lo que va permitir ordenar, regular, normar nuestra biblioteca. Va en folios 05.

Atentamente;


SECRETARIA GENERAL
Ing. Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA

17

REGISTRO N° 3442

DOCUMENTO: *Suplemento No 568-2009 VAC / CO / UNAM*

SE DERIVA A:

- VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
- VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
- OFICINA DE ASESORIA LEGAL
- OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
- DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF
- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
- OFICINA DE CONTABILIDAD
- OFICINA DE LOGÍSTICA
- OFICINA DE PERSONAL
- OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
- OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
- PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI
- OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- OFICINA DE TESORERÍA
- SECRETARIO DE PRESIDENCIA
- COORDINADORES (e) DE CARRERAS
- CENTRO PREUNIVERSITARIO
- CONSEJO UNIVERSITARIO
- OFICINA DE ACREDITACIÓN
- CENTRO DE IDIOMAS

PARA:

- OPINIÓN
- SU ATENCIÓN
- CONOCIMIENTO Y ACCIONES
- ELABORAR PROPUESTA
- ELABORAR INFORME
- DIFUSIÓN
- PROYECTAR OFICIO
- PROYECTAR CONVENIO
- PROPONER PROYECTO
- PROYECTAR RESOLUCIÓN
- ARCHIVO
- COTIZAR

ANOTACIONES:

[Handwritten signature]

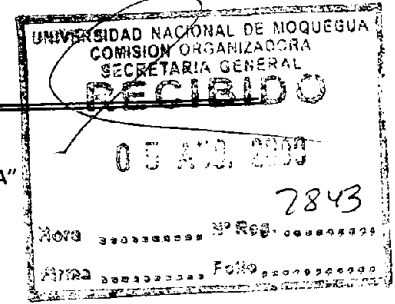


FIRMA Y SELLO

Moquegua, 04/02/2009



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Moquegua, 03 de Agosto del 2009

18

OFICIO N° 568-2009-VAC/CO/UNAM

Señor:
DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua
Ciudad.-



ASUNTO : ELEVA SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA UTILIZAR LIBROS DE BIBLIOTECA
REF. : INFORME N°0421-2009-COORD/UNAM/SEDE-ILO

Por intermedio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia suscrito por la Mag. Juana Rojas Benites, informando que la Lic. Zenaida Fernández Quispe-Coordinadora del Centro Pre Universitario, solicita autorización para que los docentes del Centro Pre Universitario puedan utilizar los libros de la Biblioteca de la Sede Ilo.

Al respecto, agradeceré que este asunto sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. Cesar Augusto Salinas Málaga
VICE PRESIDENTE ACADÉMICO

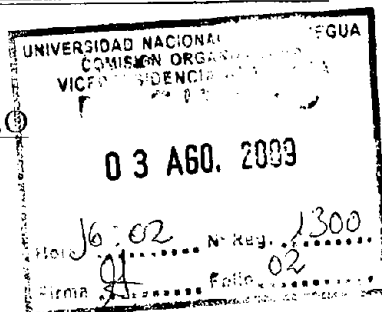
CASM/PVAC
jha/sec
Cc.: Archivo

19

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COORDINACIÓN - SEDE ILO

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

INFORME N° 0421-2009-COORD/UNAM/SEDE-ILO



A : Dr. César Augusto Salinas Málaga
Vicepresidente Académico

DE : Mgr. Juana A. Rojas Benites
Coordinadora de la UNAM Sede Ilo

ASUNTO : Solicita autorización para utilizar libros de biblioteca

REF : Informe N° 120-2009-COORD-CEPRE/UNAM/SEDE-ILO

FECHA : Ilo, 03 de Agosto del 2009

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo elevar a su despacho el documento de la referencia presentado por la Lic. Zenaida Fernández Quispe-Coordinadora Académica del Centro Pre Universitario, donde solicita autorización para que los docentes que enseñan en el Centro Pre Universitario puedan utilizar libros de Biblioteca.

Adjunto a la presente copia simple del documento de la referencia.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
Mgr. Juana A. Rojas Benites
COORDINADORA SEDE ILO

JRB-COORD
Dobh/Sec
C. e. ARCH.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COORDINACION CENTRO PRE UNIVERSITARIO
SEDE ILO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA "AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"
COMISION ORGANIZADORA
COORDINACION SEDE ILO
FRASEO DE INFORME N° 120-2009-COORD-CEPRE/UNAM/SEDE-ILO

U 1 AGO 2009
HORA: 15:25 N° REG:
FIRMA: [Signature] FONDE C I

: Mgr. JUANA ROJAS BENITES
Coordinadora de la UNAM Sede Ilo

: Lic. Zenaida Fernández Quispe
Coordinadora CEPRE Sede Ilo

ASUNTO : Solicito autorización para utilizar libros de biblioteca.
FECHA : Ilo, 01 de agosto del 2009

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo y a la vez solicitar autorización para que los docentes que enseñan en el Centro Pre Universitario puedan utilizar libros de Biblioteca.

Es todo en cuanto informo a usted para las acciones y fines pertinentes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
Lic. Zenaida Fernández Quispe
COORDINADORA CEPRE SEDE ILO

21

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º. El presente documento norma los procedimientos para acceder al uso de los servicios que brinda la Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua a los integrantes de la comunidad universitaria y Usuarios Externos.

Art. 2º. El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para los Usuarios de la Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua.

Art. 3º. El cumplimiento del presente reglamento es obligatorio para los integrantes de la comunidad universitaria y Usuarios Externos.

CAPÍTULO II

SOBRE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Art. 4º. El personal responsable de la Biblioteca de la Universidad es el responsable de la gestión y funcionamiento de la Biblioteca. Tiene las siguientes competencias:

- Dirigir, organizar y gestionar las actividades de Biblioteca de acuerdo con las disposiciones y directrices previamente aprobadas.
- Proponer los gastos de su competencia.
- Elaborar la memoria anual de la Biblioteca.
- Desempeñar cualquier otra función que se le asigne en temas concernientes a la Biblioteca.

CAPÍTULO III

FUNCIONES GENERALES DE LA BIBLIOTECA

Art. 5º. Corresponde a la Biblioteca de la Universidad desarrollar conforme a las directrices emanadas de la Vicepresidencia Académica las siguientes funciones:

- El mantenimiento y seguimiento del sistema informático que da soporte a la biblioteca así como la planificación de la incorporación de las tecnologías de la información a las actividades propias del servicio.

- Las actividades de catalogación, clasificación de los fondos bibliográficos como documentales, la coordinación y el mantenimiento de la base de datos bibliográfica
- Restauración y conservación de los fondos y documentos.
- Facilitación a los Usuarios de los recursos de información que permitan las tareas de estudio, docencia e investigación. Brindando los servicios de:
 - ✓ Catalogo de libros en línea de la Biblioteca en la web: www.unam.edu.pe donde cuenta con un enlace de CATALO DE LIBROS donde observaran toda la información del material bibliográfico.
 - ✓ Uso de catálogos de libros en físico que es libre y están disponibles en las instalaciones de la biblioteca y vía internet los 365 días del año.
 - ✓ Consulta es el servicio de pregunta y respuesta entre el personal de biblioteca y el usuario.
 - ✓ Información y orientación bibliográfica este servicio tiene la finalidad de orientar al usuario en el uso adecuado de los recursos bibliográficos.
 - ✓ Préstamo externo o domicilio este servicio se proporciona a usuarios interno como estudiantes, personal docente, personal administrativo y egresados de la Universidad Nacional de Moquegua.
 - ✓ Préstamo interno este servicio se proporciona a todos los usuarios (interno – externo) para ser consultado en sala de lectura.
 - ✓ Estantería abierta sistema de atención personalizada que permite el libre acceso y consulta de todo el material bibliográfico.
 - ✓ Sala de Lectura que permitan dentro de un ambiente apropiado, el acceso, la consulta y el estudio de los fondos bibliográficos y documentales.
 - ✓ Publicaciones de nuevas adquisiciones destinado para hacer conocer todo el material nuevo ingresado en la biblioteca y que pueden ser consultados rápidamente .

CAPITULO IV

DE LOS USUARIOS

Art. 6º. Se consideran Usuarios de la Biblioteca de la Universidad a los:

- a) Usuarios Internos: Integrados por estudiantes, personal docente, personal administrativo y egresados de la Universidad Nacional de Moquegua.
- b) Usuarios Externos: Toda persona que no se considere como Usuario Interno.

Art. 7º. Los Usuarios de la Biblioteca pueden consultar libremente el material bibliográfico y podrán acceder al préstamo siempre que se identifiquen con el Carné Único de Biblioteca.

Art. 8º. En las instalaciones de la Biblioteca no están permitidos comportamientos que puedan alterar el orden o causar molestias al resto de los Usuarios; es necesario mantener la debida compostura y los buenos modales.

Art. 9º. La consulta del material bibliográfico está disponible mediante los Ficheros Electrónicos y/o Catálogos de Libros correspondientes que es totalmente libre.

23

Art. 10º. En el caso de pérdida del Carné Único de Biblioteca para Usuario el titular está obligado a informar de inmediato a la Unidad Orgánica de Biblioteca para que sea bloqueado dicho documento.

Art. 11º. El mal uso del Carné Único de Biblioteca para Usuario por terceras personas es de entera responsabilidad del titular.

CAPÍTULO V

DEL HORARIO DE ATENCION

Art. 12º. El horario de atención a los Usuarios está fijado de acuerdo a las necesidades de servicio el cual se informa a través de avisos en lugares visibles y en la página Web de la Universidad Nacional de Moquegua.

CAPÍTULO VI

DEL CARNÉ UNICO DE BIBLIOTECA

Art. 13º. El trámite del Carnet Único de Biblioteca se realizara cinco días después de iniciado el primer Semestre del año académico.

Art. 14º. Requisitos para el trámite del Carnet Único de Biblioteca:

- Ficha de Matricula.
- 01 Fotografía tamaño carnet a colores.
- Recibo original de pago por derecho en Caja Central.



Art. 15º. El Carné Único de Biblioteca para Usuario es emitido y/o renovado por la Unidad Orgánica de Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua; es un documento personal e intransferible que faculta al lector a solicitar el servicio de préstamo del material bibliográfico. Tiene vigencia de un (01) año.

Art. 16º. El Carné Único de Biblioteca consigna datos del titular como son: fotografía, nombres y apellidos, Carrera Profesional, Código Universitario, domicilio, teléfono, correo electrónico, el código de lector así como la fecha de expedición y expiración del mismo. Este Carné Único de Biblioteca se expide a solicitud del Usuario previo pago de las tasas aprobadas en el TUPA y cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento de la Unidad Orgánica de Biblioteca.

Art. 17°. El Carné Único de Biblioteca para Usuario Interno expedido a los estudiantes, personal docente, personal administrativo y egresados de la Universidad Nacional de Moquegua y es renovado anualmente; para el efecto deben cumplir con los requisitos aprobadas en el TUPA. 24

Art. 18°. El Carné Único de Biblioteca en estado de deterioro o fotografía no identificable es retenido para que el Usuario realice el trámite correspondiente de Duplicado del Carnet Único de Biblioteca cumpliendo los requisitos establecidos en el TUPAC.

Art. 19°. En caso de pérdida del Carné Único de Biblioteca el Usuario podrá solicitar un Duplicado del Carnet Único de Biblioteca cumpliendo los requisitos establecidos en el TUPAC.

CAPÍTULO VII

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS

Art. 20°. Para el préstamo de material bibliográfico de la biblioteca se establecen dos tipos:

- a) Préstamo Interno o Sala de Lectura.- Otorga la opción de revisar el ejemplar únicamente durante el día del préstamo en la Sala de Lectura. Dirigido a todos los Usuarios.
- b) Préstamo Externo o Domicilio.- Otorga la opción de revisar el ejemplar fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional de Moquegua. Dirigido al Usuario Interno asumiendo la responsabilidad del material bibliográfico. La contabilización de los días se realiza al cierre del horario de atención incluyendo el día del préstamo.

La duración del préstamo es como sigue:

✓ Docentes :	Tres (03) días hábiles.
✓ Estudiantes :	Dos (02) días hábiles.
✓ Administrativos y Egresados :	Un (01) día hábil.

Art. 21°. Para solicitar el préstamo del material bibliográfico los Usuarios deben seguir los siguientes pasos:

- Obtener los datos del material bibliográfico a través de los Ficheros Electrónicos y/o Catálogos de Libros (título, autor, contenido, código de clasificación y más)
- Una vez escogido el material bibliográfico debe solicitar en sala a través de una ficha donde ingresará los datos del ejemplar como el número del Carné Único

de la Biblioteca el tipo de préstamo a realizar (Interno o Externo) y otros. Esperará la entrega del material bibliográfico por parte del personal responsable de la atención previa presentación de su Carné Único de Biblioteca. 25

Art. 22°. El Usuario está en la obligación de revisar el ejemplar al momento de recibirlo. En caso de advertir mutilaciones, marcas y/o falta de hojas, debe notificar inmediatamente al personal responsable de atención para evitar posteriores sanciones de responsabilidad.

Art. 23°. El servicio de préstamo interno permite el uso de libros, tesis, enciclopedias, diccionarios, periódicos, revistas, es decir obras denominadas de referencia y consulta que es controlado por el personal responsable de la Biblioteca.

Art. 24°. El servicio de préstamo externo o domicilio permite el desplazamiento del material bibliográfico para su uso fuera del ámbito de la Universidad Nacional de Moquegua.

Art. 25°. Sólo pueden hacer préstamos externos o domicilio del material bibliográfico de la Universidad por estudiantes, personal docente, personal administrativo y egresados de la Universidad Nacional de Moquegua que presenten su Carné Único de Biblioteca vigente.

Art. 26°. El Usuario Externo sólo puede hacer uso del servicio de préstamo interno.,

Art. 27°. La clasificación de los ejemplares en función a su valor y a la necesidad de los Usuarios para uso de préstamo interno y externo queda bajo la responsabilidad del personal responsable de la Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DEVOLUCIONES Y RENOVACIONES DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA

Art. 28°. En la devolución del material bibliográfico no se requiere el uso del Carné Único de Biblioteca así mismo puede ser devuelto por terceras personas.

Art. 29°. Para la devolución y renovación del material bibliográfico se debe tener en consideración lo siguiente:

- a) Si el préstamo de un libro es externo no podrá ser devuelto el mismo día que lo solicitó.
- b) El material bibliográfico solicitado como préstamo interno no deberá devolverlo inmediatamente sólo debe hacerlo después de quince (15) minutos de haber ocurrido el préstamo.

- 26
- c) La renovación del préstamo del material bibliográfico debe realizarse en forma personal el día del vencimiento presentando el material bibliográfico correspondiente y en función a la cantidad de ejemplares disponibles y la demanda será atendido.
 - d) No está permitido la renovación del material bibliográfico de mucha demanda para dar oportunidad de uso a otros Usuarios.
 - e) El material bibliográfico que tenga fecha vencida en la devolución no puede ser renovado.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

Art. 30°. El lector que use un Carné Único de Biblioteca ajeno se le retendrá el Carné Único de Biblioteca y es sancionado con la suspensión de todo servicio que presta la Biblioteca por el período de treinta (30) días. En caso de reincidencia la suspensión del servicio es definitiva. Si se comprobare que el Carné Único de Biblioteca fue utilizado con autorización del titular éste obtendrá idéntica sanción.

Art. 31°. El Usuario que extravíe el Carné Único de Biblioteca deberá comunicar a la Unidad Orgánica de Biblioteca en caso contrario se hace responsable por la pérdida de éste y de las sanciones correspondientes por el mal uso que puede dar una tercera persona.

Art. 32°. A los Usuarios que no cumplan con la entrega del material bibliográfico en la fecha indicada de devolución se les aplica las siguientes sanciones:

- a) En el caso de préstamos externos debe pagar una mora por cada día de retención del ejemplar fijado por el Reglamento de Biblioteca y es como sigue:
 - ✓ Por primera vez S/.2.00 cada día y retención del Carnet Único de Biblioteca por 5 días.
 - ✓ Por segunda vez S/.2.00 cada día y retención del Carnet Único de Biblioteca por 1 mes.
 - ✓ Por tercera vez S/.2.00 cada día y retención del Carnet Único de Biblioteca por el semestre académico.
- b) En el caso de los préstamos internos al no devolver el ejemplar el mismo día del préstamo tiene la sanción de suspensión por un (01) mes en los servicios que brindan la Biblioteca y en caso de nueva reincidencia la suspensión de los servicios de la Biblioteca es por el semestre académico.

- c) Si retuviese el material bibliográfico por más de un mes además de pagar la mora se le suspende los servicios que brindan la Biblioteca la suspensión es definitiva.
- d) Si por motivos de enfermedad no pudieran devolver el material bibliográfico en la fecha indicada se le justificará la mora por un máximo de quince (15) días para lo cual mostrará el certificado médico original y una fotocopia.

27

Art. 33°. El Usuario responsable de la mutilación, marcado, tachado de hojas, deterioro del material bibliográfico es sancionado con la suspensión de los Servicios que brindan la Biblioteca mientras dure la reposición del material bibliográfico. En caso de reincidencia la suspensión es de un semestre académico.

Art. 34°. En caso de pérdida u otro accidente que podría tener el material bibliográfico es de responsabilidad exclusiva del Usuario quién está obligado a informar al personal responsable de la Biblioteca y a reponer otro ejemplar idéntico. En caso extremo que fuese imposible su adquisición por no encontrarse en el mercado el referido material bibliográfico el Usuario debe sustituir hasta el valor del costo del ejemplar con copias fotostáticas de calidad y encuadernación del mismo ejemplar o puede reponer con otro material bibliográfico de la misma materia y del mismo valor previa aprobación del personal responsable de la Biblioteca.

Art. 35°. Por ningún motivo se aceptará o autorizará el pago con dinero en efectivo del material bibliográfico extraviado o deteriorado.

Art. 36°. El Usuario que sustrae material bibliográfico del recinto de la Biblioteca sin autorización o sea sorprendido hurtando o ejecutando otra acto irregular es sancionado con la suspensión de su derecho de usar los servicios de la Biblioteca y los antecedentes son enviados al Vicepresidente Académico para las investigaciones y sanciones a que hubieren lugar.

Art. 37°. Los Usuarios que deben material bibliográfico o mora mientras no regularicen su situación y además de las sanciones señaladas en los artículos precedentes no pueden realizar ningún trámite en la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicos tales como:

- Matricularse.
- Solicitar Certificados de Estudios.
- Solicitar Récord Académico.
- Solicitar Constancia de Egresado, Grado Académico y/o Título Profesional.



CAPITULO X**DE LAS NORMAS DE CONDUCTA**

28

Art. 38°. Durante la consulta en Sala los Usuarios deben tener en consideración lo siguiente:

- a) La Sala de Lectura está al servicio del Usuario durante el horario de atención de la Biblioteca.
- b) Las personas que hagan uso de las instalaciones, servicios y materiales de las Biblioteca están obligadas a cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- c) Está prohibido fumar así como consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas en las instalaciones de la Biblioteca.
- d) Los Usuarios deben guardar silencio, respeto y adecuada conducta de comportamiento en el recinto de la Biblioteca identificarse ante el personal responsable de la atención si el caso lo amerita.
- e) El personal responsable de la Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de los objetos personales de los Usuarios.
- f) Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, artefactos o equipos electrónicos que causen ruidos molestos o innecesarios.
- g) Los Usuarios por ningún motivo deberán mutilar, marcar, rayar, subrayar o arrancar páginas del material bibliográfico.
- h) Los Usuarios deberán devolver el material bibliográfico durante el horario de atención establecido en cada Biblioteca.
- i) Se prohíbe el ingreso de los Usuarios con sustancias o materias húmedas, malolientes o inflamables.
- j) El recinto de la Biblioteca no debe ser utilizado para realizar actividades distintas a las funciones que le son propias.

CAPITULO XI**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Art. 39°. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento son resueltos por el personal responsable de la Biblioteca previa coordinación con la Vicepresidencia Académica.