



“APROBAR EL “REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA” DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO”

RESOLUCIÓN N.º 457-CU-2025-UAC.

Cusco, 26 de agosto de 2025.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO,

VISTO:

El Oficio N.º 261 – 2025 – VRIN – UAC, de fecha 14 de agosto de 2025 y anexos, cursado por el Vicerrector de Investigación de la Universidad Andina del Cusco y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Andina del Cusco es una institución con personería jurídica de derecho privado sin fines de lucro destinada a impartir educación superior, se rige por la Ley Universitaria N.º 30220, su Estatuto propio y normas conexas que la gobiernan en el marco de la Constitución Política del Perú.

Que, mediante el documento del Visto, el Vicerrector de Investigación de la Universidad Andina del Cusco, con el visto bueno de su Despacho, presenta a consideración de la autoridad universitaria el Oficio N.º 427-2025-DBEU-UAC, de fecha 13 de agosto de 2025, emitido por el Dr. Carlos Tamayo Vargas, Director de Biblioteca y Editorial Universitaria, mediante el cual propone la aprobación del “Reglamento de la Biblioteca Universitaria”. Dicho reglamento tiene como objetivo: Promover y difundir el acervo bibliográfico y hemerográfico, mediante la adquisición, catalogación, organización y conservación de los recursos bibliográficos y documentos en formato físico y virtual, asimismo gestionar y administrar el repositorio institucional; además, promover la adquisición e innovación de información y producción académica de la Institución, conforme se detalla y sustenta en el documento presentado.

Cabe señalar que el reglamento cuenta con opinión favorable de la Dirección de Planificación, mediante el Oficio N.º 0240-2025-DIPLA-UAC, y con dictamen legal favorable de Asesoría Jurídica, conforme al Dictamen N.º 071-OAJ-2025-UAC. En ese sentido, se solicita poner el documento a consideración del Consejo Universitario para su aprobación.

Que, el literal b) del artículo 20º del Estatuto Universitario establece, como una de las atribuciones del Consejo Universitario, “Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento General de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento”.

Que, en mérito a lo expuesto en el párrafo precedente, el Pleno del Honorable Consejo Universitario, luego de haber tomado conocimiento de lo informado por el Vicerrector de Investigación, ha acordado aprobar el “Reglamento de la Biblioteca Universitaria”, conforme a lo sustentado en el documento presentado.

Según, lo acordado por el Consejo Universitario en sesión del 20 de agosto de 2025 y, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24º literal a) del Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N.º 30220,

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el “Reglamento de la Biblioteca Universitaria” de la Universidad Andina del Cusco, en atención a los considerandos que fundamentan la presente Resolución, cuyo texto íntegro se consigna a continuación



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y EDITORIAL UNIVERSITARIA

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

La Biblioteca de la Universidad Andina del Cusco, propicia servicios bibliotecarios eficiente, dinámico, moderno y oportuno a los usuarios, con el fin de promover un óptimo funcionamiento y prestación de servicios bibliotecarios, y garantizar la calidad de servicio diligente en el acceso al conocimiento, a la cultura y a la información.

Artículo 2.- Objetivo

Promover y difundir el acervo bibliográfico y hemerográfico, mediante la adquisición, catalogación, organización y conservación de los recursos bibliográficos y documentos en formato físico y virtual, asimismo gestionar y administrar el repositorio institucional; además, promover la adquisición e innovación de información y producción académica de la Institución.

Artículo 3.- Marco Legal Normativo

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley Universitaria N° 30220
- c. Estatuto de la Universidad Andina del Cusco
- d. Documentos normativos del Vicerrectorado de Investigación. Manual de organización y funciones.
- e. Manual de organización y funciones Universidad Andina del Cusco
- f. Ley N° 30570. Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú
- g. Reglamento de la Ley N° 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas
- h. Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- i. Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).
- j. Decreto Supremo N° 002-2014-MC que aprueba el reglamento de la Ley N° 30034
- k. Ley de Transparencia y acceso a la información Pública (N° 27806)
- l. Ley General de Educación 28044, Art. 39 Derecho a la Educación Inclusiva de las personas con discapacidad.
- m. Ley N° 30035 que regula el repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación de acceso abierto.
- n. Decreto Legislativo N° 822 - Ley sobre el derecho de autor.



Artículo 4.- Alcance

El presente Reglamento será de “aplicación obligatoria” para todas las bibliotecas de la Universidad Andina del Cusco.

Los servicios de la biblioteca están disponibles tanto en formato físico y digital, con acceso, a los estudiantes, docentes investigadores, administrativos y usuarios externos.

Artículo 5.- Aprobación y Vigencia

El presente Reglamento una vez aprobada por el Consejo Universitario, entrará en vigencia al día siguiente de su promulgación.

Artículo 6.- Marco Conceptual o Definiciones

Centro de Información y Referencia (CIR) de la Universidad Andina del Cusco: Es un servicio esencial que actúa como un puente entre los usuarios y los recursos informativos. Su función principal es facilitar el acceso a la información y apoyar a los usuarios en sus necesidades de investigación y aprendizaje.

Una hemeroteca: es un espacio donde se guardan, organizan y clasifican publicaciones periódicas, como diarios, revistas, boletines, gacetas, entre otras. Su objetivo es poner a disposición del público estos documentos para que puedan ser consultados.

La tifloteca es un espacio de recursos educativos y contenidos para favorecer la lectura inclusiva educativa de personas con discapacidad visual. De esta manera las personas tienen acceso al mismo conocimiento, poniendo al alcance de todos los usuarios internos y/o externos como responsabilidad social.

Las bases de datos y bibliotecas virtuales: son los recursos de información electrónicos que cuentan con licencia de uso exclusivo, de acuerdo con las condiciones de suscripción firmadas por la Universidad Andina del Cusco y el proveedor.

TITULO I

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Definición.

La Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria tiene la misión de facilitar el acceso al conocimiento y difundir la producción intelectual de la Universidad, a través de la gestión de servicios bibliotecarios, tiene como función la promoción y difusión del acervo bibliográfico y hemerográfico, mediante la adquisición, catalogación, organización y conservación de los recursos bibliográficos y documentos en formato físico y virtual, asimismo gestionar y administrar el repositorio institucional; además, promueve la adquisición e innovación de información y producción académica de la institución; constituye un servicio de apoyo formativo académico del aprendizaje, docencia, investigación, gestión del conocimiento y otras actividades relacionadas a los objetivos institucionales de la Universidad.



Artículo 2.- Valores por los que se rige.

- I. Compromiso con la calidad: Acciones de mejora continua, transparencia en la gestión, servicios accesibles, innovación educativa y tecnológica
- II. Orientación al usuario. Con calidad, ética, responsabilidad, confidencialidad y eficacia en el correcto uso de los recursos de información.
- III. Innovación: Ofrece servicios adaptándose a las nuevas tecnologías que favorecen la experiencia de uso de los recursos de información, favoreciendo a una incorporación dinámica, creativa y acompañada en el uso de las herramientas tecnológicas actuales.
- IV. Compromiso ético: Integridad en nuestras acciones acorde a los principios que custodian la dignidad humana.
- V. Profesionalidad: Nuestra conducta profesional se basa en la ética, calidad, eficiencia y capacitaciones permanentes con el fin de satisfacer las necesidades académicas y científicas de la comunidad y de los usuarios externos que concurren a la universidad
- VI. Sostenibilidad: Comprometidos con el desarrollo sostenible y responsable de nuestra Universidad, en su eje medioambiental, social y económico.
- VII. Solidaridad: Identificados, interesados, comprometidos con los propósitos y dificultades que acontecen a nivel institucional.
- VIII. Reciprocidad: Compartir información, facilitar acceso a usuarios, con el fin de promover el conocimiento, la investigación y su difusión.

CAPITULO II

INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y FORMACIÓN DE USUARIOS

Artículo 4.- El Servicio de información bibliográfica comprende:

Los servicios que el centro de información y referencia y repositorio ofrecen son para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios (estudiantes, docentes, investigadores y administrativos). Los cuales, pueden ser virtuales o presenciales.

Se establecen los siguientes niveles de información:

- a) Informar a los usuarios acerca del uso del Reglamento y los servicios de la CIR (Centro de información y referencia)
- b) Brindar información del acervo bibliográfico que posee la biblioteca.
- c) Brindar información de los recursos de información al servicio del usuario.
- d) Difundir los recursos de información mediante programas de inducción, talleres, charlas y videos para capacitar a los usuarios.

Artículo 5.- Formación de usuarios

Las Bibliotecas de la Universidad Andina del Cusco ofrece de modo sostenible las actividades de formación a los usuarios (estudiantes, docentes, investigadores administrativos) con el propósito de reforzar las habilidades informativas en búsqueda y recuperación de información en diversas áreas de ciencias, en forma presencial y virtual.



Se establecen los siguientes niveles de formación:

- Organiza capacitaciones, charlas, talleres de formación para la comunidad universitaria en el uso y búsqueda de información en las bases de datos y bibliotecas virtuales, catálogo en línea, repositorios y a su vez dar a conocer las normativas y reglamentos de la biblioteca.
- Los estudiantes ingresantes deben asistir de manera obligatoria a la charla de inducción que brinda la Biblioteca sobre los servicios que ofrece y las normas de uso.
 - a) Los estudiantes, docentes e investigadores pueden solicitar y coordinar charlas con el personal bibliotecario y directivo.
 - b) Se les brindara un video tutorial, sobre el uso y manejo de la biblioteca presencial y virtual a todas las escuelas profesionales para que sus docentes lo pongan en sus aulas virtuales y sea una guía para sus estudiantes.
 - c) El técnico bibliotecario apoyará capacitando de forma personalizada acerca del uso y manejo de los diversos recursos de información de la Biblioteca.
 - d) Apoyar en estrategias de búsqueda y de recuperación de información bibliográfica para elaboración proyectos de investigación
 - e) El técnico bibliotecario instruye al usuario en el uso del CIR (Centro de Información y referencia).
 - f) Las sesiones de formación de usuarios se imparten durante los semestres académicos, de acuerdo con la programación establecida por la DBEU.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 6.- Usuarios

Para los efectos de este reglamento los usuarios se clasifican en:

Se considera usuarios **internos** a todos los miembros de la comunidad universitaria:

- a) Estudiantes de pregrado, posgrado, personal docente y administrativo.
- b) A los egresados de la Universidad debidamente acreditada e investigadores de la Universidad.

Se considera usuarios **externos** a:

- c) Los investigadores asociados debidamente autorizados por la Universidad.
- d) Los estudiantes, docentes, egresado e investigadores de otras Universidades previa autorización de la DBEU.
- e) Personas externas a la universidad que cuente con autorización de la DBEU o de quienes designe.

Artículo 7.- Identificación de los usuarios

Para acceder a los servicios de CIR (Centro de información y referencia), los usuarios deberán **identificarse** con el Carné de biblioteca o carné universitario, documento de Identidad, se deberá tomar en cuenta la siguiente:

- a) Credenciales de usuarios internos: carne de biblioteca o carne universitario o documento de identidad.
- b) El uso del documento de identificación es personal e intransferible, el uso indebido es



causal de sanción.

- c) El personal de la biblioteca, acreditándose previamente, está facultado a solicitar el documento de identificación en los casos y situaciones que la ameriten.
- d) En caso de pérdida de carne de biblioteca el usuario debe informar al personal de biblioteca a fin de solicitar la inhabilitación para evitar el uso por terceros, y tramitar el duplicado.
- e) Los usuarios internos que no informen la pérdida de sus credenciales de identidad se hacen responsable de las transacciones perpetradas con ese documento
- f) Los usuarios externos para acceder a los servicios del CIR deben presentar sus credenciales vigentes emitidas por la DBEU (ficha de usuario, formato de préstamo, o carta de presentación).

CAPITULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 8.- Derechos de los usuarios

Los miembros de la Comunidad Universitaria y demás sujetos que reúnan la condición de usuario tienen los siguientes derechos:

- a) El usuario tiene el derecho a conocer y cumplir el Reglamento del CIR de la Universidad, el cual se mantendrá en un lugar visible y accesible de la biblioteca.
- b) Solicitar y recibir los servicios que requiera y ser atendido con respeto, prontitud y esmero por el personal del CIR.
- c) El usuario previamente identificado, tiene derecho a solicitar el servicio en cualquiera de los CIR de la Universidad.
- d) Tiene derecho a acceder a los recursos de información existente en el CIR.
- e) Tiene derecho de acceder a los espacios del CIR
- f) Tiene derecho a recibir formación elemental para la utilización de los servicios del CIR.
- g) Tiene derecho a recibir asesoramiento, información y ayuda en la ubicación y acceso a los recursos de información del CIR.
- h) Tiene derecho a acceder al servicio de préstamo de libros a domicilio y a otros servicios, previa identificación
- i) Tiene derecho a disponer de los medios de las tecnologías de información y comunicación para fines de optimizar y mejorar su proceso de aprendizaje y exploración de nuevos conocimientos.
- j) Tiene derecho el usuario a solicitar y acceder al carné de biblioteca.
- k) Tienen derecho los docentes y administrativos a la emisión del carné

Artículo 9.- Deberes y obligaciones de los usuarios

Los usuarios de la biblioteca tienen las siguientes obligaciones:

- a. Es deber del usuario respetar la integridad de las instalaciones de la biblioteca, así como evitando las situaciones de riesgo para los mismos.
- b. Es deber del usuario cumplir la normativa, las disposiciones, e indicaciones del personal del



- CIR.
- c. Es deber del usuario mantener y contribuir al regular funcionamiento del servicio del CIR, evitando acciones que pudiera menoscabar su normal desarrollo.
 - d. Es deber del usuario evitar conductas que alteren el orden y buenas costumbres en las instalaciones de la biblioteca.
 - e. Es deber del usuario hacer uso apropiado del espacio del CIR para el estudio, la lectura y la consulta.
 - f. Es deber del usuario mantener, preservar, conservar y respetar la disposición del mobiliario quedando prohibido rayar o maltratar (mesas, sillas, archiveros, portalibros, anaqueles, estantes, mamparas) y equipos tecnológicos.
 - g. Es deber del usuario cuidar el acervo bibliográfico solicitado, evitando subrayar o escribir, manchar los libros, colocar plumas o lápices entre las páginas, recortar, mutilar o borrar hojas.
 - h. Es deber del usuario cumplir con los plazos establecidos para la devolución del material bibliográfico, en buen estado de conservación.
 - i. Es deber del usuario en caso de pérdida o extravío del material bibliográfico, devolver al CIR un recurso idéntico y del mismo autor; de comprobarse la imposibilidad de conseguir uno igual, se deberá devolver uno similar y de edición actualizada
 - j. Es deber del usuario no ingresar con alimentos, bebidas, equipos de sonido, cigarrillos y/o afines a las instalaciones (de la biblioteca) del CIR.
 - k. Es deber del usuario cumplir con las normas de seguridad, evacuación y los protocolos de bioseguridad.
 - l. Es deber del usuario cuidar sus pertenencias durante su permanencia en el CIR.
 - m. Es deber del usuario usar los recursos electrónicos disponibles en la biblioteca solo con fines académicos, profesionales e investigación.
 - n. Es deber del usuario revisar y verificar que el documento o texto de lectura que solicita se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la biblioteca.
 - o. Se considera falta grave el indebido uso de los bienes documentales e instalaciones de la biblioteca.

CAPITULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo 10.- Servicios presenciales:

1. El préstamo en sala consiste en proporcionar el material bibliográfico, hasta un máximo de dos (2) obras por usuario a la vez.
2. Al recibir el material, es obligación del usuario revisar si se encuentra en buenas condiciones físicas; en caso contrario, deberá comunicarlo al personal del CIR; al recibirlo se hace responsable de cualquier daño o deterioro que pueda sufrir el recurso.

3.- Es materia de préstamo sólo en la sala de lectura:

- Obras de referencia
- Colecciones especiales
- Libros muy consultados (un solo ejemplar),
- Documentos especiales y de difícil reposición
- Publicaciones periódicas (revistas y periódicos)



- Ejemplares únicos
- Material audiovisual
- Tesis y trabajos de investigación.

Artículo 11.- Servicio a domicilio.

1. El préstamo a domicilio permite a los usuarios previa identificación, retirar de las instalaciones (De la biblioteca) del CIR, obras durante un periodo limitado de tiempo, según el tipo de usuario y colección.

TIPO DE USUARIO	N° DE LIBROS	N° DIAS
Alumno	02	02
Personal administrativo	01	02
Docentes Investigadores	02	05
Docentes	02	05

2. Mediante este servicio se permite al usuario interno, excepto a los egresados y visitantes, retirar la materia bibliográfica de las instalaciones de la biblioteca.
3. Los usuarios pueden ampliar el préstamo de libros mediante el servicio de renovación, según disponibilidad del material bibliográfico y de no existir la reserva por parte de otro usuario, antes de que finalice el plazo de devolución establecido.
4. Los últimos días del semestre académico no se hacen préstamos a domicilio. Los usuarios que tengan préstamos pendientes deberán devolver todos los materiales prestados.

Artículo 12.- Acceso y reserva al catálogo en línea.

La biblioteca cuenta con un Catálogo en Línea, puesto al servicio del usuario como son: libros, revistas, tesis y otros recursos, a través de la página web de la biblioteca o en los módulos y computadoras de consulta ubicados dentro de las instalaciones de la biblioteca.

- a. La reserva en línea está disponible exclusivamente para los siguientes usuarios: estudiantes, docentes, investigadores, egresados y administrativos de la universidad.
- b. Los usuarios suspendidos no podrán hacer reserva en línea.
- c. Para utilizar este servicio los usuarios deberán tener una cuenta de correo vigente proveído por la universidad.
- d. No podrán reservarse: Obras de referencia, colecciones especiales, libros muy consultados (un solo ejemplar), documentos especiales y de difícil reposición, publicaciones periódicas (revistas y periódicos), ejemplares únicos, material audiovisual, tesis y trabajos de investigación.
- e. Es obligación del bibliotecario informar por correo electrónico al usuario, hasta en dos ocasiones, la fecha y hora límite para la entrega del ejemplar reservado.
- f. Las reservas no recogidas dentro del tiempo señalado se anularán automáticamente.



Artículo 13.- Servicio de reproducción y/o fotocopiado

La reproducción por cualquier medio electrónico de los recursos de información se hará respetando los derechos del autor, contemplado en el Decreto Legislativo 822 – Ley de Derecho de Autor

- 1.- No está permitido el fotocopiado de las colecciones de referencia, tesis e intangibles. Excepcionalmente en casos especiales, y bajo la autorización de la Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria, podrá realizarse la reproducción parcial de uno de estos documentos hasta dos capítulos.

Artículo 14.- Ambientes para estudio

- a) Son ambientes de estudio: salas de lectura, salas de trabajo, espacio de trabajo libre, centro de información virtual
- Sala de lectura: Espacio diseñado y destinado exclusivamente para el estudio, análisis del material bibliográfico.
 - Salas de trabajo: Espacio diseñado y destinado exclusivamente para realizar actividades en equipo, que involucren solo revisión y análisis bibliográfico, hasta un máximo de dos horas de uso, previa reserva con el responsable del CIR.
 - Espacio de trabajo libre: Espacio diseñado y destinado para realizar trabajos en equipo de creación, diseño, y/o actividades manuales en general, no requiere reserva.
 - Centro de información virtual: Espacio diseñado y destinado exclusivamente para la búsqueda de información y elaboración de actividades académicas.
- b. Queda estrictamente prohibido modificar configuraciones, instalación de programas o software no autorizada e intercambiar periféricos en los equipos de cómputo.
- c. Es obligación del usuario reportar al responsable del CIR, cualquier irregularidad que encuentre o detecta durante el uso del espacio o en el equipo de cómputo utilizado para evitar responsabilidades.
- d. Está prohibido manipular, sacar o desconectar los computadores fuera de las instalaciones de la biblioteca
- e. Es responsabilidad del usuario hacer buen uso del tiempo, espacio y del equipo de cómputo disponible.
- f. Está prohibido introducir a las instalaciones de la biblioteca alimentos, bebidas, cigarrillos y/o cigarros electrónicos,
- g. Está prohibido levantar la voz, tirar basura, sentarse sobre las mesas, y/o cualquier conducta que altere el orden y las buenas costumbres.
- h. El usuario al retirarse debe dejar el espacio en las mismas condiciones en que fue encontrado.

Artículo 15.- Extensión bibliotecaria

- a) La extensión bibliotecaria tiene como finalidad difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, los fondos bibliográficos y las actividades de la biblioteca de la universidad, por cualquier medio que se considere adecuado.



- b) El centro de información y referencias de la Universidad podrá realizar servicio de información a instituciones y entidades, públicas o privadas, por propia iniciativa o a solicitud de dichas instituciones, en el marco de convenios de colaboración o de contratos.
- c) Se consideran servicios de extensión bibliotecaria:
 - Las exhibiciones bibliográficas, artísticas y culturales etc. en espacios públicos o redes sociales
 - Exposiciones de las publicaciones pedagógicas y académicas de las docentes de la universidad y novedades bibliográficas.
 - Divulgación de los fondos, servicios y actividades de la biblioteca que sirvan para fomentar la lectura y la cultura académica.

CAPITULO VI SERVICIOS DE BIBLIOTECA EN LÍNEA

Artículo 16.-Orientacion del servicio online

- a. El centro de información y referencias de la universidad ofrece a sus usuarios el acceso a diferentes recursos en línea mediante la página web que comprende biblioteca virtual, bases de datos, catálogo en línea, repositorio y otros.
- b. El catálogo en línea, está constituido por: libros, tesis, revistas, y formatos electrónicos.
- c. A todos estos recursos se pueden acceder dentro y fuera de las instalaciones de la universidad.

Artículo 17.- Consulta y uso de Hemeroteca y Tiflóteca.

- a. Los usuarios pueden hacer consultas y uso de estos servicios previa identificación.
- b. Los recursos son facilitados en un máximo de dos unidades, para ser revisados únicamente en sala.

Artículo 18.- Bases de datos y Biblioteca virtuales

- a) Los estudiantes, tesis, docentes e investigadores podrán acceder a estos recursos en el campus y también en forma remota con su respectivo usuario y contraseña, a través de la página web del CIR (<https://biblioteca.uandina.edu.pe/>).
- b) El servicio de Biblioteca Virtual suministra al usuario bases de datos en línea en todas las áreas del conocimiento a través de Internet, las que son material de suscripción de la universidad.
- c) El acceso a las bases de datos se realizará a través de la página web de la Universidad Andina del Cusco, previa acreditación

Artículo 19.- Servicios por medios virtuales

Los medios virtuales permitirán a los estudiantes, docentes e investigadores la búsqueda de modo instantáneo y a distancia a una amplia información bibliográfica, datos y colecciones digitales de calidad científica para atender la demanda de enseñanza- aprendizaje de la comunidad universitaria.

Para los efectos de búsqueda de información digital los usuarios deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:



- a) El centro de información y referencias ofrece acceso a Internet a través de sus ordenadores y a través de Wifi.
- b) Se cuenta con ordenadores, a través de ellos se puede consultar las colecciones de la biblioteca y de bases de datos, repositorios. Además, se disponen de salas informáticas.
- c) El centro de información y referencias cuenta con Portal web desde los cuales ofrecer información sobre la biblioteca a sus usuarios. Información sobre servicios, horarios, actividades y contacto.
- d) El centro de información y referencias ponen a disposición de sus usuarios el catálogo online desde el cual pueden consultar el acervo bibliográfico y solicitar.
- e) La Universidad cuenta con un repositorio digital institucional, repositorio de revistas y el fondo editorial.
- f) El centro de información y referencias cuenta con diversos canales de comunicación y de resolución de dudas a sus usuarios.
- g) El centro de información y referencias cuenta con tutoriales para facilitar el acceso a los usuarios.
- h) A través de canales de servicios online los usuarios del CIR pueden realizar y gestionar diferentes servicios como solicitar y renovar préstamos, reservar recursos, entre otros.
- i) El centro de información y referencias ofrece capacitación y orientación a fin de que los usuarios se familiaricen con los usuarios.
- j) El centro de información y referencias es el encargado de difundir las colecciones digitales adquiridas como E-books y otros recursos.

Artículo 20.- Servicio de acceso a Repositorio Digita Institucional

El RDI tiene la misión de integrar, conservar, preservar y difundir la producción intelectual en ciencia, tecnología e innovación de la comunidad universitaria, orientados a satisfacer las necesidades de información de sus usuarios con el fin de aumentar su visibilidad y aumentar su impacto de la producción científica disponible en red, y para acceder a los servicios de información, se prosigue de la siguiente manera:

Los usuarios podrán acceder al repositorio, atreves de cualquier dispositivo electrónico vía el URL: <https://repositorio.uandina.edu.pe/>.

- a) Proporciona acceso de servicio a estudiantes de pregrado, egresados y postgrado, investigadores, personal docente, administrativo y externos.
- b) La información contenida en el repositorio es de acceso libre y permite el acceso a tesis, investigaciones realizadas por docentes y estudiantes de la universidad, así como a revistas digitalizadas.
- c) La información del repositorio está disponible para leer, descargar, reproducir, distribuir, imprimir, buscar o enlazar textos, considerando los derechos de autor y la Licencia Creative Commons.
- d) Es abierto, sin fines de lucro. para los usuarios de comunidad universitaria y externos.



CAPITULO VII

TRATAMIENTO DE ADQUISICIONES Y DONACIONES

Artículo 21.- De las donaciones

- a) Las donaciones de textos, libros, revistas y otros materiales correspondientes al acervo bibliotecario que sean efectuadas por diferentes Instituciones, Entidades Culturales o personas naturales, deben ser previamente evaluadas por la Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria del Vice Rectorado de Investigación, para la recepción de acuerdo con lo establecido por el Estatuto de la Universidad.
- b) Las donaciones de textos, libros, revistas y otros deben ser integrados a las Bibliotecas Especializadas correspondientes o a la Biblioteca Central, a través de la Unidad de Patrimonio. Los libros aceptados se identificarán como donados al CIR, llevando un sello y nombre de la persona que los ha donado, como reconocimiento a su acción altruista.
- c) La Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria acepta donaciones de obras que procedan de particulares o instituciones, siempre en cuando cumplan con los estándares y criterios de selección establecidos para fines de aceptación dicha donación.
- d) Toda oferta de donación requiere ser aprobado previamente por la Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria. Para tales efectos el donante puede traer personalmente o enviar vía email la relación de las obras consignando con los siguientes datos: autor, título, editorial, año de publicación.
- e) La Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria, una vez evaluada la lista del texto entregado se pondrá en contacto con la persona o ente donante para agradecerle la misma y comunicarle su aceptación o rechazo, así como las condiciones del traslado, las cuales, por norma general correrán por cuenta del donante.
- f) Una vez aceptado la donación, se firma un documento o carta, estableciendo las condiciones de la misma, en donde se estipula que su donación es definitiva e irreversible.
- g) La Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria, enviará la lista de los libros donados, así como la totalidad de los textos al Vicerrectorado Administrativo para su debido registro patrimonial.
- h) Una vez los textos estén registrados con su código Patrimonial correspondiente la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria mediante el CIR pasará a ser propietario de los libros donados, y esta tiene la facultad de disponer de ellos como mejor decida. Vale decir, se reserva el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar, ubicar y utilizar la dicha donación como considere.
- i) No se aceptarán donaciones anónimas y aquellos documentos o colecciones que no tenga interés académico.

Artículo 22.- De las adquisiciones bibliográficas en formato físico y digital

La adquisición de material bibliográfico está regida por las necesidades de información académica y cultural que requieren, los usuarios, en sus planes y programas curriculares de sus escuelas profesionales.

- a) La adquisición del material bibliográfico está determinada por la evaluación y aprobación del presupuesto solicitado al Vicerrectorado Administrativo.



- b) Los usuarios, investigadores y los servidores bibliotecarios internos podrán sugerir al Coordinador de Biblioteca, los títulos que a su juicio son necesarios.
- c) El Coordinador de Biblioteca someterá a la aprobación de la Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria para su inmediata adquisición.
- d) La selección y evaluación de los contenidos temáticos físicos y digitales serán realizadas por las escuelas profesionales de cada facultad, o dependencias que solicitan la compra, previo visto bueno de la Coordinación de Biblioteca.
- e) El material bibliográfico físico y digital, deben responder a una necesidad de información evidente ya sea a partir de los planes estudios académicos de los programas de docencia en proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f) En la adquisición de libros físicos y digitales se tendrá en cuenta la calidad de los autores, así como de la publicación en general (editorial, soporte físico, estilo de publicación, entre otros).
- g) En la adquisición de libros físicos y digitales se tendrá en cuenta el idioma de publicación, para así determinar su importancia en el área de conocimiento, y el uso y dominio de idioma por parte de los usuarios reales y potenciales.
- h) En la adquisición de libros físicos y digitales, se valorará la actualidad del tema de acuerdo con el área de conocimiento. Se seleccionará la última edición salvo en casos de adquisición de material con valor histórico. filosófico y clásico.

CAPITULO VIII

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 23.- Faltas y sanciones

- a) Cualquier actuación que no vaya acorde con las normas de la biblioteca facultará al personal responsable y/o a la dirección, según la trascendencia de la actuación, adoptar algunas de las siguientes medidas:

Sanciones:

1. Advertencia al usuario, sobre el uso indebido en el servicio en que se haya incurrido
2. Retiro del usuario de las instalaciones de la biblioteca
3. Suspensión de uso de los diferentes servicios de biblioteca que podrá ser temporal a indefinida
4. Comunicado escrito sobre el hecho a la dependencia de donde provenga el usuario.

Faltas:

1. Incumplimiento de la norma en los ambientes de lectura.
2. El consumo de alimentos o bebidas, cigarros y/o análogos.
3. Interrupción del silencio (conversaciones entre usuarios, uso de celulares u otros aparatos que genere ruido).
4. En general cualquier otra conducta que perturben el ambiente de la lectura, darán lugar el retiro del usuario de la biblioteca. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal bibliotecario.

- b) La reiteración de las conductas en el apartado anterior, dará lugar a la medida de suspensión,



cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios extrauniversitarios, se procederá a comunicar al personal de seguridad para su retiro.

- c) El extravío, la destrucción o el deterioro de recursos bibliográficos, darán lugar a la suspensión del CIR al usuario involucrado hasta la reposición del recurso o, en su caso, reparación del daño causado, acto que será comunicado por el personal bibliotecario a la Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria.
- d) El Usuario responsable de la desaparición, extravío, destrucción o deterioro de los fondos bibliográficos, o de daños a las instalaciones e infraestructura deberá reparar los daños y perjuicios causados, reponiendo los bienes y, en caso de no ser posible, sufragará los gastos que ello origine.
- e) Una vez determinado por la Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria el importe de los daños y perjuicios se comunicará al usuario responsable para su cancelación dentro del plazo que se le confiera por medio de la unidad correspondiente.
- f) El usuario será multado por el retraso de devolución de libros (por día) de acuerdo al tarifario Vigente. (COD. C23040001).

Artículo 24.- Especificaciones de sanciones.

Se entenderá por sanciones cuando el usuario no haya cumplido con las normas señaladas en el reglamento de la biblioteca de la universidad, tales como:

- a) Retirar del CIR obras disponibles para consulta sólo en sala, será sancionado con la inhabilitación de los servicios de la biblioteca por 10 días (de acuerdo a al reglamento general de la Universidad Vigente.)
- b) Dejar material bibliográfico desatendido dentro de las instalaciones de la biblioteca, será sancionado con la inhabilitación de los servicios de la biblioteca por 05 días
- c) El negar identificarse para el uso de las instalaciones de la biblioteca; conduce a la no atención de su requerimiento, comunicando a la Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria para las acciones correspondientes.
- d) El uso indebido de documentos de identidad; conduce a la retención de este e inmediatamente puesto en conocimiento de la Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria.
- e) El incumplimiento de las normas es sancionado con suspensión de 10 días del servicio del CIR.
- f) El usuario que falte el respecto en la sala de lectura sea al personal bibliotecario como a los demás usuarios; será sujeto a la suspenderá de los servicios del CIR por 10 días hábiles.
- g) El usuario que sea sorprendido deteriorando mobiliario, sillas, equipos, libros, entre otros; será sancionado de acuerdo con lo previsto en las normas internas de la Universidad.
- h) Los casos no considerados o contemplados en este acápite serán analizados y resueltos por el Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

Primera. - Están sujetos a las disposiciones establecidas en la presente normativa, los usuarios cualquiera sea su tipo o condición y el personal administrativo y responsables de la gestión de la Dirección de la Biblioteca



y Editorial Universitaria.

Segunda. - Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección de Biblioteca y Editorial Universitaria en coordinación con sus respectivas unidades de Biblioteca y Editorial Universitaria o, en su defecto, por el Vicerrectorado de Investigación, en última instancia por el Rector de la Universidad Andina del Cusco.

Tercera. - Quedan sin efecto todas las disposiciones anteriores o aquellos que se opongan el presente reglamento.

Cuarta. - El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

SEGUNDO. - ENCOMENDAR a las dependencias académicas y administrativas pertinentes, adoptar las acciones complementarias más convenientes para el cumplimiento de la presente Resolución.

Comuníquese, regístrese y archívese. - - - - -

DYBG/MACQ/SG/uch.
C.C. - VRAC/VRAD/VRIN/R.
Facultades (05)
DBEU
Dir. de filiales
DIPLA
Coord. SUNEDU
OAJ
DTI
Interesados
Archivo