



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**



## **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**



Versión: 001	Código:0007	F. Implementación:
Elaborado: RESPONSABLES	Revisado: EPEF	RD. N° 117-2020-D- FCEDUC-UNA

**PUNO, NOVIEMBRE 2020**



*Universidad Nacional Del Altiplano - Puno*

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**

**PLAN DE TRABAJO**

Código: EPEF-DEP-006-PT

Versión: 001

Elaborado: AFP-EPEF

Aprobado: Asamblea EPEF

Fecha: 07/11/2020



## **AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

Decano : Dr. Percy Yábar Miranda  
Director de Departamento Académico : Dr. Efraín Humberto Yupanqui Pino  
Directora de Escuela Profesional : Mg. Nelly Edith Mamani Quispe

## **DOCENTES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**

### **PROFESORES PRINCIPALES**

1. Dr. Efraín Humberto Yupanqui Pino
2. Dr. Yony martin Pino Vanegas
3. Dra. Juana Lucila Sánchez Macedo
4. Dr. Miguel Oscar Villamar Barriga
5. Dr. Pedro Carlos Huayanca Medina
6. Mg. Nelly Edith Mamani Quispe
7. Dr. José Damián Fuentes López

### **PROFESORES ASOCIADOS**

8. Lic. Simon Eduardo Villasante Saravia
9. Lic. Fredy Nicolás Portillo Cora

### **PROFESORES AUXILIARES**

10. Dr. Luis Guillermo Puño Canqui
11. Dr. Alcides Flores Paredes
12. Dr. Basilide Mamani Puma
13. Dra. Yanet Amanda Maquera Maquera
14. Dr. Salvador Mamani Mamani
15. M.Sc. Armando Yupanqui Pino
16. M.Sc. Dometila Mamani Jilaja
17. M.Sc. Juan Richard Castro Luján
18. M.Sc. Percy Bustinza Mendizábal
19. M.Sc. Efraín Málaga Mamani
20. M.Sc. Efraín Paulino Zevallos Mamani
21. Mg. Cesar Armando Gutiérrez Díaz
22. Mg. Juan Washington Vargas Castillo
23. Mg. Jim Ademir paredes Kusikanki
24. Mg. Silo Nahum Chuquicallata Paricahua



*Universidad Nacional Del Altiplano - Puno*

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**

**PLAN DE TRABAJO**

Código: EPEF-DEP-006-PT

Versión: 001

Elaborado: AFP-EPEF

Aprobado: Asamblea EPEF

Fecha: 07/11/2020



**PRESENTACIÓN**

La Escuela Profesional de Educación Física presenta el Reglamento de biblioteca especializada que forma parte del Currículo Flexible por Competencias 2015-2019 Versión 3.0. La facultad de Ciencias de la Educación cuenta con una biblioteca especializada, donde forman parte las escuelas profesionales de educación secundaria con sus cuatro especialidades (LLPF, CCSS, MFCI, CTA), Educación Física, Primaria e Inicial. El programa de estudios de educación física cuenta biblioteca especializada para el logro de las competencias en el proceso de formación universitaria, acorde a las exigencias actuales y estándares educativas, el avance de los procesos educativos y tecnológicos está cambiando constantemente, también es cierto que los procesos de enseñanza que utiliza el docente diferentes herramientas, aulas virtuales sincrónicas y asincrónicas en constante innovación y cambios. El presente reglamento norma el uso adecuado de la biblioteca especializada; para los docentes, personal administrativo, estudiantes tengan uso adecuado los textos impresos, revistas, publicaciones periódicas, tesis, monografías, informes, mapas, planos y fotos, necesarios para el desarrollo de los aprendizajes en esta casa superior de estudios

El mencionado reglamento nos permitirá lograr un adecuado y eficiente uso del equipo se establece lineamientos que ayuden a contribuir mejor al desenvolvimiento y desarrollo de los agentes educativos de la escuela profesional de educación física, considerándose los siguientes puntos:

CAPITULO I. Bases legales

CAPITULO II. Disposiciones generales

CAPITULO III. De los requisitos y uso

- a. Lectura en sala
- b. Préstamo interbibliotecario
- c. Reprografía
- d. Habilidades informativas (capacitaciones/talleres)
- e. Acceso a bases de datos en línea
- f. Búsqueda bibliográfica especializada

CAPITULO IV. Prohibiciones

CAPITULO V. Obligaciones y deberes de los usuarios

CAPITULO VI. Obligaciones del coordinador del centro de cómputo

CAPITULO VII. Sanciones



Universidad Nacional Del Altiplano - Puno

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

PLAN DE TRABAJO

Código: EPEF-DEP-006-PT

Versión: 001

Elaborado: AFP-EPEF

Aprobado: Asamblea EPEF

Fecha: 07/11/2020



## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

### CAPITULO I

#### Bases legales

**Art. 1°** Los documentos normativos son los siguientes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano 2019.
- Directiva Académica vigente.
- Currículo flexible por competencias de la Escuela Profesional de Educación Física 2015 – 2019 Versión 3.0
- Reglamento general de la Biblioteca general de la UNA-Puno.
- Política de aseguramiento de la calidad.

### CAPITULO II

#### Disposiciones generales

**Art. 2°** El Sistema de Bibliotecas corresponde al sistema de gestión de calidad de la UNA, el conjunto de bibliotecas independientes y autónomas con una planificación y estructura comunes que dependen de una misma unidad administrativa, relacionadas entre sí de modo que comparten sus recursos para lograr objetivos comunes; consiguiendo mejores y mayores servicios. Además, debe estar visualizado con la visión y misión de dicha unidad.

**Art. 3°** Las colecciones actuales y suscripciones a bases de datos científicos, deben ser desarrolladas y organizadas en buenas condiciones de conservación. La colección del Sistema de Bibliotecas debe estar integrada por los siguientes recursos:

- a) Materiales impresos Libros, revistas, publicaciones periódicas, tesis, monografías, informes, mapas, planos y fotos.
- b) Materiales especiales: Audio y video de última generación (en todas sus formas, tamaños y formatos).
- c) Recursos virtuales: Bases de datos en línea, textos electrónicos, archivos digitales.
- d) Suscripciones de publicaciones periódicas: Pre-grado
  - 5 revistas indizadas en Scopus o Web of Science por programa de estudios
  - 5 revistas indizadas en otras bases de datos académicas
- e) Suscripciones de publicaciones periódicas: Maestría
  - 10 revistas listadas en el Journal Citation Reports o Scimago Journal rank.
  - 10 revistas indizadas en otras bases de datos académicas por tipo de maestría
- f) Suscripciones de publicaciones periódicas: Doctorado
  - 15 revistas listadas en el Journal Citation Reports o Scimago Journal rank.
  - 15 revistas indizadas en otras bases de datos académicas por cada doctorado

### CAPITULO III

#### De los requisitos y usos

**Art. 4°** Los tipos de usuarios son:

- a) Usuarios internos, son aquellas personas que estudian o trabajan en la UNA-Puno
  - Alumnos regulares de pregrado y posgrado.
  - Docentes ordinarios y contratados.
  - Personal administrativo nombrado y contratado.
  - Egresados
  - Grupos de interés



- Investigadores
- b) Usuarios externos, son aquellas personas que no pertenecen a la UNA-Puno
  - Alumnos, docentes e investigadores de otras instituciones, con las condiciones que establezca la Biblioteca.

**Art. 5°** La Universidad otorga el carné de biblioteca a sus alumnos regulares, docentes, personal administrativo, egresados y usuarios externos.

**Art. 6°** Los usuarios externos solicitarán el carné de acuerdo al costo y requisitos establecidos por la Universidad.

**Art. 7°** Los usuarios que extravíen el carné de biblioteca podrán obtener el duplicado, realizando el trámite correspondiente en la biblioteca especializada de la FCEDUC.

**Art. 8°** El carné de Biblioteca es PERSONAL e INTRANSFERIBLE.

**Art. 9°** La biblioteca especializada proporciona a los usuarios, según sea el caso, los siguientes servicios:

- a. Lectura en sala
- b. Préstamo interbibliotecario
- c. Reprografía
- d. Habilidades informativas (capacitaciones/talleres)
- e. Acceso a bases de datos en línea
- f. Búsqueda bibliográfica especializada

#### A. LECTURA EN SALA

**Art. 10°** Para solicitar cualquier tipo de material de la biblioteca los usuarios presentarán la papeleta debidamente llenada o ficha impresa, adjuntando su carné de Biblioteca.

**Art. 11°** Podrán solicitar hasta dos libros para lectura en sala o un material especial, siendo el servicio de carácter individual.

**Art. 12°** Al recibir el material, deben revisar si se encuentra en buenas condiciones físicas. En caso contrario, deberá comunicarlo al personal de la Biblioteca; al recibirlo se hace responsable de cualquier daño o deterioro que pueda sufrir el material.

**Art. 13°** La devolución de los materiales se realizará en el ambiente donde fueron solicitados.

#### B. PRÉSTAMO A DOMICILIO

**Art. 14°** El usuario interno, excepto a los egresados y visitantes, retirar el material bibliográfico de las instalaciones de la Biblioteca a la que pertenece.

**Art. 15°** Para préstamo a domicilio está constituido por los textos con más de dos ejemplares, obras literarias, y aquellos libros de baja demanda. No están considerados para préstamo a domicilio.

- a. Obras de referencia
- b. Publicaciones periódicas (revistas y periódicos)
- c. Tesis
- d. Material bibliográfico en procesos técnicos o para encuadernación
- e. Ejemplares únicos
- f. Material audiovisual

**Art. 16°** El préstamo a domicilio será contabilizado como días hábiles, siendo:

Tipos de usuario	Libros	Tiempo	Obras literarias	Tiempo
Docente	Tres libros	5 días	Una obra	5 días
Alumnos pregrado	Un libro	2 días	Una obra	5 días
Alumnos posgrado	Dos libros	3 días	Una obra	5 días
Personal Administrativo	Tres libros	5 días	Una obra	5 días

**Art. 17°** Deberán devolver el material dentro del plazo reglamentado y solicitar la devolución de su carné. Caso contrario, será causal de sanción.

**Art. 18°** En casos especiales enviar material mediante una tercera persona para evitar ser sancionados; sin embargo, sólo se realizará la entrega del carné al titular del mismo.

**Art. 19°** Se puede 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.

### C. REPROGRAFÍA

**Art. 20°** La reproducción parcial de los materiales impresos únicamente para fines académicos y de investigación, según la Ley de Derecho de Autor (Decreto Legislativo 822).

**Art. 21°** No está permitido el fotocopiado de las colecciones de referencia, tesis e intangibles. En casos especiales, y bajo la autorización de la dirección de biblioteca, podrá realizarse la fotocopia parcial de uno de estos documentos.

**Art. 22°** El tiempo máximo para el préstamo del material a fotocopia es: 1 hora (60 min.) para libros y media hora (30 min) para revistas.

### D. HABILIDADES INFORMATIVAS (CAPACITACIONES)

**Art. 23°** Los alumnos ingresantes recibirán capacitaciones en los recursos de información con que cuenta el SGC correspondiente.

**Art. 24°** Las capacitaciones grupales deberán enviar un correo electrónico indicando lugar, día, hora y número de participantes, a la Dirección de Biblioteca de su Facultad, debiendo recibir la confirmación en un periodo de 24 horas.

### E. ACCESO A BASES DE DATOS EN LÍNEA

**Art. 25°** Este servicio permite al usuario interno ingresar a bases de datos nacionales como internacionales a texto completo en todas las áreas del conocimiento a través de Internet, las que son material de suscripción de la Universidad.

**Art. 26°** Los usuarios internos con carné vigente pueden acceder a las bases de datos en línea fuera del campus universitario a través de la página del SGC de la UNA-Puno.

**Art. 27°** Los docentes y egresados que no cuenten con contraseña para acceder a las bases de datos, deberán solicitarla a la Dirección de Biblioteca de su Facultad a través del correo electrónico, indicando sus datos personales (nombres, apellidos, DNI), facultad, tipo de usuario, código de docente o de matrícula.

**Art. 28°** El usuario que solicite esta clave se compromete a no divulgar ni transferir dicho acceso a otros usuarios, caso contrario se aplicará las sanciones según lo especificado en el acápite de Sanciones.

### F. BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA ESPECIALIZADA

**Art. 29°** Este servicio provee información bibliográfica especializada a los usuarios internos que lo requieran previa solicitud, utilizando todos los recursos de información disponibles en la Biblioteca.

**Art. 30°** El usuario deberá llenar un formato de acceso de información que encontrará en cada Biblioteca, o enviar un correo a la dirección de Biblioteca, indicando sus datos y el tema de investigación de su interés.

## CAPITULO IV

### Prohibiciones

**Art. 31°** Los usuarios no pueden acceder y consultar las colecciones bibliográficas, documentales y de recursos electrónicos, con carnet caducados.



*Universidad Nacional Del Altiplano - Puno*

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**

**PLAN DE TRABAJO**

Código: EPEF-DEP-006-PT

Versión: 001

Elaborado: AFP-EPEF

Aprobado: Asamblea EPEF

Fecha: 07/11/2020



**Art. 32°** El material bibliográfico en consulta no podrá ser retirado de dicho ambiente sin la autorización del responsable.

## **CAPITULO V Obligaciones y deberes de los usuarios**

**Art. 33°** Comunicar el extravío o robo del carné al personal de la biblioteca dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho, con el objeto de bloquear la cuenta. En caso contrario, todos los préstamos otorgados con cargo a ese documento son responsabilidad del titular del mismo.

**Art. 34°** Son responsables de preservar el inmueble, mobiliario, equipo, material bibliográfico y documental de la biblioteca, respetando los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para tal efecto.

**Art. 35°** Respetar las fechas que se establezcan para la devolución de materiales.

**Art. 36°** Guardar respeto a los demás usuarios y al personal bibliotecario. No transgredir el decoro y las buenas costumbres en el local de la biblioteca.

**Art. 37°** No ingresar con alimentos a ninguno de los ambientes de la biblioteca, estando prohibido fumar según la Ley 25357.

**Art. 38°** Los usuarios se harán responsables de sus pertenencias dentro de las instalaciones de la biblioteca. Esta, no se hacen responsable de la sustracción o pérdida de dichas pertenencias.

## **CAPITULO VI. Obligaciones del coordinador de Biblioteca Especializada**

**Art. 39°** Orienta al estudiante de la EPEF en el uso, manejo y conservación de los diversos recursos de información de la biblioteca.

**Art. 40°** Elabora y pone a disposición de los usuarios folletos, manuales impresos y en línea, con el fin de guiarlos en el uso de los recursos de información.

**Art. 41°** Realiza capacitaciones personalizadas o grupales.

**Art. 42°** El personal de las bibliotecas perteneciente al SIBUS estará facultado para fiscalizar todos los accesos y salidas con que cuente el recinto. Dicho control podrá comprender una revisión exhaustiva de libros, cuadernos, material académico en general y demás pertenencias con que ingresen los usuarios y que fueren de absoluta necesidad para desarrollar dentro del recinto la actividad que requieren.

## **CAPITULO VII Sanciones**

**Art. 43°** En caso el usuario haya proporcionado información falsa, se le suspenderá de manera definitiva y su caso será elevado a las autoridades superiores, para que tomen las medidas pertinentes.

**Art. 44°** En caso que perturben el buen funcionamiento de los servicios de la biblioteca se llamará la atención y en caso de reincidencia el personal de biblioteca procederá al desalojo del local.

**Art. 45°** Los documentos de identificación son INTRANSFERIBLES. El usuario que intente hacer uso de los servicios que brindan las bibliotecas mediante un documento ajeno o falsificado será retenido su carné y suspendido de todos los servicios en el SGC de la UNA-Puno por un periodo de 30 días calendario. De comprobarse que el documento de identificación fue usado con autorización del dueño, la biblioteca suspenderá al titular del mismo por dos semanas (14 días calendarios).

**Art. 46°** Al usuario responsable de la pérdida o daño físico (rayado, mutilado, escritura, etc.) de cualquier material que le brinde la biblioteca, le será retenido el carné de Biblioteca y suspendido



Universidad Nacional Del Altiplano - Puno

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

PLAN DE TRABAJO

Código: EPEF-DEP-006-PT

Versión: 001

Elaborado: AFP-EPEF

Aprobado: Asamblea EPEF

Fecha: 07/11/2020



de todos los servicios, hasta la reposición de la obra con un nuevo ejemplar en versión original o una nueva publicación actual del mismo título o con un título semejante en cuanto al tema.

**Art. 47°** Los alumnos morosos deben firmar un compromiso de devolución del material bibliográfico para proceder a su matrícula, debiéndose registrar en el SGC o similar la deuda pendiente. El usuario reincidente será suspendido de los servicios de la biblioteca por 1 mes.

**Art. 48°** La falta de respeto al personal; será suspendido de todos los servicios en el SIBUS por un período de 30 días, reteniéndose el carné de Biblioteca por el mismo período, además de realizarse un informe que pasará a la comisión de disciplina de cada facultad.

**Art. 49°** Toda sanción será registrada en el historial de usuario y carpeta de alumno. En caso de reincidir en alguna de las sanciones descritas anteriormente, se duplicará el período de sanción y de persistir en esta situación será suspendido por el período de un semestre académico informándose al comité disciplinario de su facultad.

**Art. 50°** El incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, determinará la sanción al infractor, para lo cual el personal de biblioteca presentará un informe por escrito al jefe de la Biblioteca detallando la naturaleza de la falta cometida, así como los daños al patrimonio e individualizando a los responsables.

