

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN N° 184-2023-CO-UNJ

Jaén, 04 de mayo de 2023

VISTO: El Acuerdo N° 02 del Acta de Sesión Ordinaria del 03 de mayo de 2023, Oficio N° 177-2023-UNJ-P/VPACAD, de fecha 02 de mayo de 2023, Oficio N° 123-2023-DGACAD.-VPA/UNJ, de fecha 30 de marzo de 2023, Oficio N° 017-2023-VPACAD-ABC/UNJ, de fecha 20 de marzo de 2023, “Reglamento General de Biblioteca de la Universidad Nacional de Jaén”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú 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”;

Mediante el artículo 08° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que: “(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable”; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académico, económico y administrativo;

Con Resolución Viceministerial N° 111-2022-MINEDU, del 02 de septiembre del 2022, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que quedó integrada por: Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel, Presidente; Dr. Segundo Primitivo Vaca Marquina, Vicepresidente Académico, Dr. Pedro Jose Rodenas Seytuque, Vicepresidente de Investigación;

A través, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”, precisando en el numeral 6.1.9. De la Presentación de documentos: Corresponde a la Comisión Organizadora desarrollar los siguientes documentos que apoyen la gestión de la Universidad. (...) c) Plan de Trabajo – Es un instrumento de planificación que contiene los objetivos, actividades, línea de base, metas y responsables, además de un cronograma de trabajo que desarrollará la comisión organizadora en un período anual, (...);

Asimismo, la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, de fecha 20 de mayo de 2022, denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución”, en el literal v) del acápite 6.1.4, del numeral 6.1 con referencia a las Funciones de la Comisión Organizadora, establece que los miembros de las Comisiones Organizadoras son responsables administrativamente por el uso de los recursos de la Institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente;

De conformidad con el artículo 61 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, establece que “La Dirección de Gestión Académica, es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de administrar y gestionar los procesos de selección de postulantes, matrícula y estudios de pregrado, segunda especialidad profesional y posgrado. Asimismo, gestiona el cumplimiento de la normatividad en las diversas unidades académicas de la Universidad, en materia de planeamiento, implementación, ejecución de la evaluación curricular y de los aprendizajes; fomenta la innovación, actualización y capacitación permanente en la institución (...);”

A través, del Oficio N° 017-2023-VPACAD-ABC/UNJ, de fecha 20 de marzo de 2023, el Responsable del Área de Biblioteca Central remite al Director de Gestión Académica, el Reglamento Interno de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que consta de cinco (05) Títulos, treinta y un (31) artículos y dos (02) Disposiciones Generales, para su revisión y aprobación mediante acto resolutorio;

Con, Oficio N° 177-2023-UNJ-P/VPACAD, de fecha 02 de mayo de 2023, el Vicepresidente Académico de la Universidad Nacional de Jaén, hace de conocimiento al Presidente de la Comisión Organizadora, que la



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN N° 184-2023-CO-UNJ

Jaén, 04 de mayo de 2023

Dirección de Gestión Académica solicita se apruebe mediante acto resolutivo el Reglamento Interno de la Biblioteca de la Universidad Nacional de Jaén, razón por la cual deriva el mencionado reglamento, con la finalidad de ser considerados en Sesión de Comisión Organizadora para su aprobación;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 03 de mayo de 2023, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó por unanimidad, aprobar el Reglamento General de la Biblioteca de la Universidad Nacional de Jaén de nuestra Casa Superior de Estudios;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento General de la Biblioteca de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que consta de cinco (05) Títulos, treinta y un (31) artículos y dos (02) Disposiciones Generales y en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



Hugo Wenceslao Miguel Miguel
Presidente



Mayra Julissa Salazar Malesa
Secretaria General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL UNJ



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISIÓN ORGANIZADORA



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**



REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA

Jaén, 20 de marzo del 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
REGlamento GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL UNJ



INDICE

TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
TITULO III: DE LOS SERVICIOS	7
CAPITULO I: PRESTAMO DE LIBROS.....	7
CAPITULO III: REFERENCIA.....	8
CAPITULO IV: HEMEROTECA.....	8
CAPITULO V: AUDIOVISUALES	8
CAPITULO VI: SERVICIOS EN LINEA.....	9
TITULO IV: DE LOS USUARIOS.....	9
TITULO V: DE LAS SANCIONES	10
DISPOCIONES GENERALES.....	11
ANEXO 1	12





REGlamento GENERAL DE BIBLIOTECA

TITULO I: DE LA NATURALEZA Y FINES

Artículo 1°.- Definición

El área de la biblioteca es una unidad funcional que constituye en centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la universidad en su conjunto.

Artículo 2°.- Competencia

Gestionar eficazmente los diferentes recursos de información con independencia del concepto presupuestado, del procedimiento con que hayan sido adquiridos o de su soporte material.

Artículo 3°.- Finalidad

Facilitar el acceso, la difusión y el uso de los recursos de información que forman parte del patrimonio de la universidad, así como colaborar en los procesos de creación del conocimiento. Sus recursos, independientemente de su ubicación, están constituidos por todos los fondos documentados que formen parte del patrimonio de la universidad.

Artículo 4°.- Base legal

La base legal está sustentada en:

- Constitución política del Perú.
- Ley universitaria N° 30220.
- Estatuto de la universidad nacional de Jaén 2017.
- Resolución n° 002-2018- SUNEDU/CD. Licenciamiento Institucional.
- Reglamento general de la Universidad Nacional de Jaén 2020.
- Reglamento general del centro de idiomas de los centros de producción de bienes y servicios de la UNJ.



Artículo 5°.- Misión

Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación y transmisión del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la



universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL UNJ



Artículo 6°.- Visión

Dar respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria a la que sirve, articulando estrategias para el desarrollo de servicios adaptados a los nuevos modelos educativos, y a las innovaciones producidas por la introducción de las nuevas tecnologías en los ámbitos de aprendizaje, enseñanza e investigación. Aspira a ser un referente sus conocimientos, técnicas, y la experiencia de sus profesionales.

Artículo 7°.- Objetivos del reglamento

Son objetivos del presente reglamento:

- a. Normar la estructura orgánica y funciones de cada integrante del área de la biblioteca.
- b. Definir los servicios que presta el área de biblioteca.
- c. Definir y normar los usuarios de la biblioteca de la UNJ.



TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 8°.- Estructurada administrativa

La estructura organizativa del área de biblioteca de la UNJ, consta de la sub área ejecutiva, sub área de servicio y sub área de apoyo de soporte informático, anexo 1.

Dependencia: Dirección de Gestión Académica.

Sub área ejecutiva:

- Responsable
- Secretaria

Sub área de servicio:

- Procesos técnicos y adquisiciones.
- Circulación (servicios de sala de lectura, préstamos a domicilio y prestamos en sala)
- Hemeroteca.

Sub área de apoyo:

- Soporte informático

Artículo 9°.- Funciones del responsable del área de la biblioteca

El responsable del Área de Biblioteca de la Universidad, es el encargado de realizar la gestión y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL UNJ



funcionamiento de la misma. Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, organizar y gestionar las actividades de biblioteca de acuerdo con las disposiciones y directrices, previamente acordadas con las autoridades de la UNJ.
- b. Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito a la biblioteca.
- c. Proponer los gastos de su competencia.
- d. Elaborar la memoria anual de la biblioteca de la biblioteca.
- e. Participar, en representación de la UNJ, en reuniones de carácter técnicos o profesional.
- f. Desempeñar cualquier otra función que le asigne las autoridades, en temas concernientes a la biblioteca.

Artículo 10°.- Funciones de secretaría de biblioteca.

La secretaria del área de biblioteca tiene las siguientes funciones:

- a. Atención al usuario.
- b. Contestación de documentos inter y extra institucionales.
- c. Ordenamiento del acervo bibliográfico.
- d. Expedición de carnets de usuario.
- e. Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- f. Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- g. Registro de material bibliográfico y preparación de los mismos para su disposición del usuario (sellar los ejemplares).
- h. Colaboración en el desarrollo de actividades culturales, de promoción de la lectura y formación de usuarios
- i. Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal del área de procesos técnicos y adquisiciones.
- j. Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos

Artículo 11°.- Funciones del sub área de servicio de procesos técnicos y adquisiciones

La sub área de procesos técnicos y adquirentes tienen las siguientes funciones:

- a. Adquisidores bibliográficos: encargada de recibir, ingresar, distribuir y controlar el material bibliográfico y electrónico que ingresa a la biblioteca por concepto de depósito, compra, canje y donación. Además, es la encargada de establecer convenios de cooperación mutua con instituciones nacionales e internacionales.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL UNJ



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

- b. **Catalogación:** encargada del proceso catalográfico de los recursos de información que ingresan a la biblioteca para asegurar al público presencial y remoto, una eficiente recuperación de la información contenida en sus colecciones, a través del catálogo público en línea. Emplean reglas, normas y formatos internacionales, apoyándose en el software KOHA de gestión de biblioteca.

Artículo 12°.- Funciones de la sub área de servicio de circulación.

La sub área de servicio de circulación tienen las siguientes funciones:

- a. Atención al usuario.
- b. Ordenamiento del acervo bibliográfico.
- c. Expedición de carnets de usuario.
- d. Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- e. Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- f. Registro de material bibliográfico y preparación de los mismos para su puesta disposición del público (sellar los ejemplares).
- g. Colaboración en el desarrollo de actividades culturales, de promoción de la lectura y formación de usuarios
- h. Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal del área de procesos técnicos y adquisiciones.
- i. Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos
- j. Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.

Artículo 13°.- Funciones de la sub área de apoyo de soporte informático

El sub área de apoyo de soporte informático tiene las siguientes funciones:

- a. Responsable de normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones y procesos relativos a la catalogación, descripción bibliográfica, clasificación e indización del material documental bibliográfico.
- b. Asegurar el control de calidad, la base de datos del referido procesamiento técnico de la biblioteca.
- c. Asegura el control de calidad del proceso técnico bibliográfico de la producción intelectual de la UNJ, el control y el servicio de información bibliográfica.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL UNJ



TITULO III: DE LOS SERVICIOS

CAPITULO I: PRESTAMO DE LIBROS

Artículo 14°.- Modalidades

El servicio de préstamo de libros se brinda bajo dos modalidades:

- a. Préstamo en sala
- b. Préstamo a domicilio

Artículo 15°.- Préstamo en sala

El usuario puede consultar directamente, el módulo de atención al usuario, los libros, revistas, obras de referencia, entre otros. El usuario debe utilizar el material bibliográfico solo en sala por el tiempo que permanezca en la biblioteca.

Artículo 16°.- Préstamo a domicilio

El usuario puede registrar el préstamo del material bibliográfico en el módulo de atención al usuario. El personal del módulo de atención es quien registra el préstamo a domicilio, según los permisos asignados por el tipo de usuario.

- a. Para estudiantes (pregrado y posgrado). El préstamo es dos (2) días y máximo dos libros, que puede ser renovado por un día más presencialmente en la biblioteca que el libro no presente una alta demanda por otros usuarios.
- b. Para personal docente. El préstamo es hasta de tres libros y por cuatro días. Puede renovar por dos días más presencialmente en la biblioteca, siempre que el libro prestado no presente una alta demanda por otros usuarios.
- c. Para personal administrativo. Hasta dos libros y máximo por tres días, pudiendo renovarse un día más presencialmente en la biblioteca, siempre que el libro prestado no presente una alta demanda por otros usuarios.
- d. Para egresados y usuarios externos. No está permitido, sin embargo, el préstamo es solo para lectura en sala.
- e. Para los usuarios. No se permite el fotocopiado de libro.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL UNJ



Artículo 17°.- Devolución del material bibliográfico

El usuario registra la devolución del material bibliográfico al personal del módulo de atención es quien registra la devolución del material bibliográfico.

CAPITULO II: SALAS DE ESTUDIO

Artículo 18°.- Son espacios destinados a la realización de actividades académicas individuales o grupales. Las características de uso se especifican en el artículo 19° de los deberes sobre las indicaciones para el uso de las salas de estudio.

CAPITULO III: REFERENCIA

Artículo 19°.- Mediante este servicio se orienta e informa a los usuarios sobre los servicios de la oficina central de biblioteca, sobre la búsqueda y recuperación de la información dentro y fuera de ella.

Artículo 20°.- Bibliotecario en línea

En caso de requerir información especializada, se puede acceder al servicio de bibliotecario en línea (biblioteca@unj.edu.pe) o hacer la consulta directamente en el catálogo en línea (www.biblioteca.unj.edu.pe).



CAPITULO IV: HEMEROTECA

Artículo 21°.- Material físico

Es el servicio que ofrece el acceso a publicaciones periódicas: revistas, periódicos, boletines, entre otros, y cuenta también con estantería abierta.

Artículo 22°.- Material electrónico

En la hemeroteca se pueden consultar, además, revistas y periódicos electrónicos, y ofrece el servicio de envío de tablas de contenido y artículos.

CAPITULO V: AUDIOVISUALES

Artículo 23°.- El material audiovisual (videos, CD, DVD, ETC.) incluye películas, grabaciones de conferencias, presentaciones o talleres que se dictan en la UNJ. Podrá ser consultado en la sala de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL UNJ



Artículo 29°.- Derechos

Los usuarios tienen derecho a:

- a. Usar los espacios, servicios y recursos de la biblioteca, tanto presencial como virtual, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b. Ser atendidos de forma correcta y eficaz por el personal de la biblioteca.
- c. Solicitar la capacitación necesaria para conocer los servicios y recursos de información de la biblioteca

Artículo 30°.- Deberes

Los deberes de los usuarios son:

- a. Respetar la integridad de los recursos de información, equipos e instalaciones de la biblioteca
 - b. Cumplir las indicaciones del personal y las normativas.
 - c. Utilizar los equipos y recursos únicamente para fines de estudio, formación, docencia e investigación.
 - d. Identificarse con su carnet de biblioteca o DNI, al momento de ingresar y en caso de ser requerido.
 - e. Mantener los celulares y/o equipos de radiocomunicación apagados o en modo silencio.
 - f. Mantener silencio durante su permanencia en la biblioteca.
 - g. Respetar los horarios de atención establecidos para los servicios que ofrece la biblioteca.
 - h. Los ambientes destinados para desarrollar trabajos de manera grupal o individual deben ser utilizados de acuerdo a lo normado.
 - i. Registrar el préstamo del material bibliográfico en el módulo de atención al usuario antes de retirarlos de la biblioteca para el servicio de préstamo de libro a domicilio.
 - j. Devolver dentro del plazo establecido el material entregado en calidad de préstamos por la biblioteca.
 - k. Restituir el material prestado en caso de deterioro, robo o pérdida.
- Brindar un trato respetuoso al personal administrativo de la biblioteca.



TITULO V: DE LAS SANCIONES

Artículo 31°.- Sanciones

En caso de que los usuarios incumplan o trasgredan las normas a los bienes o servicios de la biblioteca de la UNJ, se sancionaran de la siguiente manera:

- a. El usuario que haga bulla en sala, ingiera alimentos y bebidas, recibe llamada de atención



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTEC CENTRAL UNJ



verbal por parte del personal de biblioteca. Tres llamadas de atención se procederán a invitarlo a que se retire de la biblioteca.

- b. La sanción por la utilización de las computadoras con fines distintos a lo académico es una llamada de atención verbal por parte del personal de biblioteca.
- c. Está prohibido escribir, rayar, el material documental. En caso de deterioro o mutilación del documento, el usuario debe reponer el material en original y en su última edición; suspendiéndole el servicio hasta el cumplimiento de la disposición.
- d. Al usuario que reporta el extravió de un libro, se le suspende el servicio en tanto se reponga un nuevo ejemplar original y en su última edición. Además, el responsable del área de biblioteca informara a la oficina de asuntos académicos para que no pueda matricularse.
- e. Cuando los libros no son devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario es suspendido temporalmente en sus derechos de uso de los servicios a domicilio, dos días de inhabilitación, asimismo, a partir del segundo día, se le aumenta un día de sanción adicional por cada día de demora en la entrega del documento.

DISPOCIONES GENERALES

PRIMERA.- Todo acto no previsto en el presente reglamento será resuelto por el responsable de la biblioteca.

SEGUNDA.- El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por la comisión organizadora.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTEC CENTRAL UNJ



ANEXO 1

Organigrama del área de biblioteca

