



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

Ayacucho, 04 OCT. 2016

Visto el Memorando N° 267-2016-UNSCH/VRAC, del Vicerrectorado Académico, sobre aprobación del Reglamento Interno de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en el régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, a través del Memorando N° 267-2016-UNSCH/VRAC, del Vicerrectorado Académico, sobre el Reglamento Interno de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Memorando N° 194-2016-OGGA-VRAC/UNSCH de la Oficina General de Gestión Académica sobre la subsanación de las observaciones respectivas del Reglamento Interno de la Biblioteca Central de la Oficina de Biblioteca e Información Cultural;

Que, el objetivo del referido Reglamento Interno, es garantizar y facilitar la información bibliográfica y documental necesaria que permita a los miembros de la comunidad universitaria cumplir con sus objetivos de investigación docencia y estudio en el ámbito universitario de pre y posgrado, teniendo como base legal: Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, por lo que es conveniente aprobar dicho Reglamento Interno de conformidad con la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 59°, numeral 59.14 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 270°, numeral 22. del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 21 de junio de 2016;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de la Biblioteca Central de la Oficina de Biblioteca e información Cultural "Efraín Morote Best" de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

- 02 -

Artículo 2°.- ENCARGAR al Vicerrectorado Académico la publicación y difusión del Reglamento Interno de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobada por la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Distribución:

Vicerrectorados (2)
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina de Desarrollo Institucional
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Gestión Académica
Oficina General de Calidad y Acreditación
Facultades (09)
Escuelas de Formación Profesional (28)
Departamentos Académicos (12)
Órgano de Control Institucional
Archivo.
CAZP



Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

- 03 -

ANEXO 01

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE
HUAMANGA**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

OFICINA DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CULTURAL

"Efraín Morote Best"



REGLAMENTO INTERNO

AYACUCHO – PERÚ

2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-04-

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- Art. 1° La Oficina de Biblioteca e Información Cultural "Efraín Morote Best" de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, es un órgano de apoyo en la formación académica de los estudiantes de pre y posgrado, cuyo propósito fundamental es proporcionar información para el proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación de alta calidad.
- Art. 2 El objetivo fundamental de la Biblioteca, es garantizar y facilitar la información bibliográfica y documental necesaria que permita a los miembros de la comunidad universitaria cumplir sus objetivos de investigación, docencia y estudio en el ámbito universitario de pre y posgrado.
- Art. 3 La organización y funciones de la Biblioteca tiene como base legal:
Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Estatuto de la UNSCH-2015

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

- Art. 4 La Oficina de Biblioteca e Información Cultural, orgánica y funcionalmente depende de la Oficina General de Gestión Académica, del Vicerrectorado Académico y tiene la estructura siguiente: Dirección de Administración I, Área de Admisión y Carnetización, Área de Procesos Técnicos, Área de Circulación, Área de Referencia, Área de Hemeroteca, Área de Mediateca, Área de Informática, Área de Reprografía y Área de Empaste.
- Admisión y Carnetización.- Área donde se acredita a los usuarios de la Biblioteca, nuevos y regulares, mediante el registro de sus datos y entrega del CARNÉ DE LECTOR correspondiente y resellado semestral.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676-2016-UNSCH-CU

-05-

Procesos Técnicos.- Área que se encarga del ingreso, clasificación, catalogación y el acabado físico del material bibliográfico y documental así como de la creación y mantenimiento de los diferentes catálogos de la biblioteca, distribuyendo los textos procesados a los diferentes pisos y bibliotecas especializadas y descentralizadas.

Circulación.- Proporciona al usuario el material bibliográfico en calidad de préstamo para sala o domicilio.

Referencia.- Orientación personalizada al lector, investigador, tesista y suministra información mediante la colección de dicha Área. Su colección se presta únicamente para consulta en sala y no para domicilio, por tratarse de material bibliográfico únicos.

Hemeroteca.- Suministra información mediante la colección de boletines, anuarios, revistas, publicaciones periódicas, diarios, etc. Dicho material es de préstamo únicamente de lectura en sala y no para domicilio.

Mediateca.- Suministra a disposición de los usuarios los fondos audiovisuales como diapositivas, cassettes, vídeos, CDs, DVD, etc.

Informática.- Encargada del estudio, desarrollo y mantenimiento del sistema de automatización de la Biblioteca, así como de la preparación y actualización de los manuales de aplicación en los diversos procesos y de la formación del personal en el uso del sistema

Reprografía.- Facilita al usuario la obtención de copias fotográficas para evitar que los libros de préstamo para lectura interna salgan de las instalaciones.

Empaste.- Encargada de la recuperación del material bibliográfico deteriorado o mutilado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-06-

- Art. 5 El horario de atención de la Biblioteca es de lunes a viernes de 7.30 a.m. a 7.30 p.m. y los sábados de 8.00 a.m. a 1.00 p.m. El horario puede ser modificado de acuerdo a las necesidades del servicio; precisando que la labor del día sábado es jornada complementaria de los días de la semana laboradas.
- Art. 6 La entrega del material bibliográfico al personal responsable de la atención al usuario, se efectuará mediante Inventario Físico.
- Art. 7 Ninguna persona ajena a la Biblioteca, podrá ingresar a los depósitos del material bibliográfico sin la autorización del Director de Administración I o responsable de cada piso.
- Art. 8 Los Coordinadores de las Áreas de la OBIC, son designados internamente, previa elección entre los integrantes del Área. Sus funciones son: Coordinar acciones con el equipo de trabajo, informar sobre el desarrollo del trabajo, presentar la información estadística mensual, y otros por encargo del Director de Administración I.
- Art.9 El cumplimiento del horario de atención de la Biblioteca es de responsabilidad de cada trabajador, sin embargo, el Coordinador debe informar al del Director de Administración I de la OBIC, quien procederá de acuerdo a Ley, en caso de faltas, abandono y tardanzas del personal.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

- Art. 10 El personal de la Oficina de Biblioteca e Información Cultural está constituido por personal debidamente capacitado, nombrado y contratado conforme a normas vigentes.
- Art. 11 Los trabajadores de la Oficina de Biblioteca e Información Cultural, están comprendidos dentro de los alcances de su respectivo régimen laboral, en lo que respecta a las obligaciones, prohibiciones y derechos, así como del régimen disciplinario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-07-

- Art. 12 Los trabajadores son responsables de los bienes culturales y bienes muebles que se les asigne en las diferentes Áreas, así como en las Bibliotecas descentralizadas y especializadas; por otro lado los trabajadores de la OBIC que se encuentran distribuidos en las diferentes áreas, tienen la obligación de recepcionar los materiales bibliográficos proporcionados por la Director de Administración y el área de Procesos Técnicos, por lo que deben de imprimir su firma en el documento de cargo luego de la verificación respectiva.
- Art. 13 El personal de la OBIC, no podrá abandonar el ambiente de trabajo, salvo necesidad urgente mediante papeleta de salida autorizada por el del Director de Administración I de la OBIC o responsable debidamente autorizado por dicha autoridad.
- Art. 14 Los trabajadores, por ningún motivo prestarán libros malogrados o mutilados debiendo apartarlos del servicio para su reparación y empaste
- Art. 15 Los trabajadores que destaquen por su puntualidad, responsabilidad, eficiencia y vocación de servicio, serán estimulados con los premios o reconocimientos que la Institución establezca a propuesta del Director de Administración I de la OBIC.
- Art. 16 De comprobarse que un trabajador bibliotecario, por negligencia o favoritismo, realiza un préstamo irregular será pasible de sanción de acuerdo a norma.
- Art. 17 El trabajador que omita o interfiera en la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, se hará acreedor a una amonestación. En caso de reincidencia, será sancionado de acuerdo a dispositivos legales vigentes por incumplimiento de funciones



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676-2016-UNSCH-CU

-08-

CAPÍTULO IV

DE LOS USUARIOS Y EL CARNÉ DE LECTOR

- Art. 18 Son usuarios de la Biblioteca de la UNSCH todos los miembros de la comunidad universitaria, egresados y público en general, clasificados de la siguiente manera:
- a) Regulares (alumnos de pre y posgrado, docente universitario y trabajadores administrativos);
 - b) Eventuales (Estudiantes de otras universidades, institutos pedagógicos o tecnológicos); y
 - c) Visitantes (provenientes de otras instituciones fuera del Departamento de Ayacucho)
- Art. 19 Los usuarios regulares y eventuales de la Biblioteca deben recabar su carné de lector, previo pago en caja, único documento que le da derecho a hacer el uso de los servicios para tal fin, los interesados deberán cumplir con los requisitos exigidos por esta oficina.
- Art. 20 El Carné de lector de los alumnos de la UNSCH, tendrá vigencia hasta seis años lectivos o 12 semestres académicos, a excepción de las Escuelas de Formación Profesional de Derecho y Medicina Veterinaria que serán de siete (7) años lectivos o catorce (14) semestres académicos y Medicina Humana que serán de ocho (8) años lectivos o 16 (dieciséis) semestres académicos
- Se otorga CARNÉ DE LECTOR al usuario eventual, por un periodo de 06 meses, previo convenio con la institución educativa de donde proviene y una garantía de la misma.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-09-

- Art. 21 El CARNÉ DE LECTOR de los alumnos de la UNSCH debe ser actualizado semestralmente con el RESELLO respectivo, que se efectuará los primeros 15 días de cada semestre académico previa presentación de la ficha de matrícula. Carné no resellado no tiene validez para solicitar los servicios de la biblioteca
- Art. 22 Se otorga CARNÉ DE LECTOR de alumnos y tesisistas por un periodo de un (1) año; a los docentes y administrativo nombrados por periodo indefinido y al personal contratados por el periodo que dure su respectivo contrato.
- Art. 23 El carné de lector es un documento personal e intransferible.
- Art. 24 El usuario que haya extraviado o deteriorado el carné de lector tendrá derecho a obtener el duplicado.
- Art. 25 El duplicado del carné extraviado será entregado después de 03 días de haber presentado la solicitud, tiempo necesario para realizar las indagaciones del caso.
- Art. 26 La adquisición del duplicado del carné de lector no exime al usuario de la responsabilidad sobre el carné original extraviado.
- Art. 27 Los usuarios eventuales y visitantes, podrán obtener el carné de lector cuya vigencia no será mayor a seis (06) meses, cumpliendo con los y términos de los respectivos convenios y requisitos. Dichos usuarios solicitarán préstamo sólo para lectura interna en todas las Áreas.
- Art. 28 Los usuarios eventuales podrán obtener CARNÉ DE LECTOR, previa firma de convenio a solicitud de su institución y para cada alumno.
- Art. 29 Los usuarios visitantes podrán hacer uso con DNI vigente más otro documento que acredite el vínculo con la institución de procedencia; solo para consulta en sala.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-10-

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

- Art. 30 PRÉSTAMO PARA SALA.- Mediante este servicio el usuario accede y consulta el material bibliográfico y documental en sala.
- Art. 31 Las salas de lectura interna de la biblioteca son para uso exclusivo de consulta, estudio e investigación. Estas salas están ubicadas en el Área de Referencia (sótano), Área de Circulación (primer y segundo piso) y Hemeroteca (segundo piso), pudiendo el usuario regular consultar un texto por cada préstamo; excepcionalmente y si existe disponibilidad de material bibliográfico el usuario regular podrá hacer uso de dos textos por préstamo para lectura en sala.
- Art. 32 No está permitido, por ningún motivo retirar el material bibliográfico fuera de la sala de lectura, salvo en caso de libros prestados a domicilio.
- Art. 33 Todo lector deberá cumplir con las reglas de cortesía, disciplina y respeto con el personal de biblioteca y demás usuarios.
- Art. 34 Está terminantemente prohibido efectuar las siguientes acciones en la sala de lectura:
- a) Conversar en voz alta
 - b) Producir ruidos
 - c) Consumir drogas (tabaco, alcohol y otros)
 - d) Consumir alimentos
 - e) Usar celulares
 - f) Arrojar papeles al piso o dejarlos en las mesas o cubículos
 - g) Usar indebidamente los buscadores on line
 - h) Formar grupos de dos o más personas en las salas de lectura, excepto en la sala de trabajo, tercer piso



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-11-

- Art. 35 PRÉSTAMO A DOMICILIO.- Este servicio tiene por finalidad permitir al estudiante, tesista, docente y administrativo de la UNSCH el retiro del material bibliográfico fuera de las instalaciones de la biblioteca, con cargo a devolver en la fecha indicada, hasta las 7.00 p.m.
- Art. 36 No está permitido, por ningún motivo, brindar el servicio de préstamo a domicilio, con el material bibliográfico de las Áreas de Referencia y Hemeroteca.
- Art. 37 El tiempo determinado para el préstamo a domicilio será como sigue:
- Docentes, hasta tres (3) días
- Estudiantes, un (1) día
- Los trabajadores administrativos hasta dos (2) días
- Tesistas, dos (02) días
- Art. 38 El material bibliográfico prestado, debe ser devuelto en el plazo establecido en el Art. 37 del presente Reglamento; en caso de incumplimiento se hará acreedor a las sanciones correspondientes.
- Art. 39 Todo préstamo se realiza sólo con CARNÉ DE LECTOR, por ningún motivo se aceptará otro tipo de documento. Los usuarios considerados en el Art. 29 del presente Reglamento, además, deben presentar su DNI u otro documento personal vigente que lo identifique como miembro de la institución de procedencia. El servidor bibliotecario que incumpla esta disposición será sancionado conforme a normas vigentes.
- Art. 40 El usuario que recibe un libro para sala o domicilio está en la obligación de revisar su integridad y condiciones físicas y evitar posteriores responsabilidades.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-12-

- Art. 41 Las obras literarias (novelas, ensayos, poemarios, etc.) se deberá, prestar a domicilio, a los estudiantes, docentes y administrativos de la UNSCH hasta por el período de tres (3) días, siempre que existan varios ejemplares.
- Art. 42 El préstamo de libro no es renovable, salvo exista disponibilidad y después de una hora de su devolución.
- Art. 43 **SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**
Encargada de buscar y obtener originales o copias de documentos no existentes en la biblioteca, solicitados por los usuarios y de proporcionar a otras bibliotecas el préstamo o la reproducción de los fondos propios, siempre cumpliendo normas. Los gastos requeridos serán asumidos por los usuarios.
- Art. 44 **SERVICIO DE MEDIATECA**
Encargada de poner a disposición de los usuarios los fondos audiovisuales disponibles
- Art. 45 **SERVICIO DE REPROGRAFIA**
Es el servicio de reproducción de documentos y textos, de acuerdo al D.L. 822 que protege el derecho de autor y permite fotocopiar con fines académicos:
 - Libros registrados en la biblioteca, solamente hasta dos capítulos
 - Revistas
 - Tesis, sólo se pueden fotocopiar hasta 20 páginas
- Art. 46 **SERVICIO DE EXTENSIÓN CULTURAL**
Son actividades recreativo-culturales que la biblioteca promueve para los usuarios y comunidad en general, como exposición de libros, proyección de películas, cursos, espectáculos de música, danza, etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-13-

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

- Art. 47 El usuario que pierda el material bibliográfico prestado debe informar a la OBIC, en cuyo caso el carné de lector quedará retenido hasta su reposición en material original. Si la edición está agotada podrá sustituirlo por otro similar recomendado por el Director de la EFP a la que pertenece el estudiante, más una fotocopia debidamente empastada del libro perdido, en un plazo máximo de 30 días.
- Art. 48 Si algún usuario saca al exterior de la biblioteca un libro solicitado para lectura interna, se le sanciona con retención de carné por ocho (8) días y en caso de reincidencia se le suspende por un semestre académico.
- Art. 49 Si la infracción citada en el artículo anterior ocurre en las Áreas de Referencia o Hemeroteca, la suspensión es por 30 días y en caso de reincidencia se cancela el carné.
- Art. 50 Cada sanción es registrado en el carné de lector, por lo que la acumulación de tres (3) sanciones, invalida el uso de este documento por un año lectivo, debiendo el usuario tramitar uno nuevo por cancelación del CARNÉ DE LECTOR por sanción.
- Art. 51 El lector que devuelva el libro después de la hora establecida, será suspendido por ocho (8) días. Si es al día siguiente, además, abonará en caja de recaudación de la UNSCH, una multa por la suma de S/.2.00 por día. La suspensión y multa es acumulable hasta el día de su devolución.
- Art. 52 En caso de deterioro del material bibliográfico, dependiendo de la gravedad, el responsable deberá hacerlo recomponer o reponer con un ejemplar nuevo.
- Art. 53 El lector que devuelva el libro mutilado, además de reponerlo, será suspendido por un semestre académico y en caso de reincidencia, la suspensión será definitiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-14-

- Art. 54 El estudiante que adeude a la biblioteca no podrá matricularse, graduarse, titularse, solicitar certificado de estudios o realizar traslados internos o externos.
- Art. 55 EL lector que preste su carné para que otro haga uso, será sancionado con suspensión definitiva de los servicios de la biblioteca.
- Art. 56 El lector que haga uso de dos (02) carnés de lector, será suspendido definitivamente de los servicios de la Biblioteca.
- Art. 57 El usuario que consigne datos falsos en la tarjeta de préstamo, será suspendido por un año lectivo y en caso de reincidencia perderá definitivamente el derecho de uso de la Biblioteca, siendo pasible de sanción disciplinaria.
- Art. 58 En caso de detectarse el mutilamiento de una unidad bibliográfica, deberán ser citados los tres (03) últimos usuarios a fin de determinar la responsabilidad.

CAPÍTULO VII

DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

- Art. 59 La Oficina de Biblioteca e Información Cultural, cuenta con Bibliotecas Descentralizadas y Especializadas, creadas y autorizadas con Resolución del Vicerrectorado Académico, previa opinión favorable de la OBIC, siendo estas: Biblioteca de los Planteles de Aplicación "Guamán Poma de Ayala", de las Facultades de Derecho y Ciencias Políticas, de Ingeniería de Minas, Geología y Civil, de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación y de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.
- Art. 60 Las Bibliotecas Especializadas, dependen orgánica y funcionalmente de la Oficina de Biblioteca e Información Cultural que administra en coordinación con los Decanos de Facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-15-

- Art. 61 La organización, funcionamiento y sistema de trabajo técnico, está sujeto a lo normado en el presente reglamento.
- Art. 62 La Biblioteca Central en coordinación con las Facultades son responsables de la implementación, equipamiento, adquisición de material bibliográfico actualizado, etc.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS

- Art. 63 Al concluir la matrícula, las Escuelas de Formación Profesional harán llegar a la Biblioteca la relación de alumnos matriculados para el control de estudiantes deudores irregularmente matriculados y aplicar la norma interna y sancione esta irregularidad, previo informe a la Facultad correspondiente y Vicerrectorado Académico y demás acciones para la reposición de la unidad bibliográfica..
- Art. 64 La dependencia correspondiente exigirá la presentación de la constancia de no adeudar a la Biblioteca a los interesados que soliciten:
- a) Certificado de estudios,
 - b) Trámite para grado y título profesional en pre y posgrado.
 - c) Traslado interno y externo.
- Art. 65 El Vicerrectorado de Investigación, a pedido del Director de Administración I de la Oficina de Biblioteca e Información Cultural, dispondrá el descuento por planilla de remuneraciones a los docentes y no docentes el monto de la multa por la retención del libro prestado, por tiempo más de lo previsto en el presente reglamento.
- Art. 66 Las Facultades de la Universidad enviarán, obligatoriamente, a la Biblioteca un ejemplar de informes de investigación, tesis y otras publicaciones que los alumnos presentan para optar su grado de bachiller o título profesional, en impreso y electrónico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-16-

- Art. 67 Las Oficinas de Investigación e Innovación e Imagen Institucional, enviarán a la Biblioteca tres (03) o más ejemplares de las publicaciones de libros, revistas y otras, editadas por la Universidad.
- Art. 68 El Vicerrectorado Académico, a través de la Oficina General de Gestión Académica dispondrá las siguientes acciones:
- a) Que los docentes, por Escuelas de Formación Académica, acudan a la Biblioteca para elegir el material bibliográfico a consignarse en los sílabos, de los semestres I y II del año
 - b) Que los docentes apoyen en forma permanente en la selección de material bibliográfico para su adquisición y sugieran para dar baja y donación de material bibliográfico calificado para descarte.
 - c) Constitución de un Comité Permanente de Docentes y Administrativos para velar por el desarrollo integral de la Biblioteca, cuyo funcionamiento estará basado en su propio reglamento.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, así como aquellas dificultades relacionadas a su interpretación, serán resueltas por el Director de Administración I de la OBIC, con el informe respectivo dirigido a la Oficina General de Gestión Académica, para conocimiento y fines.

SEGUNDA.- El presente Reglamento será sometido a revisión, por lo menos cada dos (02) años, para efectos de actualización de las normas y disposiciones que contiene.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 676 -2016-UNSCH-CU

-17-

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan derogadas las disposiciones internas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA.- El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto de administración emitido por el órgano de gobierno universitario (Consejo Universitario).

Ayacucho, 21 de marzo de 2016