

REGLAMENTO GENERAL DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

CAPÍTULO I

Generalidades

Art. 1º: La Biblioteca Universitaria es un organismo académico que contribuye al mejoramiento de la educación, la investigación; en general a la formación integral del hombre y en particular, al desarrollo curricular de la Universidad Nacional de Trujillo, proyectando también sus servicios a la comunidad.

Art. 2º: La Biblioteca de la Universidad Nacional de Trujillo está integrada por material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, multimedios, base de datos y otros activos fijos. El patrimonio documental se incrementará periódicamente con el presupuesto asignado y las adquisiciones por compra, canje, donación y afiliación.

Art. 3º: El patrimonio documental de la Universidad se distribuirá en la Biblioteca Central y las Bibliotecas Especializadas, creadas de conformidad con las necesidades académicas.

Art. 4º: La Oficina del Sistema de Bibliotecas es la Unidad Orgánica de la Universidad Nacional de Trujillo, bajo la jurisdicción directa de la Oficina de Vicerrectorado Académico.

CAPÍTULO II

Del Personal

Art. 5º: El personal del Sistema de Biblioteca está conformado por:

- Jefe del Sistema de Bibliotecas (funcionario de confianza)
- Jefe de la Oficina Técnica de Procesamiento de la Información - OTEPI (Funcionario)
- Directores de Bibliotecas (Funcionarios)
- Asistentes de Biblioteca (Profesionales)
- Técnicos de Biblioteca
- Auxiliares de Biblioteca
- Personal de Servicio Interno

Art. 6º: El Jefe del Sistema de Bibliotecas ejerce jurisdicción técnica, académica y administrativa sobre la Oficina Técnica de Procesamiento de la Información y la Unidad de Biblioteca Central, y jurisdicción técnica sobre las Bibliotecas Especializadas.

Art. 7º: Son funciones de la **Oficina General del Sistema de Bibliotecas:**

- Formular y dirigir la Política Bibliotecaria Institucional, dentro del marco de los lineamientos de la política de la Universidad Nacional de Trujillo, así como supervisar y evaluar su cumplimiento.
- Formular los Planes de Desarrollo Bibliotecario y los programas anuales de las distintas bibliotecas especializadas de la Universidad.
- Conducir, evaluar las acciones y procesos de selección, acopio, procesamiento, sistematización, conservación difusión y control del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y otros recursos tecnológicos del sistema.
- Formular la Política de selección, adquisición, registro, clasificación, descripción bibliográfica, evaluación y descarte de material bibliográfico de acuerdo a normas y procedimientos internacionales.
- Promover y estimular la investigación bibliográfica, la capacidad creativa y producción intelectual de la Comunidad Universitaria, brindando apoyo para la edición y difusión de sus obras.
- Programar, auspiciar y/o ejecutar eventos de capacitación, perfeccionamiento y actualización técnico profesional para los recursos humanos de las bibliotecas.
- Promover y concertar convenios de cooperación interinstitucional para la implementación y desarrollo de servicios bibliotecarios en la Universidad.
- Actuar como organismo consultivo y de asesoramiento para las instituciones educativas, culturales, gobiernos locales y regionales en áreas de su competencia.
- Promover la conformación de la **Red de Bibliotecas Computarizadas de la UNT.**
- Centralizar la información de las bases de datos institucionales para el **Portal de las Bibliotecas Universitarias que serán difundidas en la Página Web de la Universidad.**
- Establecer un programa de servicios que se proyecte a la comunidad en general.
- Las demás que le asigne la Alta dirección y las enmarcadas en la legislación vigente

Art. 8º: Son funciones de la **Oficina Técnica de Procesamiento de la Información (OTEPI)**

- Proponer políticas y normas técnicas para la organización, dirección y **administración uniforme del procesamiento y automatización de la información en la UNT.**
- Compilar, sistematizar y divulgar la información generada en la universidad y la adquirida por diversas modalidades (compra, canje y donación).
- Seleccionar, clasificar, catalogar y registrar en bases de datos, la información biblio-hemerográfica y audiovisual, con criterio técnico racional y centralizado.
- Preparar publicaciones bibliográficas especializadas y proponer su edición y difusión.
- Coordinar con los Directores de Biblioteca para elaborar manuales, guías y otros documentos técnicos-administrativos que orienten el procesamiento técnico de las colecciones, la difusión y el acceso a la información.
- Promover, orientar y evaluar la organización y utilización de códigos internacionales normalizados para libros (ISBN) y publicaciones periódicas (ISSN).

- Promover y orientar el registro de los derechos de autor y el depósito legal de las publicaciones generadas por docentes e investigadores de la universidad.
- Promover y administrar el desarrollo de una Red Computarizada de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Coordinar con las Bibliotecas especializadas y Biblioteca Central para gestionar y realizar programas de capacitación, formación y perfeccionamiento de los recursos humanos.
- Otras funciones que son de su competencia o señaladas por la Alta Dirección.

Art. 9º: La Biblioteca Central y las Bibliotecas especializadas son de coordinación institucional del Sistema de Bibliotecas de la UNT y tiene a su cargo la **normalización para una administración uniforme de los servicios bibliotecarios**

Art. 10º: Los Directores de Bibliotecas Especializadas dependen jerárquicamente del Decano de la Facultad y tienen jurisdicción académica y administrativa sobre el personal administrativo y los servicios bibliotecarios que brindan.

Art. 11º: Son atribuciones del **Director de Biblioteca**

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la organización y gestión de los servicios de información que ofrece la Biblioteca.
- Establecer y poner en funcionamiento los servicios bibliotecarios en áreas específicas de circulación bibliográfica, hemerográfica, referencial, internet y audiovisual entre otras.
- Participar en la elaboración de manuales, guías u otros documentos técnicos administrativos del Sistema de Bibliotecas que orienten una adecuada utilización de los recursos y servicios bibliográficos, hemerográficos. y audiovisuales.
- Participar en la elaboración de planes de desarrollo y planes de trabajo anual.
- Elaborar y mantener actualizados los catálogos manuales y electrónicos de los materiales biblio-hemerográficos y audiovisuales. en la búsqueda.
- Promover acciones de conservación, restauración y buen uso del patrimonio documental de la biblioteca.
- Promover la incorporación de nuevas tecnologías de información y la innovación con software actualizados, soportes documentales modernos, acordes con el avance científico-tecnológico.
- Apoyar y promover la capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos de la Biblioteca.
- Expedir carnés de lector y constancias para solvencias a los alumnos, docentes y administrativos.
- Firma de las constancias y emisión de carnés.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por su jefe inmediato.

Art. 12º: Son atribuciones del **Auxiliar de Biblioteca**

- Orientar el procesamiento técnico y automatizado del material biblio-hemerográfico y audiovisual de las bibliotecas.

- Orientar al usuario a la búsqueda de la información y la colección y/o base de datos que vía internet se ofrece.
- Efectuar estudios de investigaciones sobre servicios de bibliotecas y proponer alternativas para su optimización.
- Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías, manuales para el usuario y otros documentos técnico administrativo.
- Participar en la elaboración, análisis e interpretación de las estadísticas de los servicios bibliotecarios y apoyar al director en la elaboración de la correspondencia y documentos técnicos de la biblioteca.
- Participar en el desarrollo de cursos u otros eventos de capacitación bibliotecológica.
- Participar en la elaboración de planes anuales y de desarrollo bibliotecario.
- Realizar otras funciones afines al cargo o las asignadas por el jefe inmediato.

Art. 13º: Son atribuciones del **Técnico de Biblioteca**

- Colaborar con el procesamiento técnico del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.
- Proporcionar un eficiente servicio bibliotecario con respeto, corrección y esmero.
- Cuidar la integridad del acervo documental, mobiliario y equipo y velar por el orden en la sala de lectura.
- Cumplir cabal y puntualmente los horarios y turnos establecidos.
- Apoyar el registro y la descripción bibliográfica computarizada de las colecciones bibliográficas y audiovisuales que existen o ingresan a las bibliotecas.
- Brindar servicios de información a los usuarios, mediante préstamo de material biblio-hemerográfico y audiovisual para lectura en sala y en domicilio
- Orientar a los usuarios para la búsqueda bibliográfica computarizada en las bases de datos institucionales.
- Extraer datos de libros, tesis y revistas, para la clasificación y descripción física del material biblio-hemerográfico.
- Realizar los procesos complementarios de sellado, preparación física, rotulación, etiquetado y forrado de material bibliográfico.
- Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales biblio-hemerográficos y velar por el buen funcionamiento de los equipos.
- Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de su Biblioteca.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

Art. 14º: Son atribuciones del **Técnico de Biblioteca**

- Llevar y traer la correspondencia y otros materiales de la biblioteca.
- Apoyar a mantener el orden en la sala de lectura y el área de búsquedas automatizadas de información.
- Llevar el control y registro del mobiliario, equipos y otros materiales asignados a la Biblioteca.
- Colaborar en labores auxiliares de procesamiento técnico, reprografía, transporte de mobiliario, acondicionamiento de equipos, etc.
- Apoyar en la prestación de servicios para lectura en sala y préstamos domiciliarios.

- Apoyar el guardado de libros y la ubicación física y sistemática en la estantería.
- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar labores de limpieza en la estantería y otros ambientes de la biblioteca.

CAPÍTULO III

De los Usuarios

Art. 15º: Son usuarios del Sistema de Bibliotecas

- Los estudiantes matriculados en la Universidad Nacional de Trujillo
- Los estudiantes inscritos por convenios con las diferentes instituciones de la localidad.
- El Personal docente, administrativo y de investigación de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Los ex alumnos, graduandos y graduados de la Universidad.
- La comunidad en general.

CAPÍTULO IV

Del Acervo Documental

Art. 16º: Son usuarios del Sistema de Bibliotecas

- Del patrimonio de la Biblioteca, indicado en el artículo 2º del Reglamento, sólo el material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual estará al servicio de los usuarios.

Art. 17º: El fondo bibliográfico comprende las siguientes **colecciones:**

- Colección general.
- Colección de reserva.
- Colección de referencia.
- Colección de publicaciones periódicas.
- Colección de tesis.
- Colección de folletos.
- Colección de documentos electrónicos y otros medios audiovisuales.

Art. 18º: La colección de préstamo domiciliario comprende los libros y publicaciones destinados y habilitados convenientemente para dicho servicio.

Art. 19º: La **colección de reserva** está formada por libros y publicaciones no destinados al préstamo domiciliario, quedando incluidos:

- Los títulos únicos y valiosos

- Los títulos publicados en más de un tomo, de colecciones únicas
- Aquellos que por su volumen pueden ser deteriorados rápidamente.
- Aquellos que por recomendaciones especiales deben ser leídos solamente en sala.

Art. 20°: La **colección referencia** comprende:

Diccionarios, enciclopedias, índices, extractos, anuarios, directorios, atlas, leyes, programas y otros materiales que se necesitan para rápida consulta en la biblioteca. Estas no podrán ser llevadas fuera de ella por ningún concepto.

Art. 21°: La colección de publicaciones periódicas comprende:

Revistas, series, informes, boletines, diarios y cualquier otro tipo de publicaciones que aparezca periódicamente ya sea en números aislados o volúmenes encuadernados.

Art. 22°: Integra la colección de **tesis**

Los trabajos presentados para obtener grados académicos, títulos profesionales, los trabajos de habilitación docente e informes de práctica pre profesionales

Art. 23°: La colección de **folletos** son publicaciones esporádicas o reimpressiones de artículos aparecidos en revistas de interés para los usuarios.

Art. 24°: El **material electrónico y audiovisual** comprende:

Videos, DVDs, CD-ROMs, libros electrónicos, transparencias, microfichas, películas, diapositivas, micropelículas, grabados, mapas, planos, láminas, fotografías, discos, cintas magnetofónicas, etc. Comprende también el equipo para la utilización de dicho material

CAPÍTULO V

De los Servicios

Art. 25°: El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Trujillo, presta los siguientes servicios:

- De lectura en sala
- De préstamo domiciliario
- De referencia
- De información bibliográfica
- De bibliografía
- Servicio sobre orientaciones de investigación bibliográfica
- Búsquedas automatizadas de información
- Otros servicios pertinentes

Art. 26°: Los servicios se proporcionan en las bibliotecas respectivas de acuerdo con sus horarios establecidos y bajo las modalidades que cada Biblioteca estime conveniente.

Art. 27°: Para el servicio de lectura en sala y préstamo domiciliario, el usuario debe solicitarlos previa la presentación de la “papeleta de pedido” adjuntando:

- Estudiantes universitarios: carné de lector
- El personal docente de la Universidad nombrados y contratados: carné de lector o y/o DNI vigente
- Investigadores: Documento de Identidad vigente.
- El personal administrativo: Documento de Identidad o fotocheck institucional
- Los ex alumnos y graduandos: Documento de Identidad
- La comunidad en general: Documento de Identidad

Art. 28°: Los miembros de la comunidad en general (extrauniversitarios) sólo tendrán derecho al servicio de lectura en sala

Art. 29°: El servicio de lectura en sala se sujetará al modus operandi establecido en cada Biblioteca.

Art. 30°: El servicio de préstamo domiciliario estará a cargo únicamente del personal bibliotecario responsable del turno respectivo.

Art. 31°: Se prestará a domicilio una obra por lector, excepcionalmente más de una, de acuerdo a la disponibilidad del fondo documental.

Art. 32°: El **plazo del préstamo a domicilio** es:

- Para estudiantes universitarios, hasta por un día calendario (24 hrs.)
- Para el personal docente e investigadores, hasta tres días (72 horas)
- Para el personal administrativo, hasta tres días (72 horas)

Art. 33°: El tiempo de préstamo indicado en el artículo anterior puede ser ampliado de acuerdo con el tipo de colección y necesidades del usuario; y terminará una hora antes del cierre de cada Biblioteca.

Art. 34°: El servicio de préstamo domiciliario se proporcionará todos los días laborales y de conformidad con el artículo 32°.

Art. 35°: Tratándose de obras de mayor demanda, no se harán renovaciones inmediatas para dar oportunidad a otros lectores

Art. 36°: El servicio de referencia tiene por objeto vincular al usuario con la información contenida en la colección ya procesada de la biblioteca y será proporcionada por el personal bibliotecario.

Art. 37°: El servicio de información bibliográfico se proporciona a los usuarios de acuerdo a sus necesidades e intereses.

Art. 38°: El servicio de bibliografía consiste en preparar listas de referencias bibliográficas relacionadas con algún tema de investigación a solicitud del usuario.

Art. 39°: Las orientaciones de investigación bibliográfica, tiene por objeto proporcionar los conocimientos relacionadas con el uso de la biblioteca y sus fuentes documentales en tareas de investigación.

Art. 40°: Son materiales relacionados con el servicio al usuario:

- Carné de Lector
- Papeleta de pedido.
- Registro de lectores.
- Formatos para expedir solvencias .
- Padrón de morosos.
- Bases de datos con información almacenada.
- Otros que se consideren necesarios.

Art. 41°: La papeleta de pedido contiene los datos indispensables para localizar la obra e identificar al lector. Es utilizada por todo usuario al solicitar una obra, adjuntando el documento de garantía.

Art. 42°: El carné de lector es el único documento para hacer uso de los servicios bibliotecarios, teniendo validez para todas las Bibliotecas de a Universidad. Su pérdida obliga al usuario a informar este hecho a todas las bibliotecas de la misma Universidad.

Art. 43°: El carné de lector tendrá validez por año académico, debiendo expedirse en cada Biblioteca en coordinación con el Sistema de Bibliotecas y previa presentación de la ficha de matrícula actualizada y los requisitos correspondientes.

Art. 44°: El carné de lector es personal, intransferible y válido en todas las Bibliotecas.

Art. 45°: Las tarjetas de Registro y/o base de datos de los usuarios, se descentralizarán en cada Biblioteca y tendrán vigencia mientras dure sus estudios universitarios.

Art. 46°: Las constancias de Solvencia se otorgan por el Director de la Biblioteca a los usuarios de pre y postgrado que no adeudan materiales u otros documentos a la Biblioteca.

Art. 47°: Las Constancias de Solvencia son obligatorias para tramitar duplicado de Carné de lector, traslados externos, grado académico, título Profesional y cesantía o jubilación de personal Administrativo y docente de la Universidad.

Art. 48°: Para tramitar el traslado externo o gestionar el grado académico y/o título profesional, la Oficina de Registro Técnico exigirá la presentación de la Constancia de solvencia de todas las Bibliotecas de la Universidad.

Art. 49°: La Oficina General de Personal de la Universidad exigirá la Constancia de solvencia a todos los docentes y administrativos que gestionen cesantía o jubilación.

Art. 50°: Cada biblioteca mantendrá un registro de alumnos que han extraviado su carné de lector para mejor control en el servicio de préstamo y expedición de duplicados.

CAPÍTULO VI

De las Sanciones

Art. 51°: Las sanciones indicadas en este capítulo se aplican a todos los usuarios comprendidos en el artículo 15°.

Art. 52°: La lectura en sala es individual y silenciosa, el usuario debe guardar el mayor orden y respeto a los demás lectores y al personal de servicio. Los que infrinjan esta disposición, por primera vez, serán amonestados verbalmente; por segunda vez, serán notificados por escrito y si reinciden, serán privados del servicio por una semana. Si persistiera la indisciplina, la suspensión será por un mes o más, según la gravedad de la falta.

Art. 53°: El usuario que deteriore, mutile o pierda una obra, devolverá un ejemplar nuevo de la última edición o el doble del precio de éste. Si el libro corresponde a un título en más de un tomo o volumen, el usuario devolverá la colección completa.

Art. 54°: La morosidad en la devolución de los préstamos a domicilio es el doble del tiempo transcurrido, incluyendo los días inhábiles; pudiendo ser ésta mayor si es reincidente.

Art. 55°: El usuario que lleva subrepticamente un libro proporcionado para lectura en sala será sancionado con la retención de un día por cada hora transcurrida, a partir del momento que se comprueba el abandono de la biblioteca.

Art. 56°: Los usuarios que lleven obras a su domicilio y que no lo devolvieran en un lapso mayor a 4 meses, serán denunciados por apropiación ilícita.

Art. 57°: Los usuarios docentes y administrativos que no cumplan con devolver la obra en el plazo máximo de 10 días serán notificados con una Esquela de Reclamo para su devolución en un plazo no mayor de 48 horas. Transcurrido este tiempo, se solicitará, vía Decanato y la Oficina de Sistema de Bibliotecas, el descuento por planilla a través de las oficinas pertinentes, por el valor actualizado de dos ejemplares de la obra retenida, más la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 58°: La expedición del carné de lector, así como sus respectivos duplicados tendrá un costo establecido en el TUPA vigente.

Art. 59°: Los usuarios que se encuentren en condición de morosos, pagarán una multa, conforme se estipula en la Directiva específica aprobada por Consejo Universitario.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Especiales

Art. 60°: En cada facultad se constituirá un **Comité de Biblioteca** (formado por docentes y alumnos consejeros de Facultad) el cual servirá de apoyo académico para mejorar su organización y funcionamiento. El Director de Biblioteca es miembro nato del Comité.

Art. 61°: La Biblioteca Central registrará y pondrá en servicio todas las **publicaciones producidas por los docentes, autoridades e investigadores de la Universidad** (libros, revistas, tesis, boletines, documentos electrónicos; memorias rectorales, acuerdos Consejo Universitario, etc.).

Art. 62°: La Biblioteca Central podrá otorgar **Carné de Lector a los usuarios particulares**, previo cumplimiento de requisitos básicos contemplados en el TUPA vigente.

Art. 63°: Las **multas por efectos de morosidad** en la devolución de material documental serán contemplados en una Directiva específica.

Art. 64°: **Los casos dudosos e imprevistos en el presente Reglamento** serán resueltos por el Director de la Biblioteca en coordinación con el Jefe del Sistema de Bibliotecas. Las modificaciones posteriores del Reglamento se fundamentarán por escrito, se discutirán por el pleno de los Directores de Biblioteca y se elevarán al Consejo Universitario para su respectiva aprobación.

Art. 65°: Este reglamento anula cualquier otra disposición reglamentaria anterior y entrará en vigencia desde el momento en que sea **aprobado por Consejo Universitario**.

Trujillo, Marzo del 2005

Directiva de Descuentos por Retención de Material Bibliográfico

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE DESCUENTOS POR RETENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA UNT

I. FINALIDAD

La presente Directiva está orientada a establecer procedimientos referidos a los descuentos que se hará efectivo a los Docentes, Alumnos y Personal Administrativo de la UNT, que retengan indebidamente material bibliográfico de la UNT.

II. OBJETIVOS

- Elaborar normas de gestión que reflejen acciones del movimiento rutinario del Sistema de Bibliotecas de la UNT.
- Establecer el procedimiento relacionado a las sanciones que se aplicarán a los Docentes, Alumnos y Personal Administrativo de la UNT por el material bibliográfico no devuelto en los plazos establecidos.
- Alcanzar a las diferentes Bibliotecas de la UNT, un documento normativo que oriente el mejor servicio a la Comunidad Universitaria.

III. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance a todas las Bibliotecas de la UNT.

IV. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene su Base Legal en los siguientes dispositivos.

- Estatuto Universitario (Art. 166° y 167°)
- Acuerdo de Concejo Universitario del 19/08/97.

V. DISPOSITIVOS GENERALES

1. El lector solicitará el material bibliográfico de su interés, previo llenado de la ficha respectiva, presentación y entrega de su carné de lector.
2. El lector solicitará el material bibliográfico en la modalidad de lectura en sala o a domicilio considerando el plazo establecido para su respectiva devolución.
3. El cumplimiento en la devolución del material bibliográfico en el plazo señalado será sujeto de retención del carné de lector por el tiempo en que haya demorado en devolver el texto.
4. El lector es responsable por el deterioro, daño o pérdida que el material bibliográfico sufra en su poder, en estos casos el alumno, docente o personal administrativo deberá hacer la reposición en original y en última edición.
5. El lector que habiendo solicitado el servicio de material bibliográfico para sala y no cumpla en devolver dicho material al finalizar la atención de servicio de

Biblioteca, será sancionado con la retención del carné por un mes (30 días) por cada día de retraso en su devolución.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. ALUMNOS

- La lectura en sala, el material bibliográfico no podrá traspasar la puerta de la Biblioteca sin la debida autorización del señor Bibliotecario. El plazo de devolución fenecerá al cierre de la atención del servicio de Biblioteca.
- La retención del carné se contabilizará en días calendarios de acuerdo a las horas que haya demorado el retorno del material bibliográfico a la Biblioteca.
- La lectura a domicilio, el plazo de devolución del material bibliográfico será de un máximo de 24 horas pudiendo el alumno renovar su tenencia por el mismo tiempo, dependiendo de la disponibilidad de textos en existencia.
- La retención del carné se contabilizará en días calendarios de la siguiente manera: diez (10) días por cada día que tarde en devolver el material bibliográfico a la Biblioteca.
- El alumno que retenga indebidamente material bibliográfico por 30 días o acumule 30 días por efecto de retención de su carné de lector, pagará una multa equivalente al uno por ciento (1%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada treinta días (30) de retención indebida ó acumulación.
- El pago de la multa se efectuará de la siguiente manera:
 - Luego de la devolución del material bibliográfico, el Jefe de la Biblioteca proporcionará al alumno la orden de pago por multa, especificando el tiempo de retención del material bibliográfico y el monto a pagar en la Oficina de Tesorería.
 - Una vez efectuado el pago en la Oficina de Tesorería de la UNT, el alumno se apersonará a la Biblioteca que corresponda, presentando su recibo cancelado para que proceda la devolución de su carné de lector.

2. DOCENTES

- El Docente solicitará material bibliográfico para temas de investigación y ayuda en los cursos que dicta en su respectiva Facultad.
- El Docente podrá solicitar material bibliográfico para domicilio por un período máximo de cuarenta y ocho (48) horas; en caso de no ser devuelto a la fecha establecida, se le retendrá el carné dos días, por cada día de retraso en la devolución.
- El Docente que retenga indebidamente material bibliográfico por treinta (30) días o acumule 30 días, por efecto de la retención del carné pagará una multa equivalente al 10% de su sueldo bruto sin perjuicio de la devolución del libro o de su valor actualizado.
- El pago de la multa será descontado por planilla única de pagos y se efectuará de la siguiente manera:
 - El Jefe de la Biblioteca Especializada remitirá la relación trimestral de los descuentos por Retención Indebida del material

bibliográfico al señor Decano de la Facultad, donde se indicará el (los) Docente (s) que hayan infringido el numeral 2.3. de la presente Directiva.

- El señor Decano remitirá con oficio al Vicerrector Administrativo los descuentos para expedir la Resolución que autorice dicho descuento.
- Dicha Resolución será remitida a la Oficina General de personal donde se realizará el descuento correspondiente.

3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

- El Personal Administrativo, podrá solicitar material bibliográfico para domicilio por un período máximo de cuarenta y ocho (48) horas, en caso de no ser devuelto a la fecha establecida, se le retendrá el carné, dos días por cada día de retraso en la devolución.
- El Personal Administrativo que retenga indebidamente material bibliográfico por treinta (30) días o acumule 30 días por efecto de la retención del carné, pagará una multa equivalente al 10% de su sueldo bruto.
- El pago de la multa será descontado por planilla única de pagos y se tramitará de la misma manera que la del personal docente (numeral 2.4. de la presente directiva).

VI. DISPOSICIONES FINALES

1. El uso de carné de lector para alumnos es obligatorio.
2. El personal Docente y Administrativo interesado en hacer uso del servicio de biblioteca, podrá solicitar su carné de lector general, el mismo que será otorgado por la Oficina del Sistema de Biblioteca.
3. EL Jefe de cada Biblioteca está obligado a presentar al Decano de cada Facultad, la relación de los Docentes que adeuden libros con la indicación de sus respectivos títulos, y el tiempo que los tienen retenidos, para que se proceda a su recuperación, bajo su responsabilidad.
4. Igualmente el Jefe de cada Biblioteca informará al Jefe de cada unidad Orgánica la relación de personal administrativo que adeuden libros; en la misma forma que para los docentes y, se proceda a su recuperación, aplicando las presentes normas bajo su responsabilidad.
5. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas.