



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL
UNIDAD DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES



REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

Aprobado por Resolución N° 842-2021-UNU-CU-R

Pucallpa, setiembre de 2021

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCION	
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO II DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS	1
CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN	2-3
CAPÍTULO IV DEL MATERIAL DE SOPORTE FÍSICO	3-6
CAPÍTULO V DEL MATERIAL DE SOPORTE DIGITAL Y ELECTÓNICO	6
CAPÍTULO VI DEL BANCO DEL LIBRO	7-8
CAPÍTULO VII DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	8-13
CAPÍTULO VIII DE LOS USUARIOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS	13-15
CAPÍTULO IX DE LOS DEBERES DE LOS BIBLIOTECARIOS	15
CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES Y MULTAS	15-17
CAPÍTULO XI DE LA BAJA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO (DESCARTE)	17-18
CAPÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
ANEXOS	19-36

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Ucayali, es la unidad orgánica indispensable de apoyo a la docencia, al estudio y la investigación, así como propulsora para la creación de conocimientos, por lo tanto le corresponde garantizar la organización y disponibilidad de la información acorde a las necesidades de la población usuaria que atiende.

Con las nuevas tecnologías de información, es un compromiso ineludible realizar cambios en los sistemas de trabajo, por cuanto hoy en día la información es presentada en diversos soportes (físicos, electrónicos, digitalizados, etc.) que es necesario organizar para su disponibilidad adecuada ante los usuarios.

El presente documento pretende hacer conocer cómo están reglamentadas las actividades bibliotecarias tanto para los usuarios internos, usuarios externos así como para los servidores no docentes que laboran en la Biblioteca Central de la Sede y Biblioteca de la Filial de la Universidad Nacional de Ucayali.

Encontraremos en el presente Reglamento: los objetivos, la misión, la organización, los servicios que se brindan, la orientación para acceder a los servicios, los deberes de los usuarios y bibliotecarios, las sanciones y multas, con la finalidad de optimizar la atención y los servicios.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1° FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las disposiciones de la Biblioteca Central y Biblioteca Filial Aguaytía, relativas a los procesos de atención al usuario en los diferentes servicios que brindan.

ART. 2° BASE LEGAL

- Ley N° 30220- Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali, aprobado mediante Resolución N° 02-2015-AE-UNU
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N° 304-2009-R-UNU
- Tasas Educativas de la Universidad Nacional de Ucayali, aprobadas mediante Resolución N° 239-2008-CU-R.UNU
- Ministerio de Educación/Universidades Públicas. Programa Presupuestal 0066 Formación Universitaria de Pregrado Anexo 2-Rediseño 2017
- Decreto Legislativo N° 822 de 1996 - Ley de Derechos de Autor
- Ley N° 30035 - Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencias, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto
- Decreto Supremo N° 006-2015-PCM – Aprueba la Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Resolución de Presidencia N° 087-2016-Concytec – Aprueba la Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Resolución de Presidencia N° 048-2020-CONCYTEC-P
- Directiva N° 001-2020-CONCYTEC-P
- Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD y Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para Optar Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Documento de la UNESCO (Carta sobre la preservación del patrimonio digital. 15 de octubre de 2003).

ART. 3° ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para los servidores no docentes que laboran en la Biblioteca Central y Biblioteca Filial Aguaytía y para los usuarios internos y externos.

CAPÍTULO II

DE LA MISION Y LOS OBJETIVOS

ART. 4° MISIÓN

“Somos una Biblioteca de sistema abierto con sistemas informáticos que facilitan el acceso a los recursos de información para apoyar y contribuir con los programas de educación e investigación en aras del desarrollo integral de sus usuarios”

ART. 5° OBJETIVOS

- a) Brindar información bibliográfica de soporte físico y/o digital, para uso de **los usuarios internos** en su Sede y Filial: Docentes, Administrativos y Estudiantes de la Universidad Nacional de Ucayali y **usuarios externos** o población no universitaria, conformada por los alumnos de otras Universidades, Institutos Tecnológicos, Institutos Pedagógicos, Instituciones Educativas de Educación Básica, Investigadores, Egresados y público en general.
- b) Conservar, mantener, organizar y procesar el acervo bibliográfico presentado bajo diversos soportes: físicos, electrónicos, digitales, etc.
- c) Ofrecer los servicios de lectura en sala, préstamo a domicilio, reserva vía internet, catálogo en línea, internet, cd teca, biblioteca virtual, repositorio institucional, banco de libros, y otros medios de acceso a la información.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN

ART. 6° La Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Ucayali, orgánicamente forma parte de la Dirección de Producción Intelectual, la que depende directamente de Vicerrectorado de Investigación. La Biblioteca para el cumplimiento de sus funciones internamente tiene la siguiente organización administrativa:

- Jefatura
- Área de Repositorio Institucional
- Área de Procesos Técnicos
- Áreas de Servicios: Sala de Recepción e Informes, Sala de Circulación, Sala Referencial-Hemeroteca, Banco del Libro.
- Áreas de Apoyo: Carnetización, Laboratorios de Internet y Capacitaciones

ART. 7° Las principales actividades que realizan las diferentes áreas en las que está organizada la Biblioteca Central son:

- a) **Jefatura.**- A través de ella se administra la información presentada en diversos soportes de publicaciones científicas, técnicas, literarias, textos de formación general y de especialidad y otras; se supervisa las acciones y procedimientos de clasificación, catalogación y restauración, se organizan las actividades bibliotecarias conducentes a la prestación de servicios en condiciones óptimas y oportunas.
- b) **Área de Procesos Técnicos.**- En esta área se desarrolla tareas de procesamiento consistente en la clasificación y catalogación a través del Clasificador Decimal DEWEY y TABLA MÁLAGA, pegado de etiquetas electromagnéticas de seguridad, etiquetas de código de clasificación y código de barras, pegado de sobres para portar la tarjeta de control de préstamo en Textos Especializados y de temática general, Diccionarios, Enciclopedias, Atlas, Manuales, Guías, Revistas y otros de índole académico.
- c) **Área de Servicios**, con las siguientes secciones:
 - c.1. **Sección de Sala de Recepción e Informes.** En esta sección se brinda atención de información personalizada, se verifica la situación del usuario en el Sistema de Gestión de Biblioteca para informar al usuario su estado de activo e inactivo, se actualiza la información en los franelógrafos, se hace uso de los medios audiovisuales del área y se recibe enseres de los usuarios para su resguardo y posterior devolución, a través de un control de fichas.
 - c.2. **Sección de Sala de Circulación.** En esta sección se brinda información sobre textos generales, textos de ciencias básicas y textos de especialidad como: Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Agropecuarias y Agroindustriales, Ciencias Forestales y Ambientales, Enfermería, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Derecho y Ciencias Políticas, Medicina Humana, Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria y Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación. Consta de las siguientes secciones:
 - c.2.1. Módulo de atención y préstamo
 - c.2.2. Módulo de máquinas libres – Soporte Informático
 - c.2.3. Sala de Lectura
 - c.2.4. Módulo – Catálogo Electrónico
 - c.2.5. Sala de Lectura - Estantería
 - c.2.6. Módulo - Alerta bibliográfica
 - c.2.7. Sección Banco de Libro
 - c.3. **Sección de Sala de Referencia – Hemeroteca**, en esta sección se brinda información sobre: diccionarios, atlas, enciclopedias, guías, manuales, normas legales, tesis, revistas, boletines, material cartográfico histórico (mapoteca), material digital CDs (cdteca) y manifestaciones culturales de comunidades nativas (sección de exposiciones culturales regionales), consta de los siguientes ambientes:
 - c.3.1. Módulo de atención y préstamo
 - c.3.2. Módulo de Internet – Soporte Informático
 - c.3.3. Sala de Lectura – Estantería
 - c.3.4. Módulo – Catálogo Electrónico
 - c.3.5. Módulo de Cdteca
 - c.3.6. Sección de Exposición
 - c.4. **Sección de Sala de lectura y Trabajo Grupal**, en esta sección se brinda un espacio externo ambientado para que los usuarios puedan trabajar en forma personal y en grupo,

con materiales de la Biblioteca y de su pertenencia sin molestar a los usuarios que necesitan un ambiente silencioso como las salas de lectura internas.

c.5. Sección de Banco del Libro, es un servicio de préstamo a domicilio de materiales bibliográficos básicamente de formación general, que se irá extendiendo hacia libros de especialidad, para los usuarios de acuerdo al stock de kits que se prestarán por todo el ciclo según calendario académico.

c.6. Área del Repositorio Institucional, servicio que alberga y pretende la difusión del material bibliográfico en digital, producto de las investigaciones realizadas por los docentes y estudiantes, recopilados y organizados en un sitio web.

ART. 8° El acervo bibliográfico de formato físico se encuentra organizado y ordenado sistemáticamente de acuerdo a la clasificación Decimal Dewey y Tabla Málaga, este acervo bibliográfico se encuentra ubicado en amplias salas de lectura de la siguiente manera:

8.1. Sala de servicio Circulación, en esta sala se brinda información sobre Generalidades, obras generales, Textos de Ciencias Básicas y Conexas, Textos de Especialidad en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Ciencias Agropecuarias y Agroindustriales, Ciencias Forestales y Ambientales, Ciencias de la Salud, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Derecho y Ciencias Políticas, Medicina Humana, Educación y Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación y Psicología.

8.2. Sala de servicio Referencial-Hemeroteca, que brinda información sobre: Diccionarios, enciclopedias, guías, manuales, normas legales, tesis, revistas, boletines, obras de referencia, material cartográfico en la mapoteca, material en CDs en la cdteca y manifestaciones culturales de las comunidades nativas en el mini museo.

ART. 9° El horario de atención de la Biblioteca Central:

9.1. Durante los ciclos normales:

a. Enero a Marzo (Vacaciones de estudiantes y trabajadores)

De lunes a viernes de 8:00 a 2:00 p.m.

b. Abril a Diciembre (ciclos académicos)

Lunes a viernes de 08:00 a 08:00 p.m.

Sábados de 07:00 a 12:00 m.

9.2. Durante los ciclos irregulares la Biblioteca Central se adapta a los reajustes respectivos.

CAPÍTULO IV

DEL MATERIAL DE SOPORTE FÍSICO

ART. 10° El servicio que brinda Biblioteca Central y Biblioteca de la Filial Aguaytía es sistema abierto (acceso directo a estantería), con sistemas informáticos que permiten la automatización de las actividades bibliotecarias (sistema de gestión que controla el ingreso de usuarios, préstamos a usuarios, catálogo electrónico, estadísticas, etc.).

ART. 11° El servicio que brinda la Biblioteca fundamentalmente está dirigida a los usuarios internos conformado por Docentes, Estudiantes y Administrativos de la Universidad Nacional de Ucayali tanto Sede como Filial. Sin embargo, cumpliendo su labor de proyección a la comunidad, también atiende a usuarios externos que son estudiantes de otras universidades, tecnológicos, pedagógicos, instituciones educativas, egresados, etc. a través de la gestión, organización y difusión de la documentación e información con que cuenta.

ART. 12° De conformidad con los fines de la Universidad Nacional de Ucayali y el tipo de usuarios, la Biblioteca Central y la Biblioteca Filial Aguaytía, brindan servicios según su implementación:

a. **Servicio de Recepción e Informes**, este servicio se brinda en la sala de recepción e informes, sala ubicada al ingreso de la Biblioteca, el primer acto de dicho servicio es el registro de usuario (registro manual o registro electrónico del código del usuario según registro en el Carné de Biblioteca), informa y orienta al usuario sobre la sala adecuada a su necesidad, de tener pertenencias, el usuario debe dejarlas en custodia, para dicho efecto se entrega una ficha de contraseña, la que devolverá para recuperar sus pertenencias dejadas en custodia. Las pertenencias en custodia no deben contener joyas, celulares, dinero, laptop, USB, etc. En caso el usuario extravíe la ficha de contraseña debe avisar inmediatamente al personal administrativo que custodia, para evitar que la pertenencia sea solicitado por otro que no sea el

propietario, en este caso el personal administrativo antes de ser alertado se exime de responsabilidad si otro usuario que no es propietario solicita la pertenencia. El usuario que extravió la ficha de contraseña, para la recuperación de su pertenencia en custodia debe brindar al personal administrativo algunas características del contenido de las pertenencias para saber si realmente le pertenecen, acto seguido se entrega la pertenencia en custodia con la retención del carné de Biblioteca hasta la devolución de una ficha de contraseña de iguales características de las que extravió.

Igualmente en esta sala se cuenta con franelógrafos denominados alertas informativas y equipos audiovisuales para presentar videos educativos. Así como un buzón para colocar las sugerencias para mejorar el servicio, ubicado en el módulo de atención.

b. Servicios de Consulta o Referencia. Este servicio se brinda en todas las salas en los Módulos de atención-préstamo al usuario, ubicados al ingreso de la sala, las consultas se brindan a todos los usuarios que lo soliciten, son personales y el bibliotecario está obligado a informar a todos los que requieran, sobre cómo está organizado el material, cómo hacer uso del mismo y orientarlo en la obtención de la información que necesitan.

c. Servicios de Préstamos. Este servicio se brinda en la Sala de Servicio de Circulación y Sala de Servicio Referencial-Hemeroteca y se efectúan bajo las siguientes modalidades:

c.1. Servicio de Préstamos en Sala de Lectura. Al ingresar a cualquier sala de lectura, el usuario entrega su **Carné de Biblioteca** en el **Módulo de atención-préstamo** y recibe un separador y una papeleta (Anexo 01- Papeleta de Revisión de libros), los préstamos en sala de lectura se realiza bajo la modalidad de sistema abierto lo que permite al usuario realizar la consulta tomando libremente el material bibliográfico del estante sin límite en cuanto a cantidad. Culminada la consulta del material debe ser dejado en la mesa de trabajo, en los carritos, o en los lugares destinados para tal fin, antes de salir, el usuario devolverá al bibliotecario, el separador y la papeleta de Revisión de Libros debidamente rellena con los códigos de libros consultados y código de usuario, el material en CDs (Referencial-Hemeroteca) debe ser solicitado y devuelto al encargado de área. Todo con la finalidad de mantener el orden de las colecciones, el bibliotecario registrará (Manual o electrónicamente) la salida del usuario (código).

c.2. Servicio de Préstamo a domicilio y renovación. El servicio de préstamo a domicilio o renovación lo gozan los usuarios internos (Alumnos, docentes y administrativos de la UNU) y es con Carné de Biblioteca, permite el desplazamiento del material bibliográfico para uso fuera de la Universidad siempre y cuando los usuarios no estén sancionados ni el material haya sido declarado de alta demanda o reserva. Se accede a dicho servicio siguiendo los pasos indicados en c.1, incrementando con la firma de la Tarjeta de Préstamo (Anexo 02 – TARJETA DE PRÉSTAMO) y la Papeleta de Autorización de Salida de Material Bibliográfico, en dos ejemplares (Anexo 03 – PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO), la que deberá ser revisada y firmada por el bibliotecario, una de estas papeletas la entrega en la Sala de Recepción e Informes y la otra la porta junto con el libro hasta su devolución.

c.2.1. Renovación. Este servicio se brinda a solicitud del usuario, por un plazo máximo de 48 horas, para dicho efecto se le otorga una nueva Papeleta de AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, así como el usuario volverá a firmar nuevamente la tarjeta de préstamo.

c.3. Condiciones para acceder al Préstamo a domicilio.

- Tienen derecho al préstamo a domicilio los docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Universidad Nacional de Ucayali, previa entrega del Carné de Biblioteca, firma de Tarjeta de Préstamo y Firma en la Papeleta de Autorización de Salida de material bibliográfico.
- No hay préstamo a domicilio de: Revistas, volúmenes de colecciones, enciclopedias, diccionarios, memorias, manuales, tesis y todo material cuya edición es difícil de conseguir por tanto cuya reposición en caso de pérdida o deterioro, sea imposible de reponer, así como los materiales determinados como en reserva (Rva.)
- El préstamo a domicilio para usuarios internos (alumno, docente, administrativo) es de una obra y por un lapso de 48 horas, renovable siempre y cuando el material no sea tan solicitado por los demás usuarios.

- El préstamo de textos de mucha demanda es solo nocturno o fin de semana y su devolución deberá hacerse dentro de la primera hora de servicio del día útil siguiente.
- La Renovación de préstamo de libros se realizará tantas veces lo requiera el usuario siempre y cuando el material no sea de mucha demanda, si tiene mucha demanda podrá ser renovado solo hasta por única vez.
- Las obras que existen en un solo ejemplar y la primera de varios ejemplares se denomina RESERVA, no se somete al préstamo a domicilio para evitar el riesgo de pérdida de la información. En caso de préstamo interno (indicado en el c.4.) si el material no es retornado en el mismo día, el usuario será sancionado con retención de carné de Biblioteca por 2 meses.
- Los documentos como: biografías, obras literarias que son de lectura extensiva, se prestará por 7 días, renovable tantas veces lo requiera el usuario si el material no es de alta demanda; de ser de alta demanda se renovará por única vez.

c.4. Servicio de Préstamo interno. Se brinda a solicitud del usuario para el desplazamiento del material dentro del campus universitario. Para acceder a este servicio el usuario debe cumplir con todos los pasos indicado en el numeral c.2 a excepción de que en vez de autorización de salida, se entrega la papeleta de préstamo interno.

d. Servicio de Búsqueda a través de Catálogo Electrónico o Búsqueda en Línea. A este servicio se puede acceder vía internet o revisión en sala.

- Revisión de Catálogo electrónico en sala. Este servicio se brinda en ambientes de la Sala de Circulación y Sala Referencial-Hemeroteca, para ello se cuenta con computadoras ubicadas en cada Módulo de Catálogo Electrónico; este catálogo está organizado por autor, título, materia o resumen. Para acceder a este servicio el usuario debe registrarse en el Registro de Catálogo Electrónico (Anexo 05 REGISTRO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO).

e. Servicio de Internet. El servicio de internet se brindará una hora por usuario previa presentación del recibo de pago otorgado por Caja, en caso no exista usuarios en espera se podrá extender por el tiempo que necesite el usuario. Este servicio es de carácter estrictamente académico, reservándonos el derecho de su corte en caso se utilice para otros fines, este servicio se brinda a través del Módulo de Internet-Soporte Técnico, Este módulo está ubicado en la Sala de Referencia-Hemeroteca, implementado con equipos adecuados para acceder a ese servicio.

f. Servicio de Máquinas Libres. Los usuarios podrán utilizar las computadoras para el desarrollo de trabajos académicos, estas se encuentran ubicadas en el primer piso en las salas de lectura de Circulación y Referencial-Hemeroteca, en los segundos pisos de Circulación y Referencial-Hemeroteca son para el apoyo a los Centros enseñanza de la UNU. Para acceder al uso de las computadoras para el desarrollo de trabajos académicos se debe cumplir los siguientes pasos:

- Solicitar al personal de soporte técnico la habilitación de la máquina por una hora de trabajo, en caso no exista demanda de los equipos el usuario puede extender por el tiempo que lo necesite.
- Registrarse en el padrón Registro de Uso de Máquinas (Anexo 06 – REGISTRO DE USO DE MÁQUINAS LIBRES – CONTROL DE ALUMNOS)
- La computadora deberá ser utiliza solo para fines académicos, reservándonos el derecho de corte del servicio cuando se esté utilizando para otros fines.
- Al término del uso apagar el equipo.

g. Servicio de CDteca. El servicio de la CDteca está abierto a todo usuario, para acceder a su uso es necesario:

- Registrarse en el Registro de Uso de la CDteca (Anexo 07 REGISTRO DE USO DE CDTECA)
- El usuario puede solicitar el CD de acuerdo al listado, una vez culminada su revisión devolverlo al encargado del área (Sala de Referencia-Hemeroteca)
- Por la naturaleza del soporte de la información este no se sujeta a préstamo a domicilio.

h. Servicio de Mapoteca. El material cartográfico con que cuenta la Biblioteca Central que es básicamente histórico, podrá ser revisado por los usuarios, siguiendo los siguientes pasos:

- Registrarse en el Registro de Uso de la Mapoteca (Anexo 08 REGISTRO DE USO DE MAPOTECA).
 - Ubicar el material cartográfico que le interesa y revisarlo en sala
 - Por la naturaleza del soporte de la información este no se somete al préstamo a domicilio.
- i. **Servicio de Restauración.** El servicio está dirigido a restaurar los materiales bibliográficos que por el tiempo de uso muestran deterioro:
- Encuadernado, cosido, espiralado y anillado.
 - Cortes de papel tamaño oficio para memorando, cartulinas para certificados
- j. **Servicio de Reserva en Línea.** Lo podrán solicitar a través del Catálogo Electrónico o Búsqueda en Línea, donde reservarán el préstamo después de haber seleccionado la información que necesita, la duración de espera será de dos horas para que el usuario se apersona a Biblioteca y solicite el préstamo del material. Están sujetos a este servicio los materiales que son a partir del 2do. Ejemplar.

ART. 13° Para las consultas del material bibliográfico y demás servicios contamos con amplios ambientes para lectura, con mesas unipersonales y grupales, equipos informáticos, personal capacitado, en permanente actitud de servicio.

CAPÍTULO V

DEL MATERIAL DE SOPORTE DIGITAL O ELECTRÓNICO DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL

ART. 14° De los accesos a la Biblioteca Virtual – **biblioteca.unu.edu.pe**. Cuenta con accesos a información digital o electrónica gratuitos y bajo suscripción, que son de interés para la comunidad universitaria y no universitaria.

Comprende:

- Bibliotecas Virtuales
 - Bases de Datos
 - Repositorios
 - Otros enlaces de interés
- a. Los recursos electrónicos y digitales disponibles en la Biblioteca Virtual serán utilizados con fines académicos y de investigación y no para otros propósitos ajenos a los de la universidad.
- b. El usuario debe respetar las disposiciones internas de cada una de las bases de datos, bibliotecas virtuales, repositorios y otros enlaces gratuitos y bajo suscripción, que se ponen a su disposición siendo el usuario el único responsable por el mal uso de estas.
- c. Para acceder a la Biblioteca Virtual el usuario tiene dos opciones:
- A través de la página web de la UNU, sección campus virtual
 - A través de la página de la Biblioteca Virtual: **biblioteca.unu.edu.pe**
- d. La página de la Biblioteca Virtual contiene páginas de acceso gratuito directo y otras bajo suscripción en las cuales el usuario accederá con su código del Carné de Biblioteca u otro código determinado por la misma plataforma.
- e. La Biblioteca Virtual, cuenta con una plataforma para libros digitales denominado **www.elibros.unu.edu.pe**, que se alimentará con material electrónico y/o digital gratuitos debidamente autorizados por el autor quien se será el único responsable ante actos legales por temas de derecho de autor eximiendo a la Biblioteca Central de toda responsabilidad.
- El material electrónico o digital, para poder publicar en la plataforma **www.elibros.unu.edu.pe** de la Biblioteca Virtual, deberá ser entregada por el autor en formato PDF acompañado del formato de autorización de publicación debidamente firmado (Anexo 15 AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN BIBLIOTECA VIRTUAL)
 - Los libros a publicarse en **www.elibros.unu.edu.pe**, pueden ser de autores que pertenecen a la comunidad universitaria o externos.

CAPÍTULO VI
DEL BANCO DEL LIBRO

- ART. 15° De la administración del Banco del Libro**
- a. El Banco del Libro es un servicio que brinda la Universidad Nacional de Ucayali, mediante el cual los estudiantes podrán recibir material bibliográfico en calidad de préstamo para todo un ciclo académico.
 - b. El Banco del Libro será administrado por la Unidad de Biblioteca y Publicaciones de la Universidad Nacional de Ucayali y los materiales se ubicarán en el área de servicio de Circulación-Especializadas, el proceso de préstamo se realizará en coordinación con las Direcciones de Escuela de cada Facultad.
- ART. 16° De los requisitos para ser beneficiario del Banco del Libro**
- a. Ser estudiante matriculado
 - b. Ser estudiante en condición de regular, serán beneficiados con el Banco del Libro de acuerdo al orden de pedidos hasta culminar el stock según la relación de estudiantes que indique cada Escuela Profesional.
- ART. 17° Del material que conforma el Banco del Libro**
- Formarán parte del acervo bibliográfico los textos de asignaturas de formación general, incorporándose los textos de especialidad de acuerdo al presupuesto del Banco del Libro. Todas las adquisiciones para el Banco del Libro deben existir por lo menos en un ejemplar en la Biblioteca Central de la UNU. El material bibliográfico del banco del libro debe considerarse como textos oficiales debiendo ser consignados en los sílabos que correspondan por cada carrera profesional de acuerdo al Plan de Estudio.
- ART. 18° De las adquisiciones**
- Los materiales bibliográficos para el Banco del Libro que pueden ser en físico o digital, será seleccionado por la Dirección de Escuela de cada Facultad en la cantidad y títulos que pueda adquirirse con el presupuesto asignado y de acuerdo al Plan de Estudio vigente de cada Carrera Profesional.
- ART. 19° Del procedimiento para obtener el Beneficio del Banco del Libro**
- a. El estudiante interesado en obtener el beneficio del Banco del Libro deberá registrarse en su Escuela Profesional.
 - b. Se atenderá de acuerdo a la relación de estudiantes regulares emitido por la Escuela Profesional hasta agotar el stock que Biblioteca indicará en cada ciclo. El estudiante podrá llevar un material bibliográfico o varios materiales bibliográficos con que cuenta el Banco del Libro, de acuerdo a su necesidad.
 - c. En base a la relación de estudiantes regulares y de acuerdo al stock, Biblioteca otorgará el préstamo al usuario firmándose un ACTA DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL BANCO DEL LIBRO- Anexo N° 17 y compromiso de cuidado del bien cultural que se cede en préstamo para todo el ciclo académico, en el Acta se indicará las características del bien.
 - d. Una vez prestado el material, en Biblioteca quedará la relación de estudiantes beneficiados por cada Carrera Profesional, el ACTA DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL BANCO DEL LIBRO - Anexo 17 y la tarjeta de préstamo de libros debidamente firmado.
 - e. El estudiante beneficiado devolverá el material bibliográfico prestado al día siguiente de culminado el ciclo según calendario académico. Seguido de la devolución se procederá a dar de baja el préstamo en el sistema de gestión de biblioteca o en forma manual.
 - f. El usuario del Banco del Libro no está limitado a hacer uso de los materiales de la Biblioteca Central cuyo acceso lo hará con su carné de Biblioteca y según el Reglamento.
- ART. 20° De las normas de uso y sanciones del Banco del Libro**
- a. El préstamo del material bibliográfico del Banco del Libro se realizará después de concluido el proceso de matrícula y devuelto el día siguiente de haber culminado el ciclo de acuerdo al calendario académico.

- b. Al día siguiente de culminado el ciclo académico el estudiante se servirá realizar la devolución del material bibliográfico en perfectas condiciones tal y como se le entregó
- c. Un material bibliográfico del Banco del Libro que presente dibujos y subrayados, hojas dobladas, páginas arrugadas y sucias u hojas rotas, significará deterioro lo que obliga al usuario a cumplir con el ítem f.
- d. Todo retraso en la devolución de material bibliográfico al tiempo autorizado, generará una multa de S/. 1.00 por día de atraso y se procederá según las sanciones y multas del Capítulo X, Art. 63° y 66°.
- e. En caso de no cumplir con la devolución del material bibliográfico cedido en préstamo, el estudiante no podrá matricularse en el próximo ciclo y los de últimos ciclos no podrá realizar su trámite para su grado de bachiller.
- f. En caso de deterioro o pérdida del material bibliográfico, el estudiante está obligado a reponerla mediante otro ejemplar de la misma edición o una actualizada en original. Si fuese imposible su reposición se sustituirá con un ejemplar del mismo título y características pero por otro autor. Mientras el usuario no podrá hacer uso de otro servicio en la Biblioteca Central, hasta que realice la reposición.

CAPÍTULO VII

DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

ART. 21° **Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali, denominado RITUNU.** Sitio web centralizado de la UNU de carácter académico que alberga material en formato digital y en metadatos, obtenidos de las distintas Facultades que integran nuestra universidad; incluyendo la Escuela de Posgrado, así como de estudiantes. Diferenciado como: Repositorio de Tesis, Repositorio de Revistas y Repositorio de Datos.

ART. 22° **El Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali, denominado RITUNU se rige por los siguientes principios:**

Principio de Legalidad

Los trabajos de investigación para optar grados académicos y títulos profesionales y otras producciones intelectuales, se rigen por lo dispuesto en: Ley Universitaria, estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali, Ley de Derechos de Autor, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, Documentos de la UNESCO, Directivas del CONCYTEC y otros.

Principio de Presunción de Veracidad

Los trabajos de investigación para optar grados académicos y títulos profesionales de PREGRADO y POSGRADO, los presentados en el procedimiento de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales externos y demás producciones intelectuales, se presumen veraces.

Principio de Simplicidad

Las disposiciones previstas en el presente Reglamento se sujetan al principio de simplicidad, en tanto que los requisitos, procedimientos y obligaciones establecidos por los administrados son racionales y proporcionales a los fines que se persiguen.

Principio de Privilegio de Controles Posteriores

La Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Ucayali, a través del Área del Repositorio Institucional, como responsable de administrar el registro de trabajos de investigación para optar grados académicos y títulos profesionales, se reserva el derecho de fiscalizar y comprobar la veracidad de la información y documentación presentada por cada autor para sus trámites correspondientes de titulación.

En caso de comprobar que la información o documentación no es veraz, el Repositorio Institucional emitirá un informe que la Biblioteca Central remitirá a la Dirección de Producción Intelectual para ser elevado a la instancia correspondiente para aplicarse las sanciones administrativas pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda de acuerdo a los reglamentos vigentes, tal como se ha señalado en el Principio de Legalidad.

La Fiscalización posterior implica la potestad de la Comisión de Grados y Títulos de la UNU de requerir a las Facultades, la información y documentación que considere necesarias.

ART. 23°**Alcance**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación para los administradores, publicadores y usuarios del Repositorio Institucional de Tesis y trabajos de investigación que permiten obtener grados académicos de la Universidad Nacional de Ucayali, tanto para la Sede como de la Filial.

ART. 24°**Del objetivo del Repositorio**

Establecer los procedimientos para gestionar el registro de metadatos de los trabajos de investigación para optar grados académicos y títulos profesionales, publicación de libros, publicaciones técnicas, artículos de revistas especializadas, trabajos técnicos científicos, programas informáticos, datos procesados y estadísticas de monitoreo de producción generados por la comunidad académica de la Universidad Nacional de Ucayali, así como difundir su utilización en el ámbito académico y por la comunidad en general.

Además de:

- Preservar las tesis de la UNU por medio de la digitalización.
- Difundir las tesis y otros de la UNU a nivel local, nacional e internacional.
- Facilitar a la comunidad investigadora la información digital sobre determinadas tesis y otros de la UNU, de acuerdo al campo de investigación.
- Hacer disponibles sus contenidos de forma permanente, comprometiéndose a salvaguardar la información tomando las medidas necesarias en caso de migración de sus contenidos.

ART. 25°**Finalidad**

El presente Reglamento tiene por finalidad lograr que el procedimiento de registro de los trabajos de investigación para optar grados académicos, títulos profesionales y otros sea transparente y ordenado y que estos se encuentren a disposición de la comunidad académica en general.

ART. 26°**Ámbito de Aplicación**

La aplicación del presente Reglamento comprende a todas las Facultades del Universidad Nacional de Ucayali y la Escuela de Posgrado creada al amparo del Decreto Legislativo 882.

ART. 27°

Tipos de acceso: son los tipos de acceso a los materiales y está establecido en el Formato de Autorización de Publicación (Anexo 13 y 14) y estos son:

- a) Acceso abierto: tiene la característica de ser público y accesible al documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
- b) Acceso restringido: sólo permite el acceso al registro del metadato con información básica, más no al texto completo, ocurre cuando el autor de la información expresamente no autoriza su difusión, debido solo a razones de patentabilidad, publicación en revistas indexadas o porque en el Trabajo de Investigación hay información sensible de personas naturales o jurídicas.

ART. 28°**Glosario**

Para fines de la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones y siglas:

- **RITUNU:** Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali, el cual ofrece a la comunidad universitaria local, nacional e internacional el acceso libre al patrimonio intelectual en materia de ciencia, tecnología e innovación realizada por la Universidad Nacional de Ucayali.
- **Autor:** Persona natural que ha realizado una creación, producción o innovación intelectual o material.
- **Grado Académico:** Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgada a una persona por parte de una universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda: Grado de bachiller, maestro, doctor y otros.
- **Material:** Versión en formato digital de los trabajos de investigación que sirvieron para optar grados académicos y títulos profesionales que registra la Universidad Nacional de Ucayali. Este material es susceptible de ser almacenado en el RITUNU.
- **Metadatos:** Información estandarizada establecida por el software Dspace, regulada, modificada y cosechada por el Repositorio ALICIA que define y describe cada material facilitando su búsqueda y acceso.
- **Periodo de confidencialidad o de embargo:** Tiempo establecido por el autor para que el trabajo de investigación a texto completo no esté disponible en el repositorio. Por lo general esto es aceptable cuando la investigación va a ser patentada, o publicada en una revista indexada u otras razones cuyo autor argumente razonablemente.

- **Plagio:** Es el apoderamiento de todo o de algunos elementos originales contenidos en la obra de otro autor, presentándolos como propios, ya sea haciendo pasar la obra como propia o bien utilizando los elementos creativos de aquella para la elaboración de la obra ilegítima.
- **Propiedad intelectual:** Es la propiedad del autor sobre el contenido que ha creado, siendo el único que puede autorizar que éste sea utilizado. Puede estar representada por uno o varios autores.
- **Repositorio académico digital:** Sitio web centralizado de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior del país, destinado a reunir, conservar, preservar y difundir material de investigación.
- **Repositorio ALICIA:** Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – denominado “ALICIA”, el cual es administrado por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- **Tesis:** Es una modalidad de obtención del grado académico o título profesional mediante un documento que contiene un trabajo de investigación en torno a un área académica determinada, implica el desarrollo del diseño y su implementación. Dicho documento debe ser original e inédito, y supone además una sustentación pública ante la comunidad académica en general y a la aprobación de un jurado, que lo evalúa. Por tanto, la fecha del acto público de sustentación debe ser lo suficientemente difundida para promover la transparencia y la participación de la comunidad académica en general. La Tesis puede ser publicable y ejecutable.
Opcionalmente, puede publicarse un artículo que dé cuenta de la tesis de maestría o doctorado y debe estar indexada a revistas, comenzando en las revistas indexadas de nuestra casa superior de estudios.

De acuerdo con la Ley Universitaria, el desarrollo de una tesis permite la obtención del título profesional y del título de segunda especialidad, así como la obtención del grado de Maestro y Doctor.

- **Trabajo académico:** Es una modalidad de titulación que se desarrolla en el marco de un campo de estudio o área de conocimiento y que hace uso de, por lo menos, una herramienta metodológica para su elaboración, puede tener distintos formatos (proyecto, investigación, tesis, tesina, disertación, revista, ensayo, monografía, etc.), puede tener diversos niveles de rigurosidad científica y desarrollarse bajo estándares de calidad variables.
Conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria, se requiere de la aprobación de una tesis o un trabajo académico para la obtención de un título de segunda especialidad.
- **Trabajo de investigación:** Es una modalidad de obtención del grado académico que implica el proceso de generación de conocimiento en un determinado campo de estudio. Puede ser individual o grupal, es de carácter público, y como tal está sujeto a debate. Supone rigurosidad y objetividad. Tiene un propósito claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico.
En el marco de la Ley Universitaria, el trabajo de investigación es la única modalidad para la obtención del grado de bachiller y una de los dos modalidades para la obtención del grado de maestro.
Para efectos del presente Reglamento se utilizará el término “trabajo de investigación” para referirnos indistintamente a la Tesis; al trabajo académico, al trabajo de suficiencia profesional y al propio trabajo de investigación en línea con lo señalado en el presente.
- **Trabajo de suficiencia profesional:** Es una modalidad de titulación que implica que el bachiller está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera.
La universidad determinará el plazo mínimo de trabajo en temas de su especialidad, debidamente acreditado mediante un certificado, además de la presentación de un informe que da cuenta de la experiencia pre profesional y podrá ser sustentado públicamente ante un jurado evaluador, en el que se formulan preguntas vinculadas con el informe y un balotario de preguntas de los cursos llevados durante la realización de la carrera.
En el marco de la Ley Universitaria es una modalidad que se aplica únicamente para la obtención del título profesional, el cual también puede ser obtenido a través de la presentación de una tesis.
- **Título profesional:** es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Requiere previamente haber obtenido el grado de bachiller.
- **Usuario:** Persona que puede acceder a la información contenida en el RITUNU de manera pública.

ART. 29°**Del Responsable del Repositorio**

La persona designada para administrar el Repositorio Institucional, es responsable de administrar el Registro de las tesis, las revistas u otros artículos y Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales provenientes de las distintas facultades de nuestra universidad.

Además, es responsable, en coordinación con CONCYTEC, de garantizar la alta disponibilidad de los metadatos y materiales contenidos en el Repositorio Institucional a efectos de que se mantengan permanentemente disponibles y actualizados y puedan ser recolectados eficientemente por el Repositorio Nacional “ALICIA”.

ART. 30°**De las Facultades y Escuela de Posgrado.**

- a. Son responsables de implementar, en sus procedimientos y normativas internas, las medidas conducentes a proteger los derechos de autor y la propiedad intelectual, pudiendo hacer uso de los soportes tecnológicos que correspondan tal es el caso del sistema antiplagio en el cual los asesores de tesis cuentan con acceso, para evitar el plagio de los trabajos de investigación y lograr una buena referenciación antes de ser publicados en el RITUNU. Asimismo, son responsables de los daños y perjuicios que se pudieran causar a terceros por dichos actos.
- b. Además, tienen la responsabilidad de difundir el acceso al RITUNU y promover el llenado del Formato de Autorización de Publicación, promoviendo la difusión a texto completo de los contenidos, en tanto el o la tesista esté tramitando su obtención de grado académico a través de la solicitud de Constancia URL, que lo tramitará a través de la Dirección de Producción Intelectual.

ART. 31°**De la creación**

El Repositorio Institucional de la UNU, denominado RITUNU, se crea con el propósito de recolectar y/o alojar metadatos y materiales de investigación resultado de los trabajos de los estudiantes universitarios, para obtener grados académicos. El RITUNU se rige por el principio de simplificación administrativa y en línea con las medidas de ecoeficiencia y cero papeles, contribuyendo con la transparencia, gobierno electrónico y la modernización de la Universidad y el Estado.

ART. 32°**De la Supervisión**

El Repositorio Institucional, está a cargo de la Biblioteca Central de la UNU, supervisada por la Dirección de Producción Intelectual, línea directa del Vice Rectorado de Investigación y está conformado por el administrador, los publicadores y usuarios.

- Administrador.- Es el Coordinador del Repositorio Institucional ante CONCYTEC.
- Publicadores.- Son los responsables directos de registrar e ingresar los datos generales y metadatos completos de las tesis y otros de cada Facultad. Lo integran las personas designadas por el administrador de RITUNU en coordinación con la Dirección de Producción Intelectual y la Unidad de Biblioteca y Publicaciones.
- Usuarios.- Son las personas que acceden al Repositorio Institucional en búsqueda de información relacionada a un campo de investigación.

ART. 33°**Fines del Repositorio Institucional - RITUNU**

Son los siguientes:

- a. Recolectar los metadatos y materiales de investigación de las Facultades de nuestra universidad para adherirse de manera bilateral al repositorio integrado “ALICIA” - CONCYTEC.
- b. Difundir y promover la utilización de los trabajos de investigación de nuestra universidad en el ámbito académico y comunidad en general, a nivel local, nacional e internacional.

ART. 34°**Contenidos del Repositorio Institucional - RITUNU**

El Repositorio Institucional contiene los metadatos de los trabajos de investigación y la versión digital completa en acceso abierto a texto completo y/o restringido en algunos casos. El contenido del RITUNU se encuentra disponible para los usuarios en general, a través de la consulta en línea, vía su portal web: www.unu.edu.pe o www.repositorio.unu.edu.pe

ART. 35°**Acceso abierto y acceso restringido en la información del Repositorio Institucional-RITUNU**

- a. El Repositorio Institucional ofrece, en su mayoría, acceso abierto al patrimonio intelectual resultado de los trabajos de investigación para optar los grados académicos y títulos profesionales, y otros de la UNU, con el amparo de ley y en resguardo de la autonomía académica de lo referido a nuestra casa superior de estudios. Además es parte de la

Declaración de Acceso Abierto, como lo señalado en la Declaración de Berlín <http://openaccess.mpg.de/319790/Signatories> Registro N° 697.

- b. En el caso que el autor del trabajo de investigación elija la opción de acceso restringido de la información, se publicarán únicamente los datos del autor y el resumen del trabajo de investigación, tal como se ha especificado en el Art. 27° inciso b, del presente reglamento. Si se invocara el periodo de confidencialidad, se efectuará en el marco de la Directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC, Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- c. Le corresponde a las Facultades y Escuela de Posgrado, garantizar los derechos de autor y la propiedad intelectual, de acuerdo con el marco normativo específico vigente en el país y que se constituye en norma supletoria del presente reglamento, disponiendo para ello las medidas pertinentes en coordinación con la Dirección de Producción Intelectual, a fin de evitar el plagio, con las responsabilidades que su incumplimiento acarrea en materia administrativa, civil y penal, tal como se ha especificado en el Art. 30° del presente reglamento.

ART. 36°

De las funciones del administrador

- Crear copias de seguridad periódicamente de la base de datos del Repositorio Institucional
- Agregar en el Repositorio Institucional, nuevas facultades y/o escuelas profesionales, cuando son creadas por la universidad.
- Crear en el Repositorio Institucional, las cuentas de USUARIOS y CONTRASEÑAS de los publicadores designados.

- Realizar el mantenimiento y la actualización de la información existente.
- Realizar el monitoreo del funcionamiento de los registros ingresados.
- Informar mensualmente a su jefe inmediato del registro de tesis y otros realizados en el Repositorio Institucional por cada facultad.
- Facilitar el reporte semestral a la Dirección de Producción Intelectual referente a los avances y resultados obtenidos en el Repositorio Institucional

ART.37°

De las funciones del publicador

- Registrar todas las tesis y otros de cada facultad presentadas desde sus inicios.
- Solicitar al instituto de Investigación las líneas y/o áreas de investigación de su facultad para su registro.
- Revisar la información en físico y en digital de las tesis y otros a publicar en el Repositorio las cuales deben estar en formato PDF editable y cuya capacidad debe ser hasta 10 MB por cada una. Debiendo contactarse con el autor respecto a la inconsistencia de algunos datos que se presentaran.
- Informar al Administrador del RITUNU el número de tesis y otros registrados mensualmente.

ART. 38°

De las restricciones

- Para los usuarios.- El acceso al Repositorio Institucional es libre y sin costo. La finalidad es que las investigaciones y aportes plasmados en las tesis y otros de la UNU sean de conocimiento público y sean referenciados debidamente respetando los derechos de autor.
- Para los publicadores.- El acceso al Repositorio Institucional es a través de una cuenta de usuario y contraseña.

ART. 39°

Del contenido

El acervo digital abarca las tesis de pregrado, posgrado, revistas, artículos científicos no publicados en revistas indexadas externas y libros de investigación, todas en las cuales esté involucrada la Universidad Nacional de Ucayali.

ART. 40°

De la presentación para su publicación

Los trabajos de Tesis para la obtención del Título Profesional en la Universidad y otros documentos a publicar, serán presentados en formato digital, para ser registrados en el RITUNU. Para ello se ha implementado, debido a la Pandemia COVID-19, la modalidad de solicitud virtual URL ingresando al portal de *la Universidad Nacional de Ucayali opción UNU Virtual > Repositorio Institucional > Solicitar Constancia URL o ingresando directamente a www.bit.ly/dgpi-url*. En el cual se presenta un formulario con los metadatos requeridos para su publicación.

Cumplida la fecha de solicitud virtual se le remitirá la denominada Constancia URL al correo electrónico que registró al momento del llenado de dicha solicitud virtual.

ART. 41° De la autorización

Los autores, mediante el formato indicado en el Anexo 13 AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL y Anexo 14 AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LIBROS, ARTÍCULOS Y DATOS ESTADÍSTICOS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL, autorizarán la publicación de sus tesis y otros en el Repositorio Institucional (a texto completo o parcial).

ART. 42° De los derechos de autor

El usuario investigador podrá visualizar y almacenar en algún dispositivo de almacenamiento, la tesis de pregrado o posgrado y otros documentos publicados en el RITUNU; siempre y cuando estos sean utilizados para fines académicos y educativos, respetando el derecho de cita en la bibliografía, procedencia y demás derechos de autor.

ART. 43° Modalidades de recolección y/o alojamiento de metadatos y material en el RITUNU

La recolección de los metadatos del Repositorio Institucional es realizada periódicamente por el CONCYTEC a través del Repositorio ALICIA, es preciso señalar que ALICIA recolecta los metadatos de acuerdo a sus reglamentos, menos el archivo PDF el cual sigue siendo alojado en el Servidor respectivo.

Existen nuevos metadatos que son requeridos, reglamentados y solicitados por ALICIA-CONCYTEC y estos son solicitados en el RITUNU a través de la Solicitud Virtual de Constancia URL (ART. 40), tal es el caso de los metadatos: ORCID de asesor, Campos del Conocimiento OCDE, Datos de los Jurados de Tesis, Tipo de trabajo de investigación, código de Programa de acuerdo al INEI, etc.

ART. 44° Observaciones a los trabajos de investigación registrados

- a. En caso se tome conocimiento sobre un presunto tema de plagio de un trabajo de investigación que permitió optar un grado académico o título profesional, se comunicará a las oficinas correspondientes de nuestra universidad, para tomar las decisiones en marco de la normativa interna, para las investigaciones correspondientes.
- b. En dicho caso, la universidad a través de la Dirección de Producción Intelectual, informará inmediatamente ante la SUNEDU sobre las acciones que se dispuso al respecto, así como el resultado de las investigaciones efectuadas, de ser el caso.
- c. Mientras duren las investigaciones, la Biblioteca incluirá de forma preventiva, el rótulo de “Restringido” en el trabajo de investigación presuntamente plagiado, que se encuentre registrado en el RITUNU.

ART. 45° Retiro del trabajo de investigación del repositorio institucional

En caso que la universidad, a través de la Dirección de Producción Intelectual, retire un trabajo de investigación del Repositorio, debe informar a la SUNEDU de forma motivada y acreditada, adjuntando las circunstancias que sustenten dicho retiro, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas luego de su retiro.

ART. 46° Anulación del registro del trabajo de investigación

- a. Si se deja sin efecto un trabajo de investigación, la universidad a través de la Dirección de Producción Intelectual, informará motivadamente ante la SUNEDU sobre dicha anulación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- b. Cuando la SUNEDU toma conocimiento de la resolución administrativa firme expedida por la universidad que deja sin efecto el trabajo de investigación, procederá a anular el registro del trabajo de investigación en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- c. Realizada la anulación respectiva ante las autoridades pertinentes, la Biblioteca Central a través del Repositorio procederá a quitar el trabajo de investigación de la base de datos.

ART. 47° Anulación de la inscripción en el registro

La anulación de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales inscritos en el registro se realiza de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 17° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.

CAPÍTULO VIII
DE LOS USUARIOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

- ART. 48°** La Biblioteca Central y Biblioteca Filial Aguaytía atiende a dos tipos de usuarios:
- a. Usuario interno: conformado por estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Ucayali, estos usuarios pueden acceder a todos los servicios.
 - b. Usuario externo: conformada por alumnos de otras Universidades, Tecnológicos, Pedagógicos, Instituciones Educativas de enseñanza básica, investigadores, profesionales y público en general, los que pueden acceder a todos los servicios con excepción al préstamo a domicilio.

ART. 49° Para acceder a los servicios los usuarios deben contar con el Carné de Biblioteca, expedido por la Jefatura de la Biblioteca Central, cuyo formato y modelo se indica en el Anexo 10 – CARNÉ DE BIBLIOTECA, su uso es obligatorio.

ART. 50° El otorgamiento del Carné de Biblioteca es personal para ello se debe cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITOS	USUARIO INTERNO				USUARIO EXTERNO
	Estudiante	Docente Nombrado	Docente Contratado	Administrativo Nombrado o Contratado	
1° Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones en formato FUT.	SI	SI	SI	SI	SI
2° Ficha de Matrícula del I Ciclo	SI	NO	NO	NO	NO
3° Pago para estudiantes antiguos y demás usuarios.	SI	SI	SI	SI	SI
4° Ficha de datos personales según formato indicado en el Anexo 11 – FICHA DE DATOS PERSONALES PARA EL CARNÉ DE BIBLIOTECA	SI	SI	SI	SI	SI
5° Foto digitalizada	SI	SI	SI	SI	SI
6° Resolución (Solo para docentes y administrativos Contratados)	NO	NO	SI	SI	NO

* La vigencia del Carné de Biblioteca para el estudiante, docente y administrativo, es por el tiempo de su permanencia en la UNU.

ART. 51° El usuario interno (docente, estudiante y administrativo de la UNU) que solicite el préstamo de material bibliográfico a domicilio, cumplirá el paso indicado en el artículo 12° literal c.2. c.2.1. del presente reglamento.

ART. 52° Los usuarios no podrán salir de los ambientes de lectura con material bibliográfico y no bibliográfico, sin la autorización del personal bibliotecario.

ART. 53° El material bibliográfico devuelto por el usuario será revisado por el personal encargado verificando el estado en que se encuentra.

ART. 54° Todo usuario antes de figurar en el registro de préstamo de la base de datos de la Biblioteca, reportará al personal encargado sobre cualquier deterioro, mutilación, falla o defecto que pudiera observar en el material, para evitar cualquier responsabilidad.

ART. 55° Los docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Ucayali que se ausenten por vacaciones, licencias, becas o que se retiren de la Institución, devolverán los libros prestados y

solucionarán cualquier problema con los servicios antes de ausentarse. Debiendo recabar en Biblioteca una constancia de no tener préstamo pendiente a fin de presentarlo a la Oficina Ejecutiva de Recursos. Anexo 16 CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. El órgano de administración de personal, tomará las medidas necesarias para el cumplimiento de esta disposición.

ART. 56°

Los usuarios tienen la obligación de cumplir con lo siguiente:

- a. Cuidar el material bibliográfico, evitando pintarlos o hacer marcas, mutilarlos, doblar hojas, humedecer las yemas de los dedos para pasar las hojas y manejarlos con las manos sucias.
- b. No podrán sacar el material bibliográfico de las instalaciones de la Biblioteca sin previa autorización de los bibliotecarios.
- c. Ingresar a los ambientes de lectura sin alimentos y bebidas para preservar el acervo bibliográfico.
- d. Respetar la integridad de las instalaciones manteniendo la limpieza, el buen estado del local y del mobiliario evitando pintarrajarlos.
- e. Cada usuario guardará el silencio necesario para permitir que los otros puedan realizar sus actividades de lectura
- f. Comportarse con educación y decoro, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por la sociedad.
- g. Evitarán en lo posible de utilizar equipos electrónicos dentro de la Biblioteca que perjudiquen la actividad de los demás usuarios como: celulares, radios, etc., salvo consideren las normas de uso, ejemplo: modo vibrador para celulares y audífonos.
- h. Dejar sus pertenencias en recepción sin objetos de valor como: dinero, celulares, USB, laptop, etc.
- i. Abstenerse de usar servicios a los que no estén autorizados.
- j. Conocer el Reglamento de Biblioteca, cuya adquisición está indicado en el TUPA vigente.

CAPÍTULO IX

DE LOS DEBERES DE LOS BIBLIOTECARIOS

ART. 57°

Los bibliotecarios tiene los siguientes deberes:

- a. Brindar información sobre los servicios que se brindan así como asesorar en la localización de fuentes de información bajo cualquier tipo de soporte.
- b. Dar un trato adecuado, digno y respetuoso a los usuarios
- c. Respetar los horarios establecidos de atención realizando la debida entrega de cambio de turno
- d. No pretender una atención privilegiada con parientes, amigos y otros
- e. Comportarse con educación y decoro, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por la sociedad.

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ART. 58°

En el presente capítulo se señalan las sanciones y multas que se aplicaran a los usuarios cuando comentan infracciones que vulneren el presente reglamento y/o los intereses o propiedad bibliográfica de la Biblioteca Central.

ART. 59°

El Carné de Biblioteca es personal e intransferible, el usuario que pierda su carné está obligado a reportar dicha pérdida inmediatamente a la Biblioteca.

Este requisito no le exime de la responsabilidad de devolver la obra solicitada por otra persona que hubiere utilizado el carné extraviado.

ART. 60°

La pérdida del Carné de Biblioteca, faculta al usuario a solicitar un duplicado. Para obtenerlo lo solicitará de acuerdo a lo estipulado en el TUPA vigente.

ART. 61°

Si se comprobare que el usuario viene a solicitar duplicado de carné teniendo en posesión el original, se le aplicará la sanción de Suspensión, de todos los servicios de la Biblioteca Central por espacio de dos meses.

- ART. 62°** Si apareciere el carné luego de haber obtenido el duplicado, el usuario está obligado a devolver el de fecha anterior al personal del área de circulación-especializadas o referencial-hemeroteca para su respectiva depuración, caso contrario se aplicará lo estipulado en el artículo 61° del presente Reglamento.
- ART. 63°** El usuario está obligado a revisar la obra solicitada al momento de recibirla. En caso de advertir en ella mutilaciones, margas u otras señales, deberá notificarlo inmediatamente al personal del servicio de la Sala de Circulación-Especializadas o Sala Referencial-Hemeroteca, para no hacerse acreedor a las sanciones y responsabilidades consiguientes:
- Se la hará responsable del daño que afecte en todo o en parte la integridad física del material bibliográfico.
 - Se le aplicará la sanción de Suspensión del servicio de Biblioteca mientras dure la reposición de la obra dañada.
- ART. 64°** Los lectores guardarán la debida compostura y silencio dentro y fuera de la sala de lectura. Quienes contravinieran esta disposición serán primeramente Advertidos por el personal autorizado, si persistieran en su actitud serán Retirados del recinto de la Biblioteca.
- ART. 65°** El usuario infringe los tiempos de devolución del libro en los siguientes casos:
- Cuando, habiendo sido autorizado un Préstamo a Domicilio y/o Renovación, no devuelve el libro en los plazos y condiciones previstas, la sanción que se impone es la retención del Carné de biblioteca hasta que pague la multa.
 - Cuando, habiendo sido autorizado una salida para préstamo interno, no devuelve el libro en el plazo y las condiciones previstas, la sanción que se impone es la retención del Carné de Biblioteca por dos (02) meses.
- ART. 66°** Los usuarios inmersos en las disposiciones contenidas en el artículo 65° del presente reglamento se le aplicarán las siguientes sanciones:
- Retención del Carné de Biblioteca por dos meses, a partir de la fecha de devolución
 - En caso de reincidencia se suspenderán los servicios por un semestre académico, haciendo conocer a su Facultad dicha suspensión.
 - Tratándose de material bibliográfico especial (tesis, revistas, diccionarios, enciclopedias, atlas, obras raras, etc.) se duplicará la sanción.
 - Todo retraso en la devolución de material bibliográfico, al tiempo autorizado, será sancionado con una multa de S/. 1.00 por día de atraso para los usuarios internos (docentes, administrativos y estudiantes)
 - El usuario que registre una multa de S/. 50.00 a S/. 150.00 Soles, a cambio de su multa entregará a Biblioteca Central un texto de formación general o de especialidad que sea original, mediante Acta adjuntando el recibo o factura de compra a su nombre.
 - El usuario que registre una multa de más de S/. 150.00, podrá solicitar una rebaja del 30% previa evaluación de la condición económica del usuario emitida por el área de Bienestar Estudiantil de la UNU realizada a petición del usuario mediante solicitud, multa que podrá pagar en forma fraccionada de acuerdo a petición del usuario o en todo caso en reemplazo de su multa entregará dos libros de formación general o de su especialidad originales adjuntando recibo o factura de compra a su nombre.
- ART. 67°** La salida de cualquier texto custodiada por la Biblioteca sin la autorización respectiva se le considera como una sustracción, si la sustracción no se llegara a consumar y fuera identificada con la intervención del personal de la Biblioteca o por cualquier otro medio se le denominará como Sustracción Frustrada, este hecho dará lugar a la suscripción de una acta denominada Acta de Incautación (Anexo 12 ACTA DE INCAUTACIÓN) la elaboración de esta acta será responsabilidad del personal de la Biblioteca juntamente con el infractor, la falta de firma del acta por parte del infractor no invalida la validez del acta, al infractor se le aplicará la sanción de Suspensión del servicio por el ciclo académico, la aplicación de esta sanción debe ser comunicada a la Facultad de origen del infractor, por el personal de Biblioteca.
- Cuando la conducta antes indicada sea realizada por un usuario externo, dará lugar a la medida de Expulsión de la Biblioteca y comunicación a su centro de procedencia.
- ART. 68°** Si se comprobare que el usuario debe una obra a la Biblioteca y está utilizando los servicios de ella con otro documento se le Retendrá los dos documentos por dos meses.

ART. 69° El alumno deudor de una o más obras y/o multa pendiente en la Biblioteca no podrá matricularse, obtener documento alguno para traslado externo, certificados, títulos, ni graduarse en tanto no cumpla con la devolución y/o cancelación de multa, para ello se emitirá la Constancia de no Adeudo.

ART. 70° En caso de pérdida o deterioro de una obra prestada, el usuario está obligado a reponerla mediante otro ejemplar de la misma edición o una actualizada en original. Si fuese imposible su reposición se sustituirá con un ejemplar del mismo título y características pero por otro autor, mientras el servicio de préstamo quedará suspendido hasta que se haga la reposición del material bibliográfico.

ART. 71° Todo usuario infractor inmerso en el ítem e y f del Art. 66° está obligado a la adquisición del Reglamento de Biblioteca cuyo costo está especificado en el TUPA vigente.

CAPÍTULO XI

DE LA BAJA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO (DESCARTE)

ART. 72° Baja del fondo bibliográfico (Descarte).- La Biblioteca Central y Biblioteca de la Filial Aguaytía cuentan con el ingreso continuo de materiales bibliográficos sea por la modalidad de compra, donación o intercambio, situación que conlleva a dar de baja materiales que no satisfacen la necesidad de información por su antigüedad, por su deterioro, o de escaso uso que ocupan un espacio innecesario y que es vital su retiro de la colección o fondo.

ART. 73° El presente tiene por finalidad establecer normas y procedimientos que regirá la Baja de la Colección o Fondo Bibliográfico que administra la Unidad de Biblioteca y Publicaciones de la Universidad Nacional de Ucayali y para la administración de la Biblioteca de la Filial Aguaytía. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por Colección o Fondo Bibliográfico al conjunto de recursos de información o documentos bibliográficos tales como: libros, folletos, revistas, periódicos, mapas, etc. y no bibliográficos o especiales como: discos compactos, casetes, videos, mapas, etc., que han sido adquiridos con recursos del tesoro público, sobre canon, ingresos propios (actividades productivas), proyectos, donaciones y otros.

Para la Baja de la Colección o Fondo Bibliográfico a que se refiere el presente Reglamento, se constituirá una Comisión Institucional de Baja de la Colección o Fondo Bibliográfico de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Ucayali así como para la Biblioteca Filial Aguaytía, que funcionará en la misma institución, con las atribuciones previstas en el Art. 76° del presente Reglamento.

ART. 74° De los miembros del Comité de Baja del Fondo Bibliográfico. El Comité de Baja de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Ucayali y de la Biblioteca de la Filial Aguaytía, estará constituido por los siguientes miembros designados por Resolución que actuarán según la temática de la colección a dar de baja:

Para la Biblioteca Central

Presidente	:	Jefe de la Oficina General de Administración
Secretario	:	Jefe de la Unidad de Biblioteca y Publicaciones
Asesor	:	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Miembro	:	Docente de la Carrera Profesional de acuerdo al tema de la colección

Para la Biblioteca Filial Aguaytía

Presidente	:	Jefe de la Oficina General de Administración
Secretario	:	Coordinador de la Filial Aguaytía
Asesor	:	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Miembro	:	Docente de la Carrera Profesional de acuerdo al tema de la colección

ART. 75° En caso de ausencia de cualquier miembro titular, actuará el servidor encargado por la dependencia cuyo miembro está ausente mediante oficio.

ART. 76° De las Atribuciones de la Comisión de Baja.- La Comisión de Baja de la Colección o Fondo Bibliográfico de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Ucayali y Biblioteca Filial Aguaytía, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Tomar conocimiento y emitir pronunciamiento sobre solicitudes de Bajas de la Colección o Fondo Bibliográfico que presenta la Biblioteca Central y Biblioteca Filial Aguaytía.

- b) Informar al Vicerrectorado de Investigación y Académico sobre los acuerdos adoptados en cada sesión de Baja de la Colección o Fondo Bibliográfico.
- c) Informar sobre el motivo de la Baja de la Colección o Fondo Bibliográfico para su incineración o donación a otra Biblioteca a la cual pueda ser útil.
- d) Hacer público la baja durante dos meses para que la Biblioteca de otra institución se informe y pueda solicitar la donación

ART. 77° Material que se puede dar de baja (Descarte):

- a) Ediciones antiguas siempre y cuando las ediciones actuales reemplacen totalmente la información de la anterior edición.
- b) Cuando la Universidad cambie sus líneas de investigación y algunos documentos ya no son imprescindibles para la formación académica.
- c) Obras de difícil traducción
- d) Material bibliográfico que no reúne las condiciones necesarias de una buena presentación (páginas sucias e ilegibles, falta de páginas, o demasiadas páginas en blanco, apolillados, desintegración por hongos, hojas pegadas por haber recibido algún líquido, etc.)
- e) Material no bibliográfico que no permite el acceso a la información como CDs rallados, hongueados y con sonido defectuoso, material cartográfico deteriorado.
- f) Material con periodicidad como revistas de números sueltos, duplicadas en cantidad, periódicos de carácter general que no se alinean a las carreras que oferta la UNU.
- g) Materiales que existen en demasiados ejemplares

ART. 78° Material que no se puede dar de baja.

- a) Documentos antiguos que sirven de históricos
- b) Libros raros o curiosos

ART. 79° Del Registro de la baja

- a) Estampar un sello que indique el descarte
- b) Eliminar el registro del catálogo de la Biblioteca
- c) Elaborar un registro de la baja que contenga los datos generales del material
- d) Informar la baja al superior inmediato

ART. 80° Destino del material dado de baja

- a) Se levantará un acta en la que se listará el material bibliográfico y no bibliográfico dado de baja
- b) Transferirlo a otra Biblioteca en calidad de canje o donación, que por falta de recursos económicos no puede comprar ediciones nuevas y se limitan a contar con ediciones antiguas.
- c) Ponerlos a disposición para que los lleven como reciclado.
- d) Ponerlo a disposición de la Oficina de Patrimonio Institucional para su incineración.

CAPÍTULO XII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento rige supletoriamente lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos siguientes:

- a) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- b) Ley N° 30035 – Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, su reglamento,
- c) Directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC, aprobada por Resolución de Presidencia N° 087-2016-CONCYTEC-P que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, y normas conexas establecidas por el CONCYTEC, así como las demás normativas que resulte aplicable.

SEGUNDO.- Las responsabilidades, los procedimientos de recolección y alojamiento de metadatos o materiales, las disposiciones complementarias y anexos entran en vigencia al día siguiente de la publicación del presente Reglamento.

TERCERO: Los casos no complementados en el presente reglamento, serán resueltos en coordinación entre la Biblioteca Central de la UNU, la Dirección de Producción Intelectual y el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Ucayali.

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 01

PAPELETA DE REVISIÓN DE LIBROS

PAPELETA DE REVISIÓN DE LIBROS	
Código de Usuario:	
Código de Material:	
1.....	6.....
2.....	7.....
3.....	8.....
4.....	9.....
5.....	10.....

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 03

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA EXTERNA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

APELLIDOS Y NOMBRES :

TIPO DE USUARIO : ALUMNO FACULTAD
DOCENTE..... ESCUELA
ADMINIST..... OFICINA.....

Nº DE CLASIFICACIÓN CÓDIGO DEL LIBRO :

AUTOR :

TÍTULO:

.....

.....

.....

FECHA DE DEVOLUCIÓN : Pucallpa de del 20.....

BIBLIOTECARIO: FIRMA:

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 04

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL PRÉSTAMO INTERNO

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL
PRÉSTAMO INTERNO

.....
CÓDIGO DE BARRA DEL MATERIAL

.....
Nº CÓDIGO DEL USUARIO

.....
BIBLIOTECARIO (NOMBRE Y FIRMA)

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 05

REGISTRO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Nº	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	ESCUELA PROFESIONAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 06

REGISTRO DE USO DE MÁQUINAS LIBRES
CONTROL DE ESTUDIANTES

Nº	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	ESCUELA PROFESIONAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 07

REGISTRO DE USO DE CDTECA

N°	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	ESCUELA PROFESIONAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 08

REGISTRO DE USO DE MAPOTECA

N°	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	ESCUELA PROFESIONAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 09

PAPELETA DE SERVICIO

AREA :
.....

RESPONSABLE :
.....

TIPO DE SERVICIO : CORTES
 ENCUADERNADO
 FOTOCOPIA

DOCUMENTO	CANTIDAD

FECHA..... FIRMA

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 10

CARNÉ DE BIBLIOTECA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

BIBLIOTECA CENTRAL

CARNÉ DE BIBLIOTECA N°

USUARIO:

.....

NÚMERO DE DNI:

DIRECCIÓN:


FACULTAD:

ESCUELA ACAD. PROFESIONAL:

FECHA DE EXPEDICIÓN:

Jefe de Biblioteca
(Firma y Sello)

NOTA: SU USO ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE



Jefe de Biblioteca
(Firma y Sello)

CÓDIGO DE BARRAS

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 11

FICHA DE DATOS

FICHA DE DATOS PERSONALES PARA EL CARNÉ DE BIBLIOTECA

APELLIDOS Y NOMBRE :

DEPENDENCIA DE ORIGEN : FACULTAD

ESCUELA.....

DIRECCIÓN-OFICINA.....

OTROS

CÓDIGO :
(CÓDIGO DE ALUMNOS, CÓDIGO DOCENTE, Y PARA ADMINISTRATIVOS FOTOCHK)

NÚMERO DE DNI :

AÑO DE INGRESO : (SOLO PARA ALUMNOS)

CARNÉ ORIGINAL

CARNÉ DUPLICADO

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 12

ACTA DE INCAUTACIÓN

En la ciudad de Pucallpa, en las instalaciones de la Biblioteca Central, sala de siendo las del día el señor bibliotecario don (ña) en presencia del Sr. (a) Jefe de la Unidad de Biblioteca y Publicaciones se procede a registrar el acto de Sustracción Frustrada de material bibliográfico de acuerdo a las siguientes circunstancias:

Primero: En circunstancias
.....
.....
.....
.....

Segundo: Las características del libro materia del acto son:

Código del libro
Clasificación del libro
Autor

Tercero: Que el señor, ha infringido el artículo 67 del Reglamento de Biblioteca y en aplicación de dicho artículo se le suspende los servicios bibliotecarios por el ciclo académico, comunicando este hecho a la Facultad correspondiente.

BIBLIOTECARIO

JEFE DE BIBLIOTECA

INFRACTOR

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 13

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS

REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Yo,
Autor (a) de la TESIS de pregrado/posgrado titulado:

.....
.....

Sustentado el año

Con la asesoría de:

En la Facultad y/o Escuela de Posgrado:

Escuela Profesional y/o Mención:.....

Autorizo la publicación:

PARCIAL

Significa que se publicará en el Repositorio Institucional solo la carátula, la dedicatoria y el resumen de la tesis. Esta opción solo es válida para marcar si su trabajo presenta material patentable, va ser publicada en revistas indexadas o contiene información sensible; para ello deberá presentar los documentos correspondientes cuando la DPI-UNU lo solicite.

TOTAL

Significa que todo el contenido de la tesis y/o documento será publicado en el Repositorio Institucional desde Carátula hasta Anexos.

De mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali (www.repositorio.unu.edu.pe), bajo los siguientes términos:

Primero: Otorgo a la Universidad Nacional de Ucayali **licencia no exclusiva** para reproducir, distribuir, comunicar, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público en general mi tesis (incluido el resumen) a través del Repositorio Institucional de la UNU, en formato digital sin modificar su contenido; en el Perú y el extranjero, por el tiempo y las veces que considere necesario y libre de remuneraciones.

Segundo: Declaro que la **tesis es una creación de mi autoría** y exclusiva titularidad, por tanto me encuentro facultado a conceder la presente autorización, garantizando que la tesis no infringe derechos de autor de terceras personas, caso contrario, me hago único (a) responsable de investigaciones y observaciones futuras, de acuerdo a lo establecido en el estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali y del Ministerio de Educación.

En señal de conformidad firmo la presente autorización.

Fecha ____ / ____ / ____

Email: _____ Firma: _____

Teléfono _____ DNI: _____

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 14

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LIBROS, ARTÍCULOS Y DATOS ESTADÍSTICOS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Yo,,
autor del trabajo titulado:

.....
.....
.....
realizado el año

AUTORIZO PUBLICAR MI TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (LIBRO, ARTÍCULO, DATOS ESTADÍSTICOS) EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Primero: Otorgo a la Universidad Nacional de Ucayali licencia no exclusiva para reproducir, distribuir, comunicar, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público en general mi trabajo a través del Repositorio Institucional de la UNU, en formato digital sin modificar su contenido; en el Perú y el extranjero, por el tiempo y las veces que considere necesario y libre de remuneraciones.

Segundo: Declaro que mi trabajo es una creación de autoría y exclusiva titularidad, por tanto me encuentro facultado a conceder la presente autorización, garantizando que la obra o información no infringe derechos de autor de terceras personas, caso contrario, me hago único (a) responsable de investigaciones y observaciones futuras, de acuerdo a lo establecido en las instancias correspondientes.

Tercero: AUTORIZO la publicación:

a. Parcial

b. Total

Por lo que en señal de conformidad firmo la presente autorización.

Fecha :

Nombre:

DNI:

Email:

Firma:

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 15

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN BIBLIOTECA VIRTUAL

Yo,, autor del
trabajo,
.....
editado el año

AUTORIZO PUBLICAR MI PRODUCCIÓN INTELECTUAL EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Primero: Otorgo a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Ucayali licencia no exclusiva para reproducir, distribuir, comunicar, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público en general mi trabajo, a través de la Biblioteca Virtual, en formato digital sin modificar su contenido; en el Perú y el extranjero, por el tiempo y las veces que considere necesario y libre de remuneraciones.

Segundo: Declaro que mi trabajo es una creación de autoría y exclusiva titularidad, por tanto me encuentro facultado a conceder la presente autorización, garantizando que la publicación no infringe derechos de autor de terceras personas, caso contrario, me hago único (a) responsable de investigaciones y observaciones futuras, de acuerdo a lo establecido en las instancias correspondientes.

Tercero: AUTORIZO el

a. Copiado parcial

b. Copiado total

Por lo que en señal de conformidad firmo la presente autorización.

Fecha :

Nombre:

DNI:

Firma:

REGLAMENTO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ANEXO 16

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La Unidad de Biblioteca y Publicaciones de la Universidad Nacional de Ucayali, hace constar lo siguiente:

Que, el (la) señor (a), de la dependencia o Facultad de, no adeuda material bibliográfico a Biblioteca.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado (a) para los fines convenientes.

Pucallpa, de de

ACTA DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL BANCO DEL LIBRO

En la ciudad de Pucallpa, en las instalaciones de la Unidad de Biblioteca y Publicaciones, sala de servicio de Circulación-Especializadas, siendo las del día el señor bibliotecario y el estudiante de la carrera profesional, con código realizan el acto de préstamo de material bibliográfico para su uso por el tiempo que dure el ciclo académico en los términos siguientes:

Primero : El texto que se presta tiene las características siguientes:
Código de Barras
Clasificación
Autor
Título

Segundo : La Fecha de devolución del libro es al siguiente día de culminado el ciclo de acuerdo al calendario académico:

Tercero : El estudiante que recibe el beneficio del Banco del Libro se compromete a cuidar del texto por el tiempo que lo tenga en préstamo, devolviéndolo en las mismas condiciones en que se le entrega de acuerdo al Art. 19 y con conocimiento del Art. 20 del presente reglamento.

Expresando conformidad con lo indicado en la presente acta firman las partes.

Pucallpa, de de

BIBLIOTECARIO (NOMBRES Y APELLIDOS):

TURNO: FIRMA

ESTUDIANTE (NOMBRES Y APELLIDOS):

CÓDIGO: FIRMA

Código de Barras
Clasificación
Autor
Título
.....

Código de Barras
Clasificación
Autor
Título
.....

Código de Barras
Clasificación
Autor
Título
.....

Código de Barras
Clasificación
Autor
Título
.....

Código de Barras
Clasificación
Autor
Título
.....

Código de Barras
Clasificación
Autor
Título
.....

Código de Barras
Clasificación
Autor
Título
.....