

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

CREADA POR LEY N° 30597

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 158-2024-CO-UNДАР**

Huánuco, 24 de mayo de 2024

**VISTO:**



El Informe N° 023-2024-UNДАР/VPA-DBU-BC, de la Técnica de Biblioteca, de fecha 17 de mayo de 2024; el Informe N° 033-2024-UNДАР/VPA-DBU, de la Dirección de Bienestar Universitario, de fecha 20 de mayo de 2024; la Carta N° 185-2024-UNДАР/CO-VPA del Vicepresidente Académico, de fecha 20 de mayo de 2024; el Informe N° 0375-2024-UNДАР/OPP/UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de fecha 21 de mayo de 2024; el Informe N° 143-2024-UNДАР/P-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 21 de mayo de 2024; el Informe N° 049-2024-UNДАР/P-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 22 de mayo de 2024; el Informe Legal N° 063-2024-UNДАР/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 22 de mayo de 2024; el Memorando N° 505-2024-UNДАР/CO-P, de la Presidencia de la Comisión Organizadora, de fecha 23 de mayo de 2024; demás actuados que se acompañan, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *“Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”*;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, publicada en el diario oficial el Peruano el 20 de junio de 2023, resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles de Huánuco, de la siguiente manera: BENJAMIN VELAZCO REYES como Presidente; AMANCIO RODOLFO VALDIVIESO ECHEVARRÍA como Vicepresidente Académico; y, DELMA FLORES FARFÁN como Vicepresidenta de Investigación;



Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 de las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas del Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”, aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado con la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, establece que *“Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora”*;

Que, con el Informe N° 023-2024-UNДАР/VPA-DBU-BC, de fecha 17 de mayo de 2024, la Técnica de Biblioteca presenta a la Dirección de Bienestar Universitario la propuesta del

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

CREADA POR LEY N° 30597

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 158-2024-CO-UNDAR**

Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en su versión 02, y solicita su aprobación por la Comisión Organizadora; documento que es remitido por el Director de Bienestar Universitario a la Vicepresidencia Académica a través del Informe N° 033-2024-UNDAR/VPA-DBU, de fecha 20 de mayo de 2024;

Que, mediante la Carta N° 185-2024-UNDAR/CO-VPA, de fecha 20 de mayo de 2024, el Vicepresidente Académico, remite el Reglamento de Biblioteca para su aprobación;

Que, con el Informe N° 0375-2024-UNDAR/OPP/UPPM, de fecha 21 de mayo de 2024, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable al Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles y menciona que deberá anualmente ser actualizado y evaluado con la finalidad de mantener congruencia entre los Sistemas Administrativos del Sector Público; documento que es remitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, a través del Informe N° 143-2024-UNDAR/P-OPP, de fecha 21 de mayo de 2024;

Que, mediante el Informe N° 049-2024-UNDAR/P-OGC, de fecha 22 de mayo de 2024, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, comunica en sus conclusiones que el “Reglamento de la Biblioteca de la UNDAAR” en su versión 02 es un documento que aporta en el cumplimiento del indicador 28, medio de verificación 01 del Modelo de licenciamiento para universidades nuevas, en lo que respecta al Programa de atención a la diversidad; y que ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con el Informe Legal N° 063-2024-UNDAR/P-OAJ, de fecha 22 de mayo de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal sobre la propuesta del “Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles”, en su versión 02, en los siguientes términos:

**“II. APRECIACIÓN JURÍDICA**

(...)

**2.5.** Ahora bien, revisado el contenido de la propuesta del “REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES”, EN SU VERSIÓN 02, se aprecia que tiene por **finalidad**, “El presente reglamento tiene como finalidad, dar disposiciones para el uso adecuado de los servicios de préstamo y brindar la atención integral a los docentes nombrados y/o contratados, estudiantes matriculados, personal no docente, egresados de la institución y de otras universidades o instituciones educativas de educación superior y público en general, lo cual dependerá de la Dirección de Bienestar Universitario y Biblioteca”; por **objetivo**, “El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos de sanciones, derechos y servicios de préstamo para los docentes nombrados y/o contratados, estudiantes matriculados, personal no docente, egresados de la Institución y otras universidades o instituciones educativas de educación superior y público en general”; y por **alcance**, “En



**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

CREADA POR LEY N° 30597

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 158-2024-CO-UNДАР**

el presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por los docentes nombrados y/o contratados, estudiantes matriculados, personal no docente, estudiantes o egresados de la institución y de otras universidades o instituciones educativas de educación superior y público en general".

Bajo estas consideraciones, habiéndose elaborado la propuesta del "REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES", EN SU VERSIÓN 02, con arreglo a ley; deviene en procedente su aprobación.

- 2.7. En el numeral 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, que aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de la universidades públicas en proceso de constitución", se establece que, es función de la Comisión Organizadora entre otras, la de "b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad"; en ese sentido, corresponde a la Comisión Organizadora aprobar el "REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES", EN SU VERSIÓN 02, propuesto.

**III. OPINIÓN**

- 3.1 Que, se **APRUEBE** el "REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES", EN SU VERSIÓN 02, propuesto por la Técnica de Biblioteca con el Informe N° 023-2024-UNДАР/VPA-DBU-BC, de fecha 17 de mayo de 2024 (...);

Que, a través del Memorando N° 505-2024-UNДАР/CO-P, de fecha 23 de mayo de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora, dispone agendar en Sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación del Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en su versión 02;

Que, dado cuenta en la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 020-2024-CO-UNДАР, de fecha 23 de mayo de 2024, la revisión y aprobación del REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02; al respecto, los miembros de la Comisión Organizadora, teniendo en consideración los informes favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Gestión de la Calidad y los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe Legal, luego de la deliberación, acordaron por unanimidad:

**-APROBAR** el **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02**, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

CREADA POR LEY N° 30597

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 158-2024-CO-UN DAR**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. APROBAR** el REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

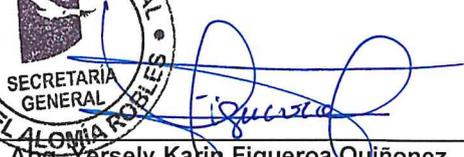
**ARTÍCULO 2. NOTIFICAR** la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
Dr. Benjamín Velazco Reyes  
Presidente de la Comisión Organizadora  
UN DAR



  
Abg. Yersely Karin Figueroa Quiñonez  
Secretaria General  
UN DAR

UNDAR  
UNDAR  
UNDAR  
UNDAR  
UNDAR  
UNDAR



**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNDAR**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN  
ORGANIZADORA N° 158-2024-CO-UNDAR**

Huánuco **2024**

UNDAR  
UNDAR  
UNDAR  
UNDAR  
UNDAR

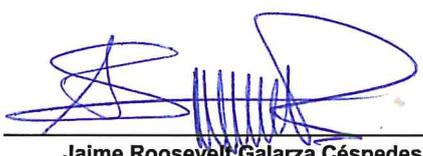
	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.SBU/DG.07
		Versión	02
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNDAR</b>	Fecha	24-05-2024
		Página	2 de 17

# UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

---

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNDAR

---

<p><b>Elaboró</b></p>   <hr/> <p><b>Yuri Marilyn Falcon Gonzales</b> Técnica de Biblioteca</p>  <p>Fecha de elaboración: 17-05-2024</p>	<p><b>Revisó</b></p>   <hr/> <p><b>Jaime Roosevelt Galarza Céspedes</b> Director de la Dirección de Bienestar Universitario</p>  <p>Fecha de revisión: 20-05-2024</p>
--	---

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.SBU/DG.07
		Versión	02
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNRAR</b>	Fecha	24-05-2024
		Página	3 de 17

## PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adelante UNRAR es una institución pública que se enfoca en formar músicos profesionales. Su proceso educativo es de alta calidad y se basa en principios y valores humanísticos. La UNRAR fomenta la preservación, recolección y difusión del patrimonio musical, tanto nacional como internacional, lo que contribuye al fortalecimiento de nuestras identidades en el contexto de la diversidad cultural.

La Biblioteca fue creada en 1988 y aprobada en ese entonces por la Dirección de la Escuela Regional de Música Daniel Alomía Robles, juega un papel crucial en la consecución de las metas académicas de la universidad al proporcionar un acceso oportuno, eficiente y de alta calidad a los recursos y servicios de información bibliográfica. La Biblioteca está diseñada para satisfacer las necesidades de enseñanza, investigación, previsión social y expansión universitaria. Su competencia radica en seleccionar y gestionar eficazmente diversos recursos de información, independientemente de los procedimientos o el soporte material utilizado para obtenerlos. Además, cuenta con una infraestructura moderna, colección bibliográfica catalogado en el campus virtual Mozart - módulo de biblioteca para facilitar su búsqueda a los usuarios (estudiantes, docentes, personal no docente, egresados y visitantes externos en general). El objetivo de este reglamento es garantizar que los usuarios tengan un acceso adecuado a los diversos recursos bibliográficos, tanto físicos como virtuales, que ofrece la biblioteca y de esta manera se integra plenamente a la actividad académica y al servicio de la comunidad universitaria.



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.SBU/DG.07
		Versión	02
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNRAR</b>	Fecha	24-05-2024
		Página	4 de 17

### INDICE

TITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TITULO II.....	7
DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS .....	7
TITULO III.....	9
SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.....	9
TITULO IV .....	13
SANCIONES A LOS USUARIOS.....	13
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	14
ANEXOS .....	15



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.SBU/DG.07
		Versión	02
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNRAR</b>	Fecha	24-05-2024
		Página	5 de 17

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad, dar disposiciones para el uso adecuado de los servicios de préstamo y brindar la atención integral a los docentes nombrados y/o contratados, estudiantes matriculados, personal no docente, egresados de la Institución y de otras universidades o instituciones educativas de educación superior y público en general, lo cual dependerá de la Dirección de Bienestar Universitario y Biblioteca.

#### Artículo 2. Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos de sanciones, derechos y servicios de préstamo para los docentes nombrados y/o contratados, estudiantes matriculados, personal no docente, egresados de la Institución y de otras universidades o instituciones educativas de educación superior y público en general.

#### Artículo 3. Alcance

En el presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por los docentes nombrados y/o contratados, estudiantes matriculados, personal no docente, estudiantes o egresados de la Institución y de otras universidades o instituciones educativas de educación superior y público en general

#### Artículo 4. Base Legal

- 4.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 4.2. Ley Universitaria N° 30220.
- 4.3. Ley N° 30597 que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles.
- 4.4. Ley N°30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 4.5. Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.6. Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 4.7. Ley N° 31053, que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 822 - Ley sobre el Derecho de Autor.
- 4.9. D.S. N° 002-2014-MC. Reglamento de la Ley del Sistema de Bibliotecas.
- 4.10. Resolución de Superintendencia N° 055-2021-SUNEDU, "Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad".
- 4.11. Resolución de Superintendencia N° 065-2022-SUNEDU, "Consideraciones complementarios y específicas para universidades de naturaleza artística"
- 4.12. Resolución del Consejo Directivo N°043-2020-SUNEDU/CD, "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas".
- 4.13. Directiva N°004-2017-BNP, "Normas de conservación para la exposición de material bibliográfico documental".

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.SBU/DG.07
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNДАР</b>	Versión	02
		Fecha	24-05-2024
		Página	6 de 17

- 4.14. Resolución directoral nacional N°050-2015-BNP, documento técnico “Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una Guía Didáctica”.
- 4.15. Resolución Directoral Nacional N°168-2015-BNP, documento técnico “Limpieza de Repositorios y Colecciones en Bibliotecas”.
- 4.16. Resolución Directoral Nacional N°080-2015-BNP, documento técnico “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamiento para su conservación”.
- 4.17. Resolución de Comisión Organizadora N° 193-2023-CO-UNДАР, “Estatuto de la UNДАР”.
- 4.18. Modelo Educativo de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 221-2023-CO-UNДАР.
- 4.19. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNДАР vigente.
- 4.20. Resolución de Comisión Organizadora N°049-2024-CO-UNДАР, “Reglamento General de Bienestar Universitario”.

#### Artículo 5. Definiciones

- 5.1. **Biblioteca virtual:** es la plataforma que proporciona contenidos digitales, que están disponibles en línea y accesibles a través de internet. La Biblioteca virtual contiene una amplia gama de contenido, que incluye libros electrónicos, revistas académicas, artículos, informes técnicos, tesis, videos, audiolibros, imágenes y otros recursos multimedia.
- 5.2. **Campus virtual Mozart - módulo de biblioteca:** es el sistema de acceso que permite a los usuarios la búsqueda, consulta y visualización de los libros físicos que alberga la biblioteca. Para utilizar este servicio, se puede acceder a través de la página web de la institución <https://www.undar.edu.pe/>, seleccionando la opción Campus virtual Mozart que está dentro de la sección *servicios virtuales*, se abrirá una ventana de iniciar sesión, donde digitarán su correo institucional y contraseña, para ubicar el módulo de biblioteca y explorar su catálogo de libros.
- 5.3. **Usuario:** Son docentes nombrados y/o contratados, estudiantes matriculados, personal no docente, egresados de la Institución y de otras universidades o instituciones educativas de educación superior y público en general.
- 5.4. **Colección Bibliográfica:** Está compuesto por libros, partituras, informes musicales, monografías, boletines, revistas, enciclopedias y tesis.
- 5.5. **Hemeroteca:** Es una colección organizada de periódicos, revistas, artículos y otras publicaciones periódicas.
- 5.6. **Partituras:** Son documentos escritos, con una amplia variedad de instrumentos musicales, incluyendo instrumentos de viento, cuerdas, percusión, teclado y voz.
- 5.7. **Archivos audiovisuales:** Son colecciones de material multimedia que combinan audio y video para representar información. Estos archivos incluyen discos de vinilo, VHS, CD, Casetes de audio y DVD.
- 5.8. **Carnet de biblioteca:** Documento de identidad para acceder al uso del servicio de biblioteca.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.SBU/DG.07
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UN DAR</b>	Versión	02
		Fecha	24-05-2024
		Página	7 de 17

## TITULO II

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

#### Artículo 6. Usuarios

##### 6.1 Usuarios internos:

Son aquellos que conforman la comunidad universitaria de la UN DAR (docentes nombrados y/o contratados, estudiantes matriculados y personal no docente).

##### 6.2 Usuarios externos:

Se considera a los egresados de la Institución y a aquellos usuarios que no pertenecen a la comunidad universitaria como estudiantes o egresados de otras universidades y/o instituciones educativas de educación superior y público en general.

Para utilizar los servicios de la Biblioteca, es necesario mostrar su documento de identidad para la biblioteca, que puede ser el carné de la biblioteca o el DNI.

#### Artículo 7. Derechos de los usuarios

Los usuarios tienen derecho a:

- 7.1. Usar los espacios, servicios y colección bibliográfica de la biblioteca, tanto presencial como virtual, siguiendo las instrucciones establecidas.
- 7.2. Ser atendidos de forma correcta y eficaz por el personal de biblioteca.
- 7.3. Atención preferencial, de ser una persona con discapacidad con el fin de conseguir su integración y participación en la comunidad universitaria, de acuerdo a la Ley N°29973.

#### Artículo 8. Deberes de los usuarios

- 8.1. Cumplir las indicaciones y las normativas de la biblioteca.
- 8.2. Utilizar los equipos de cómputo, ambientes y colecciones únicamente para fines de estudio, formación e investigación, de acuerdo con lo normado.
- 8.3. Identificarse con documento de identidad para la biblioteca, al momento de ingresar y en caso de ser requerido.
- 8.4. Mantener los celulares y/o equipos electrónicos apagados o en modo silencio.
- 8.5. Mantener silencio y orden durante su permanencia en la biblioteca.
- 8.6. Respetar los horarios de atención establecidos para los servicios que ofrece la biblioteca.
- 8.7. Brindar un trato respetuoso al personal de biblioteca.
- 8.8. Ingresar sin pertenencias en la medida posible, el personal de biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto de las pertenencias desatendidas en las instalaciones.
- 8.9. En relación con la colección bibliográfica impresa:
  - 8.9.1. Revisar y verificar que la colección bibliográfica que reciba, se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la biblioteca.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.SBU/DG.07
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNRAR</b>	Versión	02
		Fecha	24-05-2024
		Página	8 de 17

- 8.9.2. Informar al personal de biblioteca si encuentra algún daño o deterioro en la colección bibliográfica al momento del préstamo. De no hacerlo, el usuario asumirá la responsabilidad del estado de los mismos.
- 8.9.3. Conservar correctamente la colección bibliográfica.
- 8.9.4. Colaborar con el uso equitativo de la colección bibliográfica devolviéndolo en los plazos de entrega correspondientes, para no perjudicar a otros usuarios.
- 8.9.5. Reportar y reponer en caso de pérdida o deterioro.

**8.10. En relación con los equipos de cómputo:**

- 8.10.1. Responsabilizarse por la conservación y el cuidado de las computadoras, periféricos (mouse, teclado, etc.) o mobiliario según sea el caso.
- 8.10.2. Se debe notificar al personal de biblioteca sobre cualquier deterioro que se observe.
- 8.10.3. Todos los usuarios, sin excepción, deben indicar al personal de biblioteca, cuando se finalice el uso de la computadora.
- 8.10.4. Utilizar los equipos de cómputo únicamente para fines de estudio, docencia e investigación.
- 8.10.5. No trasladar el mobiliario de donde se encuentre ubicado.
- 8.10.6. Respetar los turnos para el uso de los bienes de la biblioteca.

**Artículo 9. Identificación de los usuarios**

Los estudiantes matriculados utilizarán el carnet de biblioteca, ya que es un documento o medio de identificación personal único e intransferible, el cual otorga la calidad de estudiante en la institución.

Para docentes nombrados, contratados y personal no docente utilizarán el DNI.

Las personas comprendidas en la categoría de usuarios externos sólo podrán hacer uso de las instalaciones o de la colección bibliográfica previa identificación con su DNI y cumpliendo las condiciones correspondientes al usuario externo.

**Artículo 10. Beneficio del carnet de biblioteca**

Con el carnet de biblioteca, los estudiantes matriculados pueden tomar prestados libros por un período de tiempo determinado, permitiendo disfrutar una amplia colección bibliográfica sin tener que comprar. Uno de los beneficios más destacados del carnet de biblioteca es la posibilidad de llevarse los libros a domicilio, pueden disfrutar de la conveniencia de seleccionar libros de la extensa colección bibliográfica y llevarlos fuera de las instalaciones de la UNRAR para su lectura y disfrute. Este servicio brinda flexibilidad para explorar una amplia variedad de géneros musicales y ampliar sus horizontes desde la comodidad de su hogar.

Para llevar libros en préstamo a domicilio, el usuario deberá rellenar el ANEXO 01: Ficha de préstamo de colección bibliográfica fuera de las instalaciones de la UNRAR y dejar el carnet de biblioteca en calidad de garantía.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.SBU/DG.07
			Versión	02
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNДАР</b>		Fecha	24-05-2024
			Página	9 de 17

### **Artículo 11. Uso del carnet de biblioteca**

- 11.1. En caso de pérdida del carnet de biblioteca, el estudiante bajo responsabilidad se verá obligado a comunicar de inmediato a la biblioteca.
- 11.2. La obtención del duplicado del carnet de biblioteca, será previa presentación del recibo de pago por este servicio.
- 11.3. La vigencia del carnet de biblioteca será de un año calendario y deberán de tramitar la renovación del carnet 15 días antes de su caducidad.

## **TITULO III**

### **SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

#### **Artículo 12. Servicios generales**

- 12.1. Préstamo de colección bibliográfica en la sala de lectura.
- 12.2. Préstamo de colección bibliográfica fuera de las instalaciones de la UNДАР.
- 12.3. Sistema de acceso, para la búsqueda de colección bibliográfica a través del Campus virtual Mozart - módulo de biblioteca.
- 12.4. Acceso a la biblioteca virtual.
- 12.5. Préstamo de Tesis.
- 12.6. Préstamo de archivos audiovisuales.
- 12.7. Préstamo de los equipos de cómputo en sala de lectura.

#### **Artículo 13. Servicio de préstamo de colección bibliográfica en sala de lectura**

- 13.1. La Biblioteca cuenta con un sistema de préstamo automatizado Campus virtual Mozart - módulo de biblioteca, que regula las condiciones de entrega y devolución de la colección bibliográficos.
- 13.2. Para solicitar la colección bibliográfica se debe seguir el siguiente procedimiento:
  - 13.2.1. Reservar la colección bibliográfica requerido en el Campus virtual Mozart - módulo de biblioteca.
  - 13.2.2. Acercarse a la ventanilla de atención para solicitar la colección bibliográfica reservada.
  - 13.2.3. El usuario deberá presentar su documento de identidad para la biblioteca.
  - 13.2.4. El personal de biblioteca devolverá su documento de identidad para la biblioteca, cuándo el usuario haga entrega de la colección bibliográfica prestada.
  - 13.2.5. No está permitido el ingreso de bebidas o refrescos (para evitar el deterioro de la colección bibliográfica)
- 13.3. La sala de lectura es accesible para toda la comunidad universitaria, siempre y cuando presenten su documento de identidad para la biblioteca.
- 13.4. El usuario es responsable de la colección bibliográfica desde la tenencia hasta la devolución del mismo.
- 13.5. El préstamo de colección bibliográfica será por un máximo de dos (2) libros por usuario.

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.SBU/DG.07
			Versión	02
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UN DAR</b>		Fecha	24-05-2024
			Página	10 de 17

**Artículo 14. Servicio de préstamo de colección bibliográfica fuera de las instalaciones de la UN DAR.**

**14.1.** Los usuarios podrán llevar en calidad de préstamo a domicilio un número determinado de colección bibliográfica, por un tiempo específico, lo que dependerá de la demanda, el tipo de material y la condición del usuario.

**14.1.1** Este servicio se brinda solo para usuario internos: docentes nombrados y/o contratados, estudiantes matriculados y personal no docente con su documento de identidad para la biblioteca vigente.

**14.1.2** Se informará al usuario interno la fecha y hora límite de devolución de la colección bibliográfica en el momento de realizarse el préstamo. Asimismo, el usuario podrá obtener esta información en el Campus virtual Mozart - módulo de biblioteca.

**14.1.3** El usuario se acercará a la ventanilla de atención para solicitar la colección bibliográfica reservada y deberá presentar su documento de identidad para la biblioteca, así mismo rellenará el ANEXO 01: Ficha de préstamo de colección bibliográfica fuera de las instalaciones de la UN DAR.

**14.2.** Los ejemplares únicos que por su naturaleza no podrán ser repuestos y los demás señalados en el presente reglamento están exceptuados del préstamo a domicilio:

- Libros de valor histórico y cultural (por sus años de antigüedad).
- Libros que constituyen ejemplares únicos
- Colección bibliográfica con alta demanda
- Archivos audiovisuales
- Enciclopedias
- Diccionarios
- Tesis

**14.3.** Permisos asignados por tipo de usuario:

**14.3.1.** Préstamo para estudiantes matriculados. El préstamo es por dos días y máximo (03) libros, que puede ser renovado por un día más presencialmente en la biblioteca, siempre que el libro prestado no presente demanda.

**14.3.2.** Préstamo para docentes nombrados y/o contratados es por siete días y máximo hasta tres (03) libros, puede ser renovado por dos días más presencialmente en la biblioteca, siempre que el libro prestado no presente demanda.

**14.3.3.** Préstamo para personal no docente es por tres días y máximo hasta dos (2) libros, pudiendo renovarse un día más presencialmente en la biblioteca, siempre que el libro prestado no presente demanda.

**14.3.4.** Este tipo de préstamo no está permitido a usuarios externos; es sólo para lectura en sala o para fotocopiar al interior de la biblioteca.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.SBU/DG.07
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNNDAR</b>	Versión	02
		Fecha	24-05-2024
		Página	11 de 17

**Artículo 15. Reserva de la colección bibliográfica en el Campus virtual Mozart - módulo de biblioteca.**

- 15.1.** Para utilizar este servicio, el estudiante debe estar debidamente matriculado en el semestre académico que corresponda y finalmente podrá ingresar al Campus virtual Mozart - módulo de biblioteca.
- 15.2.** La reserva consiste en solicitar por anticipado el ejemplar de una colección bibliográfica que en el módulo de biblioteca se muestra como disponible, se puede realizar con una anticipación de 24 horas.
- 15.3.** Se podrá realizar hasta dos reservas simultáneas.
- 15.4.** Los usuarios suspendidos no podrán hacer reservas.
- 15.5.** De no necesitar el ejemplar reservado, deberá cancelar la reserva dentro del plazo establecido a través de la opción respectiva del módulo de biblioteca, para permitir que otro usuario pueda hacer uso de la colección bibliográfica.

**Artículo 16. Equipos de cómputo en sala de lectura**

- 16.1.** Los equipos de cómputo están destinados únicamente para realizar trabajos de índole académico y cualquier usuario que sea detectado haciendo cualquier otro uso (como instalar o modificar la configuración de los equipos, o cambios que alteren la integridad de las computadoras, así como cualquier actividad no académica que perturbe la estancia de otros usuarios) será sancionado.
- 16.2.** Los requisitos para su uso son:
- 16.2.1.** El personal de biblioteca solicitará el documento de identidad para la biblioteca, del usuario que se hará responsable del mobiliario y equipo de cómputo, así mismo mantendrá un registro de los usuarios.
- 16.2.2.** El uso del equipo de cómputo es para una (01) sola persona.
- 16.2.3.** El tiempo máximo de utilización del equipo de cómputo será de dos (2) horas, y podrá extenderse por más horas, siempre y cuando no haya usuarios en espera.
- 16.2.4.** El personal de biblioteca estará vigilando el ingreso y salida de los usuarios, que hagan uso del equipo de cómputo.
- 16.3.** Al concluir el tiempo de uso, el personal de biblioteca deberá de revisar el mobiliario y equipo entregado.

**Artículo 17. Repositorio Institucional**

El Repositorio Institucional de la Universidad (<http://repositorio.undar.edu.pe/>) es una herramienta virtual que tiene por objeto almacenar, conservar, preservar y difundir la creación científico-intelectual de los miembros de la Universidad. Actualmente alberga revistas de la Universidad y tesis del Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles (ISMPDAR), disponibles en texto completo. Es de acceso abierto y puede ser consultado por todos los usuarios.

**Artículo 18. Archivos audiovisuales**

- 18.1.** El docente que requiera hacer la presentación de algún archivo audiovisual en su aula, lo solicitará al personal de biblioteca con la debida anticipación de dos (02) días hábiles, el archivo deberá ser devuelto al término de la clase.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.SBU/DG.07
		Versión	02
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNRAR</b>	Fecha	24-05-2024
		Página	12 de 17

**18.2.** Los archivos audiovisuales no se prestan a domicilio ni podrán ser copiados.

### Artículo 19. Donación de material bibliográfico

Mecanismo mediante el cual ingresa material bibliográfico a la biblioteca y corresponde a “la entrega irrevocable del dominio y propiedad de los bienes o elementos que el donante hace a la Universidad de forma gratuita, aceptada a través de una resolución de aceptación de donación”

**19.1.** Cualquier persona o institución interesada en donar libros, deberá ponerse en contacto con la Dirección de Bienestar Universitario [bienestaruniversitario@undar.edu.pe](mailto:bienestaruniversitario@undar.edu.pe) antes de realizar la donación, posteriormente dirigir solicitud de donación a través de oficio formal a la universidad, donde se exprese el interés de realizar el proceso, proporcionando información detallada sobre autor, título, año de publicación y estado de conservación de los materiales, para poder valorar mejor la conveniencia de su aceptación, la biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.

**19.2.** Posteriormente, el personal de biblioteca realizará un filtro cuidadoso del material que selecciona para integrar sus colecciones, evitando duplicar ejemplares, libros antiguos y procurando siempre enriquecer nuestro recurso bibliográfico.

**19.3.** Las donaciones de materiales bibliográficos serán admitidas en función de su valor cultural o bibliográfico, de conformidad con las necesidades de los estudiantes, docentes de las Facultades, reservándose así la biblioteca el derecho de aceptarlas o rechazarlas, según el reglamento vigente.

### Artículo 20. Atención a usuarios con discapacidad

La Biblioteca ha puesto en marcha un conjunto de servicios para facilitar el uso y el acceso a todos los recursos bibliográficos que ofrece a usuarios con algún tipo de discapacidad. De esta manera la biblioteca asume como principio el valor de la igualdad, fomentando y facilitando, entre otras cuestiones, el acceso a instalaciones, recursos y servicios a las personas con discapacidad.

**20.1.** Recepción inicial: Cuando un usuario con discapacidad llega a la biblioteca, el personal de biblioteca debe saludar amablemente y preguntar si necesita alguna asistencia especial.

**20.2.** Identificación de necesidades: El personal de biblioteca debe hablar con el usuario para comprender sus necesidades específicas. Esto puede incluir la necesidad de audiolibros, puestos de lectura, préstamo de recursos bibliográficos, asistencia para acceder a estanterías o equipos de cómputo.

**20.3.** Orientación y asistencia: Si es necesario, el personal de biblioteca debe orientar al usuario con discapacidad sobre cómo acceder a los diferentes servicios y recursos de la biblioteca. Esto podría incluir la demostración de cómo utilizar equipos de cómputo o la explicación de procedimientos relevantes.

**20.4.** Préstamo fuera de las instalaciones de la UNRAR: Para aquellos usuarios internos con discapacidad motora grave, dificultades de movilidad o largas estancias hospitalarias, se ofrece la posibilidad de poder obtener en préstamo documentos,

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.SBU/DG.07
			Versión	02
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNДАР</b>		Fecha	24-05-2024
			Página	13 de 17

dando la posibilidad a otra persona previamente autorizada para que recoja dichos ejemplares (préstamo delegado).

- 20.5.** Audiolibros: La biblioteca dispone de una colección de Audiolibros a través de la biblioteca virtual, para usuarios con discapacidad visual.
- 20.6.** Puestos de lectura adaptados: existe en sala de lectura puestos adaptados y reservados para usuarios con discapacidad motora.

Este procedimiento se adapta según las necesidades específicas de la biblioteca y los usuarios con discapacidad que atiende. Lo más importante es asegurarse de que todos los usuarios reciban el apoyo y la asistencia necesaria para acceder a los recursos y servicios de la biblioteca de manera equitativa.



## TITULO IV

### SANCIONES A LOS USUARIOS

#### **Artículo 21. Sanciones**

Las sanciones aplicables, serán de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas por el usuario, desde una amonestación oral o por escrito, la suspensión temporal hasta definitiva de sus derechos de lector.

- 21.1.** En la sala de lectura no está permitido fumar (ni vapear), ni consumir ningún tipo de comida o bebida (excepto agua). Los móviles deberán permanecer en silencio en todo momento. El usuario que interrumpa el silencio en sala de lectura, recibe una llamada de atención verbal por parte del personal de biblioteca. En caso de persistir, se le suspende los servicios por cinco (5) días hábiles y el retiro de la sala de inmediato.
- 21.2.** La sanción por la utilización de los equipos de cómputo con fines distintos a lo académico es una llamada de atención verbal por parte del personal de biblioteca. En caso de persistir, se le suspende el servicio por cinco (5) días hábiles y el retiro de la sala de inmediato.
- 21.3.** El usuario que cause deterioro a los equipos de cómputo en sala es inhabilitado y debe cancelar el monto al que asciende el deterioro y/o restitución del mismo; suspendiéndole el servicio hasta el cumplimiento de la disposición.
- 21.4.** El negarse a mostrar su carnet de biblioteca o DNI al personal de biblioteca, es motivo de sanción con tres (3) días hábiles sin servicio.
- 21.4.1.** Prestar o utilizar el documento de identidad para la biblioteca de otro usuario es sancionado con la suspensión del servicio:
- Primera vez: Tres (03) días hábiles.
  - Reincidencia: Siete (07) días hábiles.
- 21.4.2.** El intento y/o retiro del recurso bibliográfico, sin autorización del personal de biblioteca, es sancionado con la suspensión del servicio:
- Primera vez: diez (10) días hábiles
  - Reincidencia: Todo el semestre académico.



 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.SBU/DG.07
			Versión	02
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UN DAR</b>		Fecha	24-05-2024
			Página	14 de 17

- 21.5.** Está prohibido escribir, rayar, señalar y/o cortar la colección bibliográfica. En caso de daño o corte del ejemplar, el usuario debe reponer el material en original y en su última edición; suspendiéndole el servicio hasta el cumplimiento de la disposición.
- 21.6.** El estudiante, docente y personal no docente que solicite la colección bibliográfica para su domicilio y no devuelva dentro del plazo establecido, se le reportará como moroso, el cual se restringe el acceso a la biblioteca; se le retendrá su carnet de biblioteca o DNI y se le suspenderá el derecho de atención por el periodo de tiempo siguiente:
- 1-2 días de mora: una semana
  - 3-5 días de mora: dos semanas
  - 6-7 días de mora: tres semanas

A partir del octavo día se iniciará el proceso de recuperación de la colección bibliográfica previo conocimiento de la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primero.** El presente Reglamento podrá ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual el responsable del Reglamento, presentará la propuesta fundamentada mediante el trámite correspondiente, la que una vez evaluada para su modificación respectiva será remitida para su aprobación.

**Segundo.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con el Vicerrectorado Académico, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

**Tercero.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

**Cuarto.** Durante el proceso de constitución de la Universidad los aspectos relacionados con las funciones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario son ejercidas por la Comisión Organizadora, mientras las funciones de los cargos de Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación, son ejercidos por el presidente, vicepresidente Académico y vicepresidente de Investigación, respectivamente.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.SBU/DG.07
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNДАР</b>	Versión	02
		Fecha	24-05-2024
		Página	15 de 17

### ANEXOS

#### ANEXO 01: Ficha de préstamo de colección bibliográfica fuera de las instalaciones de la UNДАР



**UNДАР**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

**BIBLIOTECA**

**FICHA DE PRÉSTAMO DE COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNДАР**

N° de Orden: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de usuario: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Teléfono o celular: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Instituto

Universidad

Estudiante

Docente

Personal no docente

Código	Título	Autor	Cantidad

Fecha de devolución: \_\_\_\_\_

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**El usuario se obliga:**

- a) Conservar en buen estado los materiales bibliográficos.
- b) Devolver los libros prestados en la fecha indicada.
- c) En caso de extravío o deterioro el usuario se hará responsable de la reposición del material prestado.

**ENTREGUE**

\_\_\_\_\_

**RECIBI**

\_\_\_\_\_

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.SBU/DG.07
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNNDAR</b>	Versión	02
		Fecha	24-05-2024
		Página	16 de 17

**ANEXO 02: Formulario para entrega de donaciones de materiales bibliográficos.**

**FORMULARIO PARA ENTREGA DE DONACIONES**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N.º \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_, manifiesto que he ofrecido a la Biblioteca de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles el siguiente material bibliográfico:

Nº	Autor	Título	Año	Edición	Cantidad	Observaciones

Valor aproximado de bienes ofrecidos (S/.):

En caso de que la Universidad no acepte la donación de alguno(s) de los materiales ofrecidos, deseo que me sea comunicado. Para dicho fin, proporciono la siguiente información:

Teléfono/Móvil:

Nombre y Firma del Donante

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.SBU/DG.07
			Versión	02
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNDAR</b>		Fecha	24-05-2024
			Página	17 de 17

**ANEXO 03: Ficha de registro de atenciones del servicio de la Biblioteca dentro de las instalaciones de la UN DAR**

N°	DNI	NOMBRES	APELLIDOS	CONDICIÓN	TIPO	TÍTULO	CÓDIGO	FECHAY HORA DE INGRESO	FECHAY HORA DE SALIDA	MODALIDAD DE ATENCIÓN

