

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA



ÍNDICE

Capítulo I: Sobre la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.....	3
Capítulo II: Órganos de gestión de la Biblioteca Central.....	5
Capítulo III: Los servicios de la Biblioteca Central.....	8
Capítulo IV: Los usuarios de la Biblioteca Central.....	12
Capítulo V: Sobre la identificación	14
Capítulo VI: Sobre las faltas y sanciones	15
Capítulo VII: Los recursos económicos, equipamientos e infraestructuras de la Biblioteca Central.....	17
Capítulo VIII: Recursos humanos de la Biblioteca Central	17
Capítulo IX: Selección, Adquisición y Descarte de publicaciones bibliográficas y no bibliográficas.....	19

CAPÍTULO I

SOBRE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA: DEFINICIÓN, FUNCIONES Y ESTRUCTURA

Artículo 1. Definición.

La Biblioteca Central de la UNAS, es una unidad funcional de información, la cual constituye ente participe en potencialización de recursos de aprendizaje en el campo de la docencia e investigación, generando tareas y actividades para gestión, funcionamiento y desarrollo de la universidad

Es competencia de la Biblioteca Central, administrar eficaz y eficientemente los diversos recursos de información y conocimiento con suma independencia en relación a la condición presupuestaria de sus activos.

Los fondos de la Biblioteca Central, donde sea ubicado, estarán conformados por adquisiciones realizadas de acuerdo al presupuesto de la Universidad u otro método de ingreso de fondos físicos, bibliográficos y/o documentales.

Artículo 2. Finalidad.

La finalidad fundamental de la Biblioteca Central, es facilitar el acceso, difusión y uso de todos los recursos de información, los cuales forman parte del patrimonio de la Universidad, y de esta manera potencializar las competencias del estudiantado.

Artículo 3. Misión.

La Biblioteca Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva tiene como misión, facilitar el acceso para la difusión de los recursos de información, contribuyendo en la creación y desarrollo de conocimiento, potencializando eficazmente nuevas competencias en su estudiantado para las diversas áreas académicas impartidas; y asimismo generar productos de investigación de calidad por parte de los alumnos, administrativos, docentes e investigadores, a fin de colaborar significativamente con los objetivos de la Universidad.

Artículo 4. Visión.

La Biblioteca Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, tiene como desafío, absolver eficazmente las necesidades de la población universitaria, creando y gestionando estrategias para el desarrollo de los servicios, en base a nuevos e innovadores modelos educativos, generados por la inserción de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TICS) en las diversas áreas del conocimiento e investigación.

La Biblioteca Central se canaliza por condiciones de calidad y excelencia en el servicio, innovación educativa y tecnológica, bibliografía física, trabajo en equipo, y compromiso de acorde a las necesidades de los usuarios reales y potenciales.

Artículo 5. Funciones.

Son funciones de la Biblioteca Central:

- a. Adquisición en las modalidades de compra, depósito, donación y cesión de la totalidad de los recursos de información sean bibliográficos, documentales y tecnológicos.
- b. Preservación de los recursos bibliográficos, documentales y tecnológicos. Asimismo, la restauración, renovación, descarte y/o sustitución de ellos, según sea necesario.
- c. Procesamiento técnico de los recursos de información de la Biblioteca Central, para su mayor accesibilidad y beneficio de los mismos.
- d. Difusión de los recursos y servicios propios de la Biblioteca Central, para la generación de competencias, potencialización de aprendizajes y el uso aplicado de estos; teniendo por finalidad, un óptimo desarrollo académico de los alumnos, administrativos, docentes e investigadores.
- e. Propiciar y ejecutar toda cooperación, colaboración o convenio suscrito por la Universidad Nacional Agraria de la Selva promoviendo el máximo aprovechamiento de los recursos de información de la Biblioteca Central.
- f. Gestión administrativa independiente en la organización y funcionamiento de los servicios de la Biblioteca Central, destinadas a la optimización académica.
- g. Poseer conocimiento de fuentes de información, y asimismo al mayor número de proveedores de información externos a la Biblioteca Central (base de datos, catálogos en línea, servicios de información gubernamentales y no gubernamentales; teniendo por finalidad, la obtención de un mayor acervo bibliográfico virtual destinado a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
- h. Evaluar e insertar, toda herramienta tecnológica y no tecnológica innovadora, las cuales guíen a la mejora significativa de los servicios de la Biblioteca Central, propiciando una mayor difusión.
- i. Velar por el crecimiento y desarrollo de las futuras Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

Artículo 6. Estructura.

La Biblioteca Central, se configura como una red centralizada.

La Biblioteca Central, se estructura básicamente en áreas, unidades y puntos de servicios, los cuales se cree necesarios para garantizar la calidad de dichos servicios que se ofrecen. La Biblioteca dependerá orgánicamente del Vicerrectorado Académico.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 7. La Biblioteca Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva contará con los siguientes órganos de gestión:

- a. Órganos unipersonales: Dirección de la Biblioteca Central.
- b. Órganos colegiados: Comisión General de la Biblioteca Central, Comisión Técnica de la Biblioteca Central.

Artículo 8. La Dirección de la Biblioteca Central

Al Director de la Biblioteca Central, corresponde la dirección técnica y coordinación de la misma. Será nombrado y cesado por el Vicerrectorado Académico de la UNAS.

El Director de la Biblioteca Central, estará asistido en sus funciones por la Comisión Técnica de Biblioteca, en relación a las prioridades de gestión en cada momento.

Las funciones del Director de la Biblioteca Central, serán las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca Central, y demás normas que sean de aplicación.
- Gestionar la dirección de la Biblioteca Central.
- Gestionar los lineamientos bibliotecarios de la Universidad, así como proponer nuevas propuestas de las mismas.
- Representar a la Biblioteca Central ante los órganos unipersonales y los órganos colegiados de la Universidad, así como ante otras instituciones externas bien como representante de la propia biblioteca, o bien por delegación del Rector o Vicerrector de quien dependa.
- Organizar, gestionar y coordinar, técnica y administrativamente, todos los servicios y proyectos de la Biblioteca Central.
- Gestionar la planificación y organización bibliotecaria de acuerdo con las directrices establecidas, tanto por la UNAS como por aquellas otras de carácter autonómico o nacional en el desarrollo de la Biblioteca Universitaria.
- Proponer al Vicerrectorado Académico de la Universidad el presupuesto anual estimado de la Biblioteca Central, así como la forma de distribuirlo para satisfacer las necesidades de las distintas unidades y servicios de este.
- Proponer la plantilla y la distribución del personal asignado a la Biblioteca Central.
- Dirigir y supervisar el personal asignado a la Biblioteca Central.
- Elaborar, proponer y presentar proyectos y programas de mejora en nuevas instalaciones, equipamientos, etc., así como convenios de cooperación o colaboración suscritos por la UNAS a nivel interno o

externo, todo ello con la finalidad de la mejora y mayor aprovechamiento de los servicios de la Biblioteca Central.

- Proponer todas las normativas de carácter general de aplicación en la Biblioteca Central, para su aprobación.
- Elaborar la memoria anual de la Biblioteca Central, así como cualquier otro informe o estadística que fuese necesario para la justificación de los servicios bibliotecarios ofrecidos.
- Formar parte de la Comisión General como de la Comisión Técnica de la Biblioteca Central.
- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión Técnica de la Biblioteca Central.
- Proponer cursos de capacitación y perfeccionamiento del personal de la Biblioteca Central.
- Proponer, presentar y llevar a la práctica cursos, jornadas y seminarios, así como otras actividades culturales y de extensión bibliotecaria que se consideren convenientes para la dinamización y potenciación de los servicios de la Biblioteca Central.
- Acopiar y evaluar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios de la Biblioteca Central.
- Establecer y mantener relaciones técnicas con otras Bibliotecas Universitarias o Centros de Información
- Proyectar y desarrollar procedimientos de evaluación para la mejora del servicio brindado por la Biblioteca Central.
- Asesorar a las autoridades académicas y otros órganos de la Universidad en materia de biblioteconomía, documentación e información científica.
- Cooperar con la difusión de los servicios y actividades de la Biblioteca Central en el seno de la comunidad universitaria, mediante la utilización de los medios de difusión más adecuados.
- Administrar las instalaciones, equipamientos y recursos tecnológicos de la Biblioteca Central.
- Establecer una estrategia de comunicación, la cual permita al equipo de trabajo, identificar y asumir los objetivos del servicio bajo su dirección.
- Motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio bajo su dirección.
- Cualquier actividad y/o función que le sea atribuida bien por desarrollo estatutario de la Universidad o bien por delegación de sus superiores.

Artículo 9. La Comisión General de la Biblioteca Central.

La Comisión General de la Biblioteca Central, es el órgano de participación de la comunidad universitaria en el funcionamiento y desarrollo del Servicio de Biblioteca. La Comisión General de la Biblioteca Central, cumple las siguientes funciones:

- Establecimiento de las directrices generales de la política bibliotecaria de la Universidad.

- Establecimiento de criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de los presupuestos designados para la adquisición bibliográfica y documental.
- Acopiar y evaluar propuestas, recomendaciones y reclamaciones de los usuarios reales, para analizar e implementar soluciones.
- Informar a los órganos competentes de las tarifas de los servicios no gratuitos de la Biblioteca Central.
- Informar sobre los proyectos de planificación, nuevos servicios y proyectos de cooperación y colaboración, suscritos por la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS).
- Resolver acerca de la creación, supresión o modificación de los distintos servicios de la Biblioteca Central.
- Comunicar acerca de las sanciones a usuarios que no acaten la normativa o hagan uso indebido de los servicios de la Biblioteca Central.
- Comunicar acerca de la memoria anual de la Biblioteca Central.
- Acordar cualquier cuestión relativa al sistema bibliotecario de la Universidad, previo comunicado al Presidente de la Comisión para su inclusión en el orden del día correspondiente.
- Evaluar y comunicar al Vicerrectorado Académico las posibles propuestas de modificación de este Reglamento, para cuya aprobación se requerirá el voto de sus miembros.
- Las demás funciones que le reconozcan el presente Reglamento, o le sean atribuidas por el Vicerrectorado Académico.
- La Comisión General de Biblioteca Central estará compuesta por:
 - a. Vicerrector Académico.
 - b. Director del Departamento de Investigación.
 - c. Director de la Biblioteca Central.
 - d. Decanos de las Facultades.

La Comisión General de la Biblioteca Central se reunirá, al menos, una vez al año, y cuantas veces se considere necesario, convocada a instancia de su Presidente.

Artículo 10. La Comisión Técnica de Biblioteca.

La Comisión Técnica será un órgano consultivo y asesor de apoyo a la Dirección de la Biblioteca Central y a la Comisión General de la Biblioteca Central.

La Comisión Técnica se regirá por su propia Normativa de Régimen Interno.

Como órgano de apoyo a la Dirección de la Biblioteca Central, tratará todos los asuntos que el Director le proponga para su estudio y debate, en pro de crear lineamientos de coordinación y planificación bibliotecaria.

Como órgano de apoyo a la Comisión General de Biblioteca actuará con carácter consultivo, y en la elaboración de documentos -normativas internas, informes, etc.- necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca Central.

La Comisión Técnica de Biblioteca estará compuesta por:

- El Director de la Biblioteca Central, quien actuará como Presidente.
- Tres miembros del personal de apoyo, elegido por y de entre sus miembros, por un período de un año.

La Comisión Técnica se reunirá, al menos, una vez al mes y cuantas veces sea necesario, convocada a solicitud de su Presidente.

CAPÍTULO III

LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 11. Servicios.

La Biblioteca Central, brindará, los servicios necesarios para garantizar el cumplimiento de su misión y funciones. Cada servicio podrá regularse por normativas específicas que, en ningún caso, contravendrán lo dispuesto en el presente Reglamento ni en los Estatutos de la Universidad.

La Comisión General de la Biblioteca Central, informará dichas normativas a las autoridades competentes para su aprobación.

El objetivo principal de la Biblioteca Central es la de brindar a la comunidad universitaria buen servicio, para ello se requiere realizar muchas actividades, reflejándose directamente en los servicios, tales como: la orientación a los usuarios, préstamo a domicilio, servicio de referencia, entre otros.

Otro punto son los instrumentos que se emplean para evaluar la eficiencia de los servicios; tales como las encuestas y estadísticas de consulta, dándonos unas pautas de qué camino seguir para el mejoramiento de los servicios si se analizan con inteligencia.

Entre los servicios que ofrece la Biblioteca Central, podemos señalar los siguientes:

- a. Orientación al usuario:** Se orienta al usuario en el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, referente a la ubicación de una publicación bibliográfica física la cual forma parte de la colección de la Biblioteca Central, asimismo en las diferentes fuentes y herramientas de información con que cuenta la biblioteca (repositorios digitales, base de datos, web 2.0, etc.).
- b. Catálogo en línea de colecciones:** Registros de publicaciones del material bibliográfico que se encuentra físicamente en la Biblioteca Central. Dicho material está constituido por: libros, tesis, monografías, tesinas, revistas, periódicos, discos compactos, DVDs, etc.

c. Servicio de Préstamo en sala: Consiste en proporcionar el material bibliográfico de la biblioteca, para su consulta en la sala de lectura, hasta un máximo de un (01) libro por usuario a la vez. El material bibliográfico consultado en sala no podrá ser retirado del ambiente de la Biblioteca Central.

d. Servicio de Préstamo a domicilio: Permite a los usuarios reales de la Biblioteca Central, disponer de un número determinado de obras durante un período limitado de tiempo. Este servicio garantiza tanto la conservación del patrimonio documental como el acceso de los usuarios a la consulta de los mismos.

- *Para los alumnos, personal administrativo y becarios, el número máximo de obras para préstamo domiciliario es de uno (01) y el periodo de préstamo es de un (01) día calendario.*
- *Para los docentes e investigadores, el máximo de obras para préstamo domiciliario es de uno (01) y el periodo de préstamo es de dos (02) días calendario.*
- *La renovación del préstamo se deberá realizar presencialmente. El usuario tendrá derecho a solo una renovación posterior al día siguiente de su préstamo a domicilio inicial, salvo la demanda de requerimiento de dicha publicación.*
- *Los libros de alta demanda podrán ser prestados a partir de las 7:00 p.m. y deberán ser devueltos al día siguiente o día hábil entre las 8:00 a.m. y las 10:00 a.m. La demora en la devolución está sujeta al pago de una multa por hora transcurrida.*
- *En los periodos de vacaciones estudiantiles, sólo se prestará libros a domicilio a los alumnos matriculados en dichos periodos.*
- *No se presta a domicilio los siguientes materiales:*
 - ✓ *Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, etc.)*
 - ✓ *Colecciones especiales, libros, documentos y mapas antiguos y raros.*
 - ✓ *Libros, documentos y mapas agotados y de difícil reposición.*
 - ✓ *Libros, documentos y mapas muy consultados, de los que sólo exista un ejemplar.*
 - ✓ *En caso de existir varios ejemplares, una o dos copias quedarán excluidas del préstamo a fin de asegurar la posibilidad de la consulta en sala.*
 - ✓ *Tesis, revistas y material audiovisual.*

e. Servicio de Diseminación Selectiva de Información: El servicio de Diseminación Selectiva de Información (DSI), es aquel servicio que suministra periódicamente a cada usuario o grupo de usuarios a través de las referencias (bibliográficas, digitales y virtuales) de los documentos que corresponden a sus intereses. Este servicio se proporciona tanto a los usuarios de la Biblioteca Central de la UNAS. La D. S. I. se realiza a

través de un correo electrónico a la Biblioteca Central, con los archivos correspondientes digitalizados en formato PDF.

Para el uso de este servicio se realiza un pago de S/.20.00 (nuevos soles), en Caja de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. El cual debe ser actualizado en el TUPA.

- f. Servicio de Bibliotecas Virtuales:** El servicio de bibliotecas virtuales, es el listado de los repositorios digitales suscritos por la Biblioteca Central. Cada una de estas, contienen información de diversas áreas temáticas, encontrando la información requerida de todas las carreras que la Universidad Nacional Agraria de la Selva imparte.

Este servicio puede ser consultado dentro del campus de la Universidad, en la Biblioteca Central, ingresando de manera directa. Por otro lado, se deberá ingresar a través del usuario y contraseña, solo si se va utilizar este servicio, de manera remota fuera de la institución.

A través de este servicio, se accede a información de revistas, tesis, libros y muchos otros recursos de información para las investigaciones, a nivel pregrado como posgrado. Cabe señalar que, para realizar las consultas en los repositorios digitales, debe identificarse el usuario como estudiante, docente o administrativo. El usuario que utiliza de este servicio en Biblioteca Central, se encontrará supeditado a las siguientes condiciones campus universitario

- *La utilización de los equipos de cómputo es para uso académico, siendo el usuario responsable de la utilización adecuada de los mismos.*
- *El tiempo máximo de uso es de una (01) hora, teniendo la opción de seguir utilizándolo mientras no lo requiera otro usuario, previa autorización del encargado del servicio respectivo.*
- *El usuario deberá almacenar la información generada en dispositivos electrónicos (USB y microtarjeta).*
- *La creación de cuentas de usuario en las bibliotecas virtuales deberá ser por única vez, con opción de auto recuperación de contraseña por el mismo usuario a través de su correo electrónico registrado y/o a la solicitud presentada por el usuario a la secretaria de la biblioteca central.*
- *La validez de la cuenta será de 1 año con opción a renovación. Previa presentación del carnet de biblioteca vigente y solicitud de renovación de cuenta en secretaría de la Biblioteca Central.*

g. Servicio de catalogación en la fuente

La Biblioteca Central a través del área de Procesos Técnicos ofrece el servicio de catalogación en la fuente para los libros, trabajos de investigación de las Facultades y de la Escuela de Posgrado, el cual está dirigido a las publicaciones donde la Universidad cumpla el rol de Editor y egresados que se encuentran en proceso de la obtención del título universitario y/o título o grado de Maestro, quienes cuentan con

este servicio para adjuntar la ficha catalográfica de su trabajo de investigación.

Este es un registro bibliográfico que se publica al reverso de la portada en los materiales bibliográficos impresos.

Su objetivo es agilizar el procesamiento técnico de dichos documentos y promover la normalización en los puntos de acceso a la información contenida en ello como autores, títulos, ISBN, series, editoriales, temas, etc.

Para hacer efectiva la catalogación en la fuente, el material debe ser entregado antes de su publicación, en formato digital.

El costo establecido para este servicio es del valor de S/.15 (nuevos soles), el cual deberá ser cancelado en caja de la UNAS.

Artículo 12. Horario.

La Biblioteca Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, estará abierta al público de acuerdo con un calendario previamente establecido y un horario, publicados con suficiente antelación. Los horarios son los siguientes: Ciclo Académico Regular (Lunes a viernes de 7:00 am a 22:30 pm.); y Ciclo de Verano y período vacacional (Lunes a viernes de 7:00 am a 2:45 pm.).

Artículo 13. Formación de Usuarios (Alfabetización Informacional - ALFIN):

La Biblioteca Central, tiene como objetivo lograr que sus usuarios desarrollen habilidades informativas en la búsqueda y recuperación de información en las distintas áreas de conocimiento asimentadas en las carreras académicas que imparte la UNAS, por medio de la formación de los distintos tipos de usuarios. Se establecen los siguientes niveles de formación:

- a. Nivel Introductorio:** Visita guiada y uso de los recursos de información.
- b. Nivel Básico:** Se mostrará el portal de la Biblioteca Central links para los repositorios digitales por suscripción, repositorios digitales gratuitos y repositorio institucional.
- c. Nivel Avanzado:** Se desarrollará búsquedas estratégicas de información utilizando delimitadores de búsqueda en los repositorios digitales que albergan documentos a texto completo. Las sesiones de capacitación duran todo el año, de acuerdo a la programación establecida por la Biblioteca Central. Cada sesión tendrá una duración aproximada de dos horas. Las solicitudes de inscripción se harán a través del correo electrónico de la Biblioteca Central: biblioteca@unas.edu.pe o personalmente acercándose a la sede correspondiente.

CAPÍTULO IV

LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 13. Sobre los usuarios, derechos y deberes.

Son usuarios de la Biblioteca Central, todos los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, administrativos, docentes e investigadores).

La Universidad Nacional Agraria de la Selva, podrá establecer convenios que consideren como usuarios de pleno derecho a miembros de otras instituciones externas que tengan o no algún vínculo con la institución.

Se consideran usuarios de la Biblioteca Central:

a. Usuarios Internos: Se entiende por usuarios internos, a aquellos que forman y/o formaron parte de la institución, de forma académica como administrativa, estos son:

- Estudiantes de pregrado y posgrado con la matrícula vigente.
- Becarios en actividad.
- Personal Administrativo.
- Docentes e investigadores de la institución
- Egresados de pregrado, posgrado, diplomados y especializaciones, los cuales sólo podrán hacer consulta en sala, previa presentación de su carné de egresado emitido por la Biblioteca Central.

b. Usuarios externos: Se entiende por usuarios externos, a aquellos que no pertenece al ámbito exclusivo de la Universidad o a entidades las cuales mantenga algún convenio vigente con vuestra casa de estudios. Las consultas realizadas por dichos usuarios solo serán realizadas en el campus universitario tanto de la colección bibliográfica física como la virtual. No podrá retirar libros u otro material en calidad de préstamo domiciliario. Estos usuarios son los siguientes:

- Docentes y alumnos de otras Universidades.
- Alumnos del Centro Pre Universitario de la UNAS.
- Personas que pertenezcan a otras instituciones que mantengan convenios vigentes con nuestra casa de estudios.

Artículos 14. Acreditación de la condición de usuario.

Para el uso de los servicios de la Biblioteca Central, el personal bibliotecario podrá requerir a los usuarios la presentación del documento original (carné de biblioteca, DNI, carné universitario), previa verificación, que les identifique como miembros de la comunidad universitaria, o como personas debidamente autorizadas por el Director de la Biblioteca para acceder y usar de dichos

servicios. Cabe señalar que el servicio de préstamo a domicilio sólo se podrá realizar con el carné de biblioteca.

Artículo 15. Derechos de los usuarios.

Los usuarios de la Biblioteca Central, tendrán los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas en las presentes normas.

Los miembros de la comunidad universitaria, y demás personas que puedan acceder a la condición de usuario, gozan de los siguientes derechos:

- Solicitar el servicio que requiera, siendo atendido con respeto, prontitud y dedicación.
- Atención en los diferentes servicios que brinda la Biblioteca Central, respetando la puntualidad de cada usuario presente.
- Accesibilidad a los espacios físicos destinados al público en la Biblioteca Central.
- Facilitar el préstamo a domicilio, acorde con la normativa establecida.
- Recibir información, asesoramiento y apoyo del personal de la Biblioteca Central, para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos de información que se dispone.

Artículo 16. Deberes de los usuarios.

Los usuarios de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, poseen los siguientes deberes:

- El usuario es el único responsable de las publicaciones que le sea proporcionado para consulta o bajo cualquier modalidad de préstamo.
- Respetar las fechas que se establezcan para la devolución de las publicaciones.
- Respetar a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca Central.
- Salvaguardar el mobiliario y equipos de la Biblioteca Central.
- Obedecer los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- Guardar silencio en los ambientes de la Biblioteca Central, sea por fuentes exógenas (celular, tablets, etc.), o endógenas (conversaciones, discusiones, etc.).
- Respetar las indicaciones señaladas en los ambientes de la Biblioteca Central.
- No ingresar a los ambientes de la Biblioteca Central, con cámaras fotográficas.
- No ingresar a la Biblioteca Central, con alimentos y/o bebidas.
- Por razones de bioseguridad los usuarios no podrán ingresar a los diferentes servicios de la Biblioteca Central con vestimenta de laboratorio: mandil, scrubs, uniforme, short, bividi etc.
- No colocar mochilas u otros sobre las mesas de lectura.

- Cuidar sus pertenencias. La Biblioteca Central no se responsabiliza por pérdidas personales.

Artículo 17. Incumplimiento de la normativa.

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, y/o administrativas que sean exigibles en cada caso, el incumplimiento de los deberes de los usuarios motivará la suspensión temporal o indefinida en la utilización de los servicios de la Biblioteca Central, de acuerdo con lo regulado en este Reglamento y en las normativas de los diferentes servicios

La imposición de las sanciones que correspondan compete al Director de la Biblioteca Central, salvo la suspensión indefinida, que será acordada por la Comisión General de la Biblioteca Central, a propuesta del mismo, y previa audiencia del interesado.

CAPITULO V

SOBRE LA IDENTIFICACION

Artículo 18. Identificación de los usuarios.

Para tener derecho a utilizar las instalaciones y servicios de la Biblioteca Central, los usuarios deberán presentar, la siguiente documentación:

a. Usuarios internos:

- Carné de biblioteca, carné universitario y/o DNI para alumnos de Pregrado.
- Carné de Biblioteca para alumnos de Postgrado
- Carné de Biblioteca para egresado, docente y administrativo.

b. Usuarios externos: Los usuarios externos presentarán los siguientes documentos:

- Los docentes, investigadores y estudiantes de otras Universidades: Los estudiantes deberán presentar su documento de identificación personal vigente (DNI), carné universitario, y/o carné de visitante, en el caso de los docentes o investigadores, deberán presentar una carta de presentación simple emitida por su institución de origen y/o carné de visitante.
- Estudiantes del Centro Preuniversitario de la UNAS: Los estudiantes de la CEPRE UNAS, deberán presentar su documento de identidad y asimismo el documento que acredite que es estudiante de dicho Centro Preuniversitario.

- Las personas naturales que pertenezcan a otras instituciones deberán presentar la ficha de usuario emitida por la Biblioteca Central.
- El documento de identificación de cada usuario es de uso personal e intransferible, el cual deberá estar vigente para ser atendido por parte de la personal de la Biblioteca Central.

Artículo 19. Sobre el Carné de Biblioteca

Documento personal e intransferible que identifica al usuario y le otorga el derecho al uso de los recursos y servicios que la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. La vigencia del carné de biblioteca es de 12 meses calendario (1 año). Para la emisión del carné de Biblioteca se deberá realizar el pago en Caja de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, según sea el derecho de trámite:

Documento de identificación	\$/.
Carné de Biblioteca para alumno de Pregrado	5.00
Carné de Biblioteca para alumno de Postgrado	8.00
Carné de Egresado	8.00
Carné de Biblioteca para Visitantes	10.00

Artículo 20. De la Perdida del Carné y su Duplicado

En caso de la pérdida del carné de usuario de la Biblioteca Central, deberá solicitar un duplicado, según los conceptos de pago establecidos en el artículo 19, el cual se realiza únicamente en Caja de la Universidad.

El usuario que pierda el carné de usuario está obligado a dejar constancia de ello, a la brevedad posible en la Biblioteca Central. Este requisito no lo exime de la responsabilidad de devolver el material solicitado por otra persona que hubiera utilizado el carné extraviado.

CAPITULO VI

SOBRE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 21. Faltas y sanciones.

Las sanciones se aplican, según la magnitud de las faltas, a todos los usuarios contemplados en el artículo 13, del presente Reglamento; y quienes quedarán registrados en la base de datos creada para este fin.

Artículo 22. Faltas graves.

Son faltas graves causales de suspensión temporal de todos los servicios de la Biblioteca Central, durante un semestre académico y reporte a la Facultad:

- El préstamo de su documento de identificación y/o uso del documento de identidad de otra persona, para acceder a los servicios que ofrece la Biblioteca Central.
- La sustracción, mutilación o deterioro irreparable del material bibliográfico, equipos o mobiliario de la Biblioteca Central.
- Estar en posesión de material bibliográfico sin haber cumplido los trámites reglamentarios.
- Hacer uso inadecuado de los cubículos de estudio: llevar alimentos y bebidas, realizar actos contra la moral, fumar, uso de celulares y/o cámaras fotográficas, etc.
- La reiteración de faltas no graves.

Artículo 23. Faltas no graves

Son faltas no graves causales de amonestación y/o suspensión temporal de algunos servicios:

- Generar desorden en los espacios y/o pasillos de la Biblioteca Central.
- Devolución de las publicaciones en préstamo fuera de la fecha establecida tiene una sanción económica por día de retraso.
- El incumplimiento del pago de la multa, tendrá por consecuencia la suspensión del servicio de préstamo hasta la cancelación de la misma.
- El usuario deberá informar inmediatamente de producida la pérdida de una publicación a la Biblioteca Central, para evitar el pago de mora, y tendrá que devolver un libro nuevo de la misma edición o actualizada. En caso de estar descontinuada la edición podrá entregar en sustitución un material similar a la extraviada y equivalente a su costo para lo cual deberá coordinar con el personal de la Biblioteca Central, el cual pertenezca la publicación extraviada. Asimismo, deberá asumir el costo del procesamiento del material y la suspensión de todos los servicios hasta la reposición de la publicación.
- El incumplimiento de las normas señaladas en los diferentes avisos colocados en las instalaciones de la Biblioteca Central.

Los casos no considerados o contemplados en el presente reglamento serán analizados y resueltos por el Comité Directivo de la Biblioteca Central.

CAPÍTULO VII

LOS RECURSOS ECONÓMICOS, EQUIPAMIENTOS E INFRAESTRUCTURAS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 24. Los recursos económicos.

La Biblioteca Central se constituye como una unidad de gasto, contando con un presupuesto propio asignado por la Universidad. Estos recursos económicos ordinarios deberán garantizar la financiación de unos servicios de calidad.

La Biblioteca Central, podrá disponer de recursos económicos extraordinarios para la financiación de nuevos servicios y/o proyectos, o la potenciación de los ya existentes.

Artículo 25. El equipamiento de la Biblioteca Central.

Se garantizará la dotación necesaria de equipamiento para el buen funcionamiento y la calidad de los servicios de la Biblioteca Central.

En la Biblioteca Central, se actualizará el material de fondo en un período de 3 a 5 años; y cada vez que la UNAS, tenga una graduación ordinaria, los egresados donarán libros actualizados (nuevos) de sus respectivas carreras profesionales, adjuntando recibo de compra según el título asignado por la Biblioteca Central.

Artículo 26. La infraestructura de la Biblioteca Central.

Se garantizarán las debidas instalaciones e infraestructuras de la Biblioteca Central, conforme a las normativas internacionales específicas a bibliotecas y/o centros de información, para posibilitar la prestación de todos sus servicios. En todo momento, se deberá tener en cuenta la legislación vigente con relación a usuarios discapacitados.

CAPÍTULO VIII

RECURSOS HUMANOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 27. Dotación de personal.

La Biblioteca Central, dispondrá del suficiente personal calificado y estable para la adecuada atención en los servicios.

El personal que trabaja para la Biblioteca Central de la Universidad es el que figure en cada momento en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo, en aplicación del ROF de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

Igualmente, podrá contar con otro personal calificado a fin de desarrollar tareas específicas con duración determinada.

Artículo 28. Formación del personal.

La Biblioteca Central, potenciará la realización de actividades de formación y capacitación profesional por parte de su personal, y facilitará su asistencia a cursos tanto internos, organizados por la propia Universidad, como externos, impartidos por otros organismos e instituciones.

Disposiciones Generales.

- a. Se podrán elaborar todas aquellas normas específicas que se crea convenientes para la regulación de servicios, comisiones, etc. siempre y cuando se enmarquen en los principios de este Reglamento o cualquier otro régimen estatutario de la Universidad.
- b. Aquellos temas que no se contemplan por ninguna norma específica serán atribuibles a los órganos competentes o, en su defecto, a la Dirección de la Biblioteca Central.
- c. La reforma del presente Reglamento será asumida por la Comisión General de la Biblioteca Central.
- d. La Biblioteca Central se reserva el derecho de admisión de depósitos, legados y/o donaciones, teniendo en cuenta su interés y utilidad para el Servicio y sus usuarios, cumpliendo el marco legal en referencia al Depósito Legal de las publicaciones físicas a obtener según sea la modalidad. Asimismo, decidirá su ubicación, uso y destino final en función de su política de gestión de la colección bibliográfica y no bibliográfica.
- e. Mediante convenios específicos, la Universidad Nacional Agraria de la Selva, establecerá con otros organismos e instituciones, canales de cooperación en materia bibliotecaria y tecnológica, que tenga por finalidad la mejora y la calidad de los servicios que presta la Biblioteca Central.
- f. Biblioteca Central brindará acceso virtual a otros repositorios digitales para ampliar la búsqueda de información y mejorar el servicio para los estudiantes, docentes e investigadores y diversos usuarios.
- g. El personal de la Biblioteca Central, deberá mantener la discreción oportuna respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.
- h. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Rector de la Universidad.

CAPÍTULO IX

SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE PUBLICACIONES BIBLIOGRAFICAS Y NO BIBLIOGRAFICAS

Artículo 29. De la selección, Adquisición y Descarte

Los cambios constantes que en el campo de la información se suceden como consecuencia de la propia transformación de las ramas del conocimiento, han hecho que el mundo de los documentos esté constantemente en etapa de superación y desarrollo.

Esta etapa hace que las bibliotecas como depositarias y como canalizadoras de la información se vean precisadas a determinar prioridades para procurar tener el documento adecuado o sea aquel que verdaderamente satisfaga las necesidades de quienes demandan conocimiento.

Las políticas de selección, adquisición y descarte del material bibliográfico son herramientas de carácter administrativo, las cuales delinear estrategias y establecen criterios permitiendo facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de colecciones acorde a las necesidades informativas de los usuarios reales y potenciales beneficiando a los servicios que brinda la Biblioteca Central.

Para la elaboración de estas políticas se tomaron como referencia a ciertas instituciones de educación superior universitaria, con el objetivo de tener un documento que sustente como se realizan las actividades señaladas para el desarrollo de colecciones.

Artículo 30. De los objetivos.

- a.** Lograr el mejoramiento continuo de la colección bibliográfica según lo establecido en el proceso de auto evaluación con fines de acreditación en cada uno de los programas académicos.
- b.** Fortalecer y actualizar el acervo bibliográfico y documental, para lograr el estándar recomendado con relación al número de estudiantes matriculados por año y la proporción de ejemplares de libros por alumno.
- c.** Facilitar el acceso de información para el desarrollo en proyectos de investigación por parte de los docentes y discentes de la UNAS.
- d.** Actualizar las colecciones de la biblioteca de conformidad con las políticas o lineamientos trazados por la UNAS, las bibliografías recomendadas por los docentes de pre grado y posgrado en las diferentes asignaturas y/o módulos, las sugerencias de los usuarios y las novedades editoriales.
- e.** Fortalecer las colecciones en las áreas del conocimiento de las que no se dispongan del material bibliográfico o documental.

Artículo 31. De las colecciones.

- a. Colección de estudio:** Se encuentra estructurada en base a las bibliografías de los Sílabos elaborados por los docentes, consignados en los programas académicos vigentes en pregrado y posgrado. Así mismo comprende todo documento cuya demanda ha sido detectada mediante un estudio de usuario.

El Préstamo para las publicaciones que conforman esta colección es para lectura en sala y a domicilio.

- b. Colección de obras de referencia generales y especializadas:** Son publicaciones bibliográficas de consulta in-situ, de lectura no secuencial (atlas, enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc.)

El Préstamo para las publicaciones que conforman esta colección es solo para lectura en sala.

- c. Colección de consulta general:** Son aquellas publicaciones no referidas en los programas académicos vigentes, tales como literatura, mapas, biblias (antiguo y nuevo testamento), etc.

El préstamo para las publicaciones que conforman esta colección es para lectura en sala y a domicilio.

- d. Colección Hemerográfica:** Son aquellos fascículos de los últimos 5 años de las publicaciones periódicas sobre temáticas de los programas académicos que ofrece la UNAS.

El Préstamo para las publicaciones que conforman esta colección es solo para lectura en sala de Hemeroteca.

- e. Colección de investigación:** Forman parte de la colección bibliográfica de la UNAS, a partir de 1999 – años posteriores, que por razones históricas, disciplinarias e institucionales debe ser conservada a pesar que no tenga números de consulta.

El Préstamo para las publicaciones que conforman esta colección es solo para lectura en sala de investigaciones.

Artículo 32. De la Selección.

La selección de Publicaciones bibliográficas y no bibliográficas de la UNAS, es una actividad intelectual basada en procedimientos internos de la Biblioteca Central, teniendo como finalidad principal colecciones equilibradas en su contenido pertinencia y calidad, las cuales respondan de manera eficiente y eficaz a las necesidades académicas e investigación. A continuación, se describe los criterios a tomarse en cuenta para realizar esta actividad:

- a. **Responsabilidad:** La selección de publicaciones bibliográficas y no bibliográficas es responsabilidad directa de la comisión técnica de la Biblioteca Central (Director y equipo de trabajo). Así mismo es responsabilidad de los Decanos y los Docentes de Planta, del Director de Investigación y del personal Administrativo respecto a las necesidades bibliográficas por cada programa académico brindado por la UNAS, tanto en pregrado como en posgrado.
- b. **Necesidades de Información de los Usuarios:** Biblioteca Central tomará como referencia principal las necesidades y sugerencias bibliográficas de los estudiantes que cursan los programas académicos que brinda la UNAS.
- c. **Áreas de Conocimiento:** Biblioteca Central tomará como referencia principal las necesidades bibliográficas expuestas por los docentes e investigadores de cada asignatura correspondiente a los programas académicos brindados en la UNAS, tanto en pregrado como en posgrado.
- d. **Idioma:** Biblioteca Central seleccionará preferentemente publicaciones en idioma español e inglés.
- e. **Número de Ejemplares:**
- En relación a las obras de referencias solo se adquirirá un (01) ejemplar ya que presentan un alto costo.
 - En relación a las obras de colección general se seleccionará un mínimo de tres ejemplares; excepto en que se justifique una adquisición de más de tres ejemplares.
- f. **Área Geográfica:** Biblioteca Central, seleccionará todo tipo de publicaciones elaboradas en cualquier lugar del mundo, solo si satisface las necesidades de la información de los usuarios.
- g. **Reposición de materiales:** En caso de pérdida de una publicación bibliográfica la Biblioteca Central aceptará el título de la última publicación, solo si el caso no pueda ubicarse en el mercado se aceptará otro título similar que guarde relación con su contenido. No se aceptará fotocopias ni publicaciones piratas.
- h. **Demanda de material:** Biblioteca Central tomará en cuenta la publicación que posee mayor demanda para una nueva adquisición. Por tal motivo se tomará los siguientes indicadores:
- Estadísticas de préstamo en sala y a domicilio
 - Solicitud por parte de los usuarios

Así mismo se debe de considerar las sugerencias del personal que se encuentra en los servicios de atención al usuario. Por otro lado, las recomendaciones de docentes e investigadores también son importantes para una potencial adquisición.

- i. **Mecanismos de selección:** Para agilizar eficazmente el proceso de selección bibliográfica y no bibliográfica, se deberá considerar lo siguiente:

- Consultar a las diferentes distribuidoras y/o librerías acerca de las novedades en publicaciones bibliográficas y no bibliográficas en base a los programas académicos que la UNAS imparte en pregrado y posgrado.
 - Comparar el valor comercial de cada título con otras entidades comerciales con la finalidad de elegir la opción más viable para la UNAS.
 - Estudiar la publicación bibliográfica y no bibliográfica con el Vicerrector Académico, Decanos, Director de posgrado y Docentes.
 - Recibir visitas de los representantes comerciales de las diferentes distribuidoras y/o librerías.
 - Consultar con los docentes, investigadores y otros que tengan conocimiento del proceso editorial, encontrándose en capacidad recomendar títulos para realizar una buena selección para pregrado y posgrado.
- j. **Presupuesto:** La Biblioteca Central depende del Presupuesto General de la UNAS, por tal motivo debe solicitar al área responsable el rubro asignado para la adquisición de publicación bibliográfica y no bibliográfica por concepto de compra según requerimiento.

Artículo 33. Adquisiciones.

Las adquisiciones de publicaciones bibliográficas y no bibliográficas se dará inicio cuando sean seleccionadas en base a los distintos elementos ya expuestos (bibliografías de los cursos de los programas académicos vigentes y evaluación de los docentes, especialistas e investigadores de la UNAS de pregrado y posgrado). Dicho proceso debe realizarse de manera ágil.

La adquisición de publicaciones bibliográficas y no bibliográficas se realiza por medio de tres modalidades:

- a. **Compra:** Modalidad de obtención de publicaciones bibliográficas y no bibliográficas que implica el desembolso de dinero por parte de la UNAS, se refiere a la adquisición de materiales en cualquier tipo de soporte físico (libros, revistas, mapas, planos, materiales especiales, etc.).
- Compra de materiales bibliográficos y audiovisuales.
Este proceso se realiza directamente con proveedores nacionales.
 - Suscripción de publicaciones periódicas.
Este proceso se realiza directamente con proveedores nacionales, solicitándose la cotización a un mínimo de tres (03) proveedores especializados en suministrar este servicio.
 - Suscripción a repositorios digitales o base de datos académicas.
Este proceso se realiza directamente con proveedores nacionales que ofrecen distintos productos para cada programa académico que brinda la UNAS. La suscripción a estos productos tiene la validez de un año (12 meses)

- b. **Canje:** Es un mecanismo de intercambio de publicaciones bibliográficas y no bibliográficas que se ejecuta por medio de la UNAS con otra institución pública que imparte educación a nivel superior universitaria.

La Universidad Nacional Agraria de La Selva (UNAS) solo permite la ejecución de este mecanismo a su producción académica.

- c. **Donación:** Es el proceso de transferencia de propiedad documental que se ejecuta entre una persona natural y/o persona jurídica por su libre voluntad a la Universidad Nacional Agraria de La Selva (UNAS).

Los documentos percibidos en calidad de donación serán evaluados y seleccionados para su adopción al acervo bibliográfico y no bibliográfico de la UNAS.

Según lo expuesto, el Director de la Biblioteca Central se reserva el derecho de aceptar las donaciones documentales solo si estas satisfacen los intereses o necesidades académicas y de investigación. Los documentos que no llegaran a formar parte de la colección bibliográfica y no bibliográfica se donaran a otras instituciones que deseen contar con dichos documentos.

Este proceso de adquisición se reflejará significativamente, por parte de los egresados, quienes donarán un ejemplar como cierre del proceso de obtención del bachillerato como el del título profesional, previa consulta con la Biblioteca Central del título a donar.

Artículo 34. Descarte.

Es el retiro definitivo o temporal de una publicación en una colección bibliográfica o no bibliográfica determinada. Existen dos tipos de descarte:

- Parcial: Cuando el retiro se efectúa y el documento se traslada o delega a un depósito para supuestas consultas posteriores.
- Total: Cuando el o los documentos se retiran definitivamente de la Biblioteca Central de la UNAS.

La Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS) para la ejecución del descarte toma en cuenta los siguientes puntos:

- a. Ediciones antiguas, cuyas nuevas ediciones reemplacen la información de la existente, a no ser que dichas publicaciones presenten características irremplazables.
- b. Documentos cuyo contenido encierra escaso valor, dado que:
 - Su información no está actualizada, especialmente la que comprende a ciencias, tecnología, geografía, viajes y transporte. (sus ediciones han sido superadas)
 - Los temas que tratan son triviales o superficiales.

- La información que contiene es falsa.
- c. Obras que se encuentran duplicadas y no son libros de texto (más de tres ejemplares en un mismo volumen)
 - d. Documentos no utilizados en la biblioteca, tales como:
 - Obras cuyo reporte de préstamo aparece sin movilidad durante los últimos 8 años, o que los bibliotecarios de préstamo hayan verificado que no han sido utilizados en un lapso de tiempo significativo.
 - Duplicados innecesarios de novelas y libros clasificados que tratan temas no interesantes al público lector.
 - Obras de idiomas extranjeros de difícil traducción (ruso, árabe, griego, etc.)
 - e. Documentos con deficiente presentación, sobretodo en su encuadernación, impresiones poco claras, ilustraciones, imágenes, calidad de papel, etc.
 - f. Documentos deteriorados o dañados: paginas ilegibles, ausencia de páginas (más del 20%), haber sido afectado por algún liquido (agua, café, etc.)
 - g. Documentos mutilados en un 50%
 - h. Documentos apolillados o que han sufrido un proceso de desintegración (producidos por insectos y hongos)
 - i. Libros y materiales que no correspondan a los lineamientos o políticas de selección.
 - j. Documentos que cambian de formato (si una publicación cambia de formato de papel a formato magnético)
 - k. Documento cuyo valor y condición no justifica su reparación, encuadernación o almacenamiento.
 - l. Materiales cuyo estado físico no permite aprovecharlos (películas rayadas y transparencias ennegrecidas)
 - m. Revistas duplicadas, números sueltos de revistas y colecciones de revistas cuya temática no sea de interés propio de la entidad.
 - n. Los periódicos y diarios de carácter nacional se descartan cada mes. Los periódicos locales deben guardarse y encuadernarse para ser parte de la memoria regional.
 - o. Películas, diapositivas y microformas que presentan rayones, desteñidos o desgaste por hongos.
 - p. Material audiovisual (películas, CD, VHS, beta) cuyas imágenes o señales de sonido son defectuosas o de calidad inferior.

La Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS), establece que no se debe descartar los siguientes documentos:

- a. Documentos antiguos (siglos anteriores al XIX)
- b. Documentos que gocen de un contenido significativo para la investigación.
- c. Copias únicas o ediciones príncipe (primera obra de una publicación)
- d. Incunables.

- e. Libros raros o curiosos (características internas o externas destacables, tales como exlibris, ilustraciones, etc.)
- f. Manuscritos
- g. Libros costosos
- h. Obras de autores, científicos, artistas, investigadores locales de una ciudad o de una región.

La Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS), establece el registro del descarte por medio de los siguientes puntos:

- a. Si un libro se extravía o deteriora hay que reemplazarlo por un nuevo ejemplar, por tal motivo debe de anotarse esta acción en un registro digital interno.
- b. En el informe anual se debe registrar el número de bajas y descartes.
- c. Toda marca de propiedad del documento debe ser borrada o sobreponerse con un sello superpuesto de “DESCARTADO”.

Después de ejecutado el descarte el Director de la Biblioteca Central debe de comunicar a la Dirección de Patrimonio sobre la determinación tomada de descartar algunos documentos y solicitar la baja legal de los inventarios de la dependencia. Así mismo el Director de la Biblioteca Central debe informar a su superior inmediato para que conozca el procedimiento realizado con transparencia y responsabilidad.

Cabe señalar que el proceso de descarte es delicado, requiriéndose mucho tiempo, conocimiento y juicio bibliográfico, el cual debe ser realizado por la comisión técnica de la Biblioteca Central. Dicho proceso no puede ser determinado por una sola persona ya que puede prestarse a subjetivismos o a posiciones imperativas, lo cual puede perjudicar a la entidad.

Una vez realizado el descarte se debe levantar un acta, en donde se consigne un listado de los documentos descartados y lo que se hizo con él. Lo recomendable de estos puntos son::

- a. Transferirlo a otra Biblioteca o Centro de Información por mutuo acuerdo.
- b. Ponerlo a disposición del Vicerrectorado académico.
- c. Ofrecerlo en lista de canje y Donación con otras Instituciones Públicas de Educación a nivel Superior Universitaria.