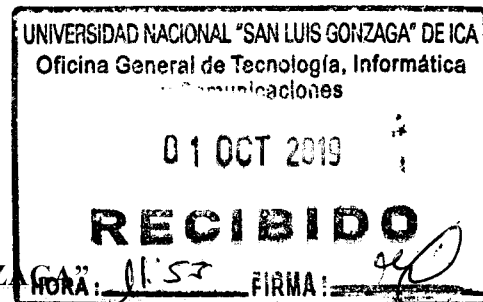




UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2150-R-UNICA-2019



Ica, 23 de Setiembre de 2019

VISTO:

El Oficio N° 494-D-FMVZ/UNICA-19 del 3 de Setiembre de 2019, del Decano de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, quien remite la Resolución Decanal N° 202-D-FMVZ-UNICA-2019 para su ratificación en Consejo Universitario.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", proclama al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 2 de Setiembre del 2017 hasta el 1 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (1 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 1 de setiembre del 2022;

Que, el Artículo 19° del Reglamento General de la Universidad, determina que en las Facultades se imparte una enseñanza integral que incluye, además de la educación formal, la formación científica, humanística y tecnológica que permita al estudiante un conocimiento de la realidad que contribuya al progreso de la Sociedad. y el Artículo 20° señala que las Facultades son las unidades de formación académica, profesional y de gestión. Están integradas por docentes y estudiantes;

Que, de acuerdo al Artículo 71° del Reglamento General de la UNICA, la Oficina de Bienestar Estudiantil, es el órgano de apoyo encargado de brindar los servicios educacionales complementarios básicos: Biblioteca, Deportivos y Psicopedagógico. Coordina sus acciones con los órganos centrales correspondientes de la Universidad Nacional "San Luis



R.R. N° 2150-R-UNICA-2019

23-9-2019, Pág. 2

Gonzaga". El Director es designado por el Decano, por un período de un (1) año. Está a cargo de un servidor no docente, con título profesional. Comprende: Unidad de Servicios Académicos y Deportes;

Que, el Reglamento tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones de los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", así como establecer sus responsabilidades, infracciones y sanciones;

Que, mediante Resolución Decanal N° 202-D-FMVZ-UNICA-2019 del 14 de Agosto de 2019, se aprueba el Reglamento de Interno de la Biblioteca de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 20 de Setiembre de 2019, dentro de sus atribuciones acordaron aprobar por unanimidad: ratificar la Resolución Decanal N° 202-D-FMVZ-UNICA-2019 del 22 de Agosto de 2019, que aprueba el Reglamento de Interno de la Biblioteca de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 20 de Setiembre de 2019* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 204° del Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **RATIFICAR** la Resolución Decanal N° 202-D-FMVZ-UNICA-2019 del 22 de Agosto de 2019, que aprueba el **REGLAMENTO DE INTERNO DE LA BIBLIOTECA** de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

Artículo 2°: **COMUNICAR** la presente Resolución a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

Dr. Anselmo Magallanes Carrillo



UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO ÚNICO	4
PROCESO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA	4
CAPÍTULO I	4
Términos de Referencia	4
CAPÍTULO II	4
Objeto del Reglamento	4
CAPÍTULO III	4
De los Usuarios	4
CAPÍTULO IV	6
De los Servicios de la Biblioteca	6
CAPÍTULO V	9
Del Uso del Documento de Identificación de Biblioteca	9
CAPÍTULO VI	10
De las Infracciones y Sanciones	10
CAPÍTULO VII	12
Disposiciones Finales	12



Reglamento de Biblioteca

Versión:
02

Fecha de Vigencia:
01/08/2014



INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente Reglamento es gestionar el conocimiento académico, a través de soluciones innovadoras, a fin de contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación, desarrollo de la persona y proyección hacia la empresa y la sociedad.

Con dicho objetivo es conveniente elaborar el Reglamento pertinente que regule los diferentes actos administrativos que se realicen en dicha unidad educativa, desde su constitución e implementación, adquisición y custodia de bienes y servicios que se preste; derechos y obligaciones asumidos por el personal administrativo, docentes, estudiantes, egresados y visitantes autorizados que concurran a las instalaciones de las Bibliotecas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento rigen a partir de su promulgación y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones del acuerdo del servicio educativo vigente entre el estudiante y la FMVZ.



 	Reglamento de Biblioteca	Versión: 02	Fecha de Vigencia: 01/08/2014
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------------------------

TÍTULO ÚNICO
PROCESO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I
Términos de Referencia

Art. 1° Biblioteca Virtual; sistemas que permiten el acceso para consulta y descarga virtual de libros, revistas y periódicos de editoriales prestigiosas a nivel mundial, se consulta a través del intranet, página web de Biblioteca o catálogo en línea.

Art. 2° Estantería Abierta; sistema que permite el acceso abierto a la consulta de los materiales de la colección de una Biblioteca.

Art. 3° Material Bibliográfico; son los libros, tesis, revistas, documentos, CDs, DVDs, o cualquier otro material de consulta que la biblioteca ponga a disposición de los usuarios.

CAPÍTULO II
Objeto del Reglamento

Art. 4° El presente Reglamento tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones de los usuarios de la Biblioteca de la FMVZ, así como establecer sus responsabilidades, infracciones y sanciones.

Art. 5° La Biblioteca de la FMVZ, es un espacio de interacción dinámica e innovadores en la gestión del conocimiento en las universidades.

CAPÍTULO III
De los Usuarios

Art. 6° Son usuarios de la Biblioteca:

- a. Estudiantes matriculados en la FMVZ.
- b. Egresados y graduados de la FMVZ.
- c. Estudiantes de la escuela de posgrado y estudios continuos de la FMVZ.
- d. Estudiantes de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- e. Personal Administrativo de la Universidad.



- f. Docentes de la Universidad.
- g. Otros que determine la Coordinación de Biblioteca.

Art. 7° Para que los usuarios a los que se hace referencia en el artículo 6 puntos a, b, c y d, accedan al servicio de la Biblioteca, deberán presentar el Documento de Identificación de Biblioteca, el cual es personal e intransferible así mismo para que los usuarios a los que se refiere en el artículo 6 punto g, hagan uso del Servicio de la Biblioteca, deberán presentar su Documento Nacional de Identidad y carta de presentación de la institución de procedencia.

Art. 8° Los usuarios de Biblioteca tienen derecho a:

- a. Acceso directo a estantes de libros y revistas.
- b. Realizar búsquedas en las bibliotecas virtuales y/o catálogo de la Biblioteca.
- c. Consultas de tesis físicas o virtuales de egresados de pregrado y posgrado de la Universidad.
- d. Reserva de libros.
- e. Préstamo de libros en sala, clase y a domicilio.
- f. Reserva y uso de recursos según lo existente en la Biblioteca.
- g. Ser atendidos por el personal de Biblioteca con respeto y en forma oportuna de acuerdo a sus funciones y en el horario establecido.

Art. 9° Los usuarios de Biblioteca tienen las siguientes obligaciones:

- a. Mostrar su Documento de Identificación de Biblioteca cada vez que se le solicite.
- b. El ingreso a los ambientes de Biblioteca es sin alimentos, sólo se permite el ingreso con botellas de agua siempre que se manipulen con precaución de no dañar ningún material, mobiliario o bien de la Biblioteca.
- c. No fumar dentro de los ambientes de la Biblioteca.
- d. Mantener apagados o en modo silencio los celulares, radios o cualquier equipo electrónico similar.
- e. Mantener el silencio durante su permanencia en la Biblioteca.
- f. Utilizar y cuidar adecuadamente los equipos y materiales de la Biblioteca evitando su deterioro o pérdida.
- g. Utilizar los recursos y/o servicios de la Biblioteca únicamente con fines académicos.
- h. Devolver dentro del plazo establecido el material suministrado en calidad de préstamo por la Biblioteca.



Reglamento de Biblioteca

Versión:
02

Fecha de Vigencia:
01/08/2014

- i. Restituir el material prestado en caso de robo, pérdida o deterioro que lo convierta en inutilizable.
- j. Reponer los equipos, mobiliario u otros enseres dañados o deteriorados que los conviertan en inutilizables.
- k. Poner a buen recaudo sus pertenencias personales para evitar pérdidas. La Biblioteca no se hace responsable en caso de pérdidas.
- l. Brindar un trato respetuoso al personal administrativo y a los otros usuarios o visitantes de la Biblioteca.
- m. Respetar los horarios de atención establecidos por la Coordinación de Biblioteca.
- n. Desarrollar trabajos en grupo o individual en los ambientes destinados para tales efectos por la Biblioteca.
- o. Registrar el préstamo de los documentos en el módulo de atención antes de salir con ellos de la Biblioteca.

CAPÍTULO IV

De los Servicios de la Biblioteca

Art. 10° Los servicios que brinda la Biblioteca son:

- a. Préstamo de material bibliográfico.
- b. Estantería abierta.
- c. Acceso a las Biblioteca Virtual.
- d. Información de actualización bibliográfica.
- e. Otros servicios que implemente la Dirección de Biblioteca.

Art. 11° El servicio de préstamo de material se brinda bajo tres modalidades:

- a. Préstamo en sala, el usuario consulta de acuerdo a su necesidad en el catálogo, ubica el código del material bibliográfico y accede a éste en la estantería abierta. Finalizado su uso debe entregar el libro al encargado de la biblioteca.
- b. Préstamo a clase, el usuario consulta la información que necesita en el catálogo, ubica el código del material bibliográfico, lo busca en la estantería, lo encuentra y entrega al encargado de atención y de esta manera el préstamo sea registrado y autorizado, por un máximo de tres horas. Por este servicio el Documento de Identificación de Biblioteca permanecerá en el módulo de



Reglamento de Biblioteca

Versión:
02

Fe



atención.

- c. Préstamo a domicilio, el usuario consulta la información requerida en el catálogo, ubica el código del material bibliográfico y lo entrega en el módulo de atención, de esta manera el préstamo a domicilio sea registrado y autorizado, por el lapso de un día con la posibilidad de tres renovaciones.

Art. 12° El usuario puede acceder a la biblioteca Virtual de la colección a través de la página web de la Biblioteca. Para acceder a los servicios que brinda el catálogo en línea deberá ingresar su código de matrícula o usuario asignado y su contraseña. La Biblioteca también cuenta en sus instalaciones con computadoras destinadas para la consulta del catálogo.

Art. 13° El sistema de Estantería Abierta permite el uso de los materiales por parte de los usuarios con circulación libre en todos los ambientes de la Biblioteca, está prohibido retirarlos fuera de las instalaciones, sin el registro y control correspondiente en el módulo de atención.

Art. 14° Acceso desde la página web de Biblioteca, sección Bibliotecas Virtuales:

Los usuarios podrán acceder con su código y contraseña de la institución.

Art. 15° Los usuarios puede acceder a la consulta de tesis de los graduados teniendo las siguientes obligaciones:

- a. La Biblioteca permite consultar la versión impresa de los trabajos de investigación o tesis en la estantería abierta.
- b. Las tesis que se encuentran en CD's serán consultadas bajo las condiciones de seguridad que disponga cada Biblioteca.

Art. 16° La reserva de libros para préstamo a domicilio permite reservar el material el mismo día y dentro del horario que establezca la Coordinación de Biblioteca. Los usuarios pueden recoger los libros reservados hasta el día siguiente en el horario de atención; de lo contrario se entregará a otro usuario que los solicite.

Art. 17° Los usuarios deben tener en cuenta las siguientes restricciones para el servicio de préstamo a domicilio:

- a. Las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, biografías, etc.) no están disponibles para préstamo a domicilio. Excepcionalmente para préstamo a clase.
- b. Las revistas se consultan en Biblioteca, pudiendo prestarse sólo a clase.
- c. Los plazos de préstamo a domicilio son los siguientes:



Reglamento de Biblioteca

Versión:
02

Fecha de Vigencia:
01/08/2014

- Para estudiantes de Pregrado Regular y Postgrado: Los préstamos a domicilio son por un día, pudiendo realizarse 3 renovaciones como máximo, de un día cada una, siempre que el material prestado no presente demanda o esté reservado. Para los estudiantes de posgrado se les brindará este servicio durante la vigencia de su Documento de Identificación de Biblioteca.
 - Para estudiantes Pregrado, docentes y personal administrativo: Los préstamos a domicilio son por dos días, pudiendo realizarse tres renovaciones como máximo, de dos días cada una, siempre que el material prestado no presente demanda o esté reservado.
- d. Este servicio no aplica para los visitantes ni egresados.
- e. Número de préstamos por cada usuario:
- En el caso de estudiantes hasta un documento (libro u obra literaria).
 - En el caso de docentes y personal administrativo hasta dos documentos (libros, Tesis, Revistas.).
- f. El préstamo a domicilio se solicita en el módulo de atención. El usuario entrega el documento junto con su Documento de Identificación de Biblioteca de la FMVZ.
- g. El personal del módulo de atención, verifica en el sistema que el usuario esté habilitado; registra el préstamo y automáticamente la fecha de devolución de cada documento en el sistema y se procede a la entrega del mismo.
- h. Si los documentos están reservados por otros usuarios y la Biblioteca no cuenta con ejemplares disponibles, no será posible renovarlos.
- i. En caso de documentos de alta demanda, no proceden los préstamos.
- j. Este servicio está a disposición de todos los estudiantes, docentes y administrativos cuya matrícula o contrato esté vigente.

Art. 18° Los usuarios deben tener en cuenta las siguientes restricciones de la reserva y uso de recursos, computadoras, salas de trabajo:

- a. A fin de ordenar el uso de los recursos de la Biblioteca, el usuario tiene la opción de reservar o separar un turno.
- b. Las reservas de los recursos se pueden realizar para el mismo día de uso, si es que éstos están disponibles.
- c. El tiempo de uso por persona en la Sala de Internet o Pc Internet es de un máximo de 12 horas mensuales (no acumulables). Las reservas no utilizadas también son consideradas, el uso es individual.



Reglamento de Biblioteca

Versión:
02

Fecha:



- d. El tiempo de uso por persona de las Salas de Trabajo es de un máximo de ocho horas mensuales (no acumulables). Las reservas no utilizadas también son consideradas.
- e. Si el titular de reserva no llega a los diez minutos del inicio del horario reservado, pierde su turno y el recurso es puesto a disposición de quien lo solicite.
- f. Para utilizar salas de trabajo, se requiere un mínimo de dos (02) usuarios y un máximo de cinco (05). Todos los integrantes del grupo deben presentar su Documento de Identificación de Biblioteca en el módulo de atención.
- g. Las computadoras, equipos y servicios (internet inalámbrico) se utilizan sólo con fines académicos. Por tanto, está prohibido el acceso a páginas pornográficas, descargas e instalación de programas o aplicativos, y juegos en red.

CAPÍTULO V

Del Uso del Documento de Identificación de Biblioteca

- Art. 19°** El uso del Documento de Identificación de Biblioteca es personal e intransferible, el incumplimiento de esta norma generará la suspensión inmediata de todos los servicios por un ciclo académico a ambos responsables sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se pudieran originar.
- Art. 20°** La primera emisión del Documento de Identificación de Biblioteca es gratuita solamente para los estudiantes que se incorporen por primera vez a la FMVZ. Aquellos estudiantes que no tramitaron el Documento de Identificación de Biblioteca durante su primer ciclo de estudios deberán cancelar el costo de emisión.
- Art. 21°** Para acceder a los servicios de Biblioteca se requiere presentar el Documento de Identificación de Biblioteca al momento de ingresar a la biblioteca y al solicitar cualquier servicio (préstamos de textos, uso de recursos, entre otros).
- Art. 22°** En caso de pérdida o deterioro del Documento de Identificación de Biblioteca (foto borrosa, código de barra desgastado o roto) el usuario deberá reportarlo y cancelar el costo de emisión por un nuevo documento.
- Art. 23°** El Documento de Identificación de Biblioteca deteriorado será retenido y descartado



Reglamento de Biblioteca

Versión:
02

Fecha de Vigencia:
01/08/2014

por el personal de Biblioteca y se le brindará al usuario un pase provisional válido por 15 días.

CAPÍTULO VI

De las Infracciones y Sanciones

Art. 24° Las conductas que configuran infracción:

- a. El retiro no autorizado de documentos de la Biblioteca, será sancionado con la inhabilitación del acceso a Biblioteca en el ciclo académico en curso sin perjuicio de las sanciones previstas en el Reglamento de Disciplina del Estudiante.
- b. El usuario que interrumpa el silencio en sala e ingiera alimentos recibirá una llamada de atención verbal. Si no la atiende, se le suspenderá los servicios inmediatamente y deberá abandonar la Biblioteca por un día. La reincidencia significará la suspensión de los servicios por un mes.
- c. El usuario que falte el respeto al personal de Biblioteca o a otro usuario será invitado a retirarse de la sala por un día, en caso de negarse, se solicitará el apoyo del personal de seguridad. La incidencia será colocada en su registro de usuario y será sancionado con la inhabilitación del acceso a Biblioteca en el ciclo académico en curso.
- d. El usuario de Biblioteca no debe escribir, rayar, marcar o mutilar el material bibliográfico. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento; el usuario debe reponer el documento en original. En caso no estar disponible dicho documento deberá reponer otro título equivalente sugerido por el Coordinador de Biblioteca.
- e. El usuario de Biblioteca no puede escribir, rayar, o estropear el mobiliario, equipos de la sala de lectura, sala de internet y/o centro multimedia. En caso de daño, el usuario debe reponerlo.
- f. El grupo de usuarios en las salas de trabajo que cause algún deterioro a los equipos o mobiliario deberá reponerlos, siendo responsable el titular de la reserva y será inhabilitado de los servicios hasta la reposición del recurso, contactándose directamente con el proveedor del producto dañado.
- g. Si se comprueba que los daños al material bibliográfico, mobiliario, equipos u otros enseres de la biblioteca, han sido causados de manera dolosa, se le suspenderá el servicio de Biblioteca por el resto del ciclo académico. Si existiera reincidencia luego de esta amonestación, se procederá a iniciarse el proceso disciplinario correspondiente.

- h. Si un libro es encontrado en las instalaciones de la FMVZ, el usuario que tiene registrado ese libro como préstamo será sancionado por 7 días adicionales a los que registre en el sistema.
- i. Las reincidencias en las suspensiones serán evaluadas por la coordinación de Biblioteca y podrán significar la suspensión total de sus derechos como usuario.

Art. 25° Del Préstamo a Domicilio:

- a. Todo material entregado a los usuarios está en perfectas condiciones de uso y el usuario se responsabiliza por entregarlo en las mismas condiciones. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento el usuario debe reponer en original un nuevo ejemplar, y será inhabilitado de este servicio. Al ser repuesto el material se procederá a descargarlo del sistema y se aplicará lo indicado en el punto b del presente artículo.
- b. Por cada día que el usuario no devuelva el documento que solicitó en préstamo a domicilio será sancionado con el doble de días acumulativos, no pudiendo llevar libros ni a casa ni a clase, además con la primera reincidencia pierde el derecho al servicio de préstamo a domicilio y al uso de los recursos (salas de trabajo y sala Internet) por un mes adicional a los días contabilizados por el sistema de préstamo. Por la segunda reincidencia pierde el derecho al servicio de préstamo a domicilio y al uso de los recursos (salas de trabajo y sala Internet) por seis meses adicionales a los días contabilizados por el sistema de préstamo
- c. Los usuarios que adeuden documentos o tengan algún otro tipo de situación pendiente con Biblioteca, estarán impedidos de matricularse el siguiente ciclo académico, obtener certificados de notas u otro tipo de constancias emitidas por la Institución.
- d. Las devoluciones de material prestado a domicilio posteriores a la 1:00 pm (estudiantes de Pregrado Regular), del mismo día del vencimiento del préstamo, se considerarán devolución tardía y se amonestará al usuario con la suspensión del préstamo a domicilio por dos días. En caso reincidiese el usuario en la misma falta se suspenderá el préstamo a domicilio por el plazo de una semana.
- e. Esta hora límite se indica para todos los usuarios, con excepción de administrativos y docentes, los cuales podrán retornar los libros hasta la hora



Reglamento de Biblioteca

Versión:
02

Fecha de Vigencia:
01/08/2014

de cierre de Biblioteca siempre que el material no tenga demanda, si este es requerido se notificará a los usuarios.

Art. 26° Del Préstamo a Clase:

- a. Todo material entregado a los usuarios está en perfectas condiciones de uso y el usuario se responsabiliza por entregarlo en iguales condiciones. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento, el usuario debe reponer en original un nuevo ejemplar, y será inhabilitado de este servicio. Al ser repuesto el material y descargado en el sistema, se aplicará la suspensión del servicio de préstamos a domicilio por cinco días por cada día de no haber entregado el material.
- b. El material debe ser entregado máximo después de tres horas, caso contrario el estudiante será sancionado con tres días de suspensión del servicio de préstamo a domicilio. Si el estudiante no devolviera el libro el mismo día, será sancionado con el doble de días acumulativos por cada día de retraso, no teniendo opción a préstamos a domicilio.

Art. 27° De la Reserva y Uso de Recursos:

La sanción por la utilización de las computadoras y el servicio Wi Fi con fines distintos a lo académico, será de suspensión inmediata del servicio por dos días y según sea la gravedad tendrá una suspensión total de sus derechos de usuario de Biblioteca.

CAPÍTULO VII

Disposiciones Finales

Art. 28° El procedimiento a seguir para la aplicación de las sanciones establecidas en este reglamento, será el señalado en el Reglamento de Disciplina del Estudiante.

Art. 29° Toda situación no prevista en el presente Reglamento y así como aquellas dificultades relacionadas a su interpretación, serán resueltas por la Coordinación de la Biblioteca.

Elaborado por J.D.S.R.