



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

000307

COMISIÓN ORGANIZADORA

Resolución N° 095-2017-CO-UNIQ

Quillabamba, 08 de agosto del 2017.

VISTO el oficio N° 052-2017-VPACAD-UNIQ, de fecha 07 de agosto del 2017, presentado por la Vicepresidencia Académica, remitiendo el Reglamento de Biblioteca de la UNIQ, para su aprobación y el acuerdo N° 75-2017, adoptado en la sesión extraordinaria N° 10-2017, de fecha 07 de agosto del 2017, por la Comisión Organizadora y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30220 Ley Universitaria, establece que la Universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia que brinda formación humanística, científica y tecnológica integrada por docentes, estudiantes y graduados, gozando de autonomía académica, económica, normativa, de gobierno y administrativa, conforme a la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable;

Que, la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, creada por Ley N° 29620, se encuentra en proceso de constitución bajo la dirección de la Comisión Organizadora designada por Resolución Vice Ministerial N° 041-2015-MINEDU, de fecha 24 de julio del 2015;

Que, la Ley N° 30220, Ley Universitaria en el artículo 8° Autonomía Universitaria, numeral 8.3 al refiere a la autonomía académica establece que ésta "implica la potestad autodeterminativa fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria ..." que ésta "implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria..."

Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobado por Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, aprobada el 18 de mayo del 2017, en el numeral 6.1.3. "Funciones de la Comisión Organizadora", en el literal b) establece como una de ellas, "Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad",

Que, del mismo modo, el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, aprobado por resolución N° 039-2017, del 23 de mayo del 2017, en el artículo 19 "Funciones de la Comisión Organizadora" numeral 19.2 considera como una de sus funciones "Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de planeamiento y gestión académica y administrativa de la universidad",





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

000306

COMISIÓN ORGANIZADORA

Resolución N° 095-2017-CO-UNIQ

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU, de fecha 1 de junio del 2017, en su artículo 3 aprueba publicar las "Consideraciones para la presentación de los "Medios de Verificación" como Anexo 3, a las que deben ajustarse las universidades al presentar su solicitud de licenciamiento ante la SUNEDU.

Que, mediante el oficio de visto, la Vicepresidencia Académica presenta para su aprobación el Reglamento de Biblioteca, actualizado al 07 de agosto del 2017 que contiene: once (11) capítulos y cuarenta y nueve (49) artículos, el mismo que puesto a consideración de la Comisión Organizadora, ésta, en sesión extraordinaria N° 10-2017, de fecha 07 de agosto del 2017, mediante acuerdo N° 75-2017, aprueba el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, correspondiendo emitir el acto resolutorio respectivo.

Estando a lo manifestado y en uso de las facultades conferidas a este Despacho,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba actualizado al 07 de agosto del 2017, el mismo que consta de once (11) capítulos y cuarenta y nueve (49) artículos, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, publique la presente Resolución en la página web de la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. JULIO WALTER OLARTE HURTADO,
Presidente de la Comisión Organizadora de la
Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

cc. VPACAD; VPI, U.RR.PP.II.- Arch. JWOH/ccz.



Cesar Cornejo Zavaleta
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba - UNIQ

CREADA POR LEY N° 29620

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

S. E. 10 Arch

"Año del buen servicio al ciudadano"

000305

107203071

OFICIO N°052-2017-VPACAD-UNIQ



Sr. Dr.:

Julio Walter OLARTE HURTADO

Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIQ

PRESENTE. -

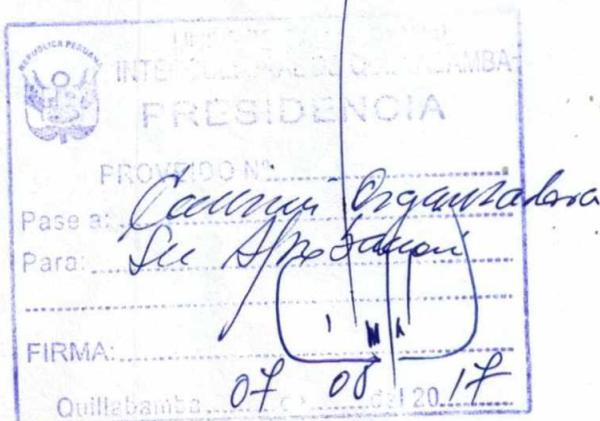
ASUNTO: Solicito aprobación del Reglamento de Biblioteca.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para solicitarle la aprobación del **Reglamento de Biblioteca de la UNIQ**, que consta de 11 capítulos, 49 artículos (12 folios) y que es parte del indicador 4 y medio de verificación 6; denominado "Manual de Usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión de biblioteca" y que especifica los plazos de préstamo, lectura en sala periodo de préstamo y sanciones

Sin otro particular, uso de la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA COMISIÓN ORGANIZADORA
Maldonado
DRA. AMANDA ROSA MALDONADO FARFÁN
VICEPRESIDENTA ACADEMICA



B. 095
Ac - 75
Script. N° 10
07/08/17



000304

**UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
UNIQ**

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 07, 2017

QUILLABAMBA - CUSCO
2017

CONTENIDO

1. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1º	4
Artículo 2º	4
Artículo 3º	4
2. CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS	4
Artículo 4º	4
Artículo 5º	4
3. CAPÍTULO III DE LA IDENTIFICACIÓN	5
Artículo 6º	5
Artículo 7º	5
Artículo 8º	5
Artículo 9º	5
4. CAPÍTULO IVº DE LOS RECURSOS DE LOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS	6
Artículo 10º	6
Artículo 11º	6
Artículo 12º	6
Artículo 13º	6
Artículo 14º	6
5. CAPÍTULO V DE LOS PRÉSTAMOS	6
Artículo 15º	6
Artículo 16º	7
Artículo 17º	7
Artículo 18º	7
Artículo 19º	7
Artículo 20º	7
Artículo 21º	7
Artículo 22º	7
Artículo 23º	7
6. CAPÍTULO VI MODALIDADES DE SERVICIO	7
Artículo 24º	7
7. CAPÍTULO VII SERVICIOS EN LÍNEA	8

000302

Artículo 25°	8
Artículo 26°	8
Artículo 27°	8
Artículo 28°	8
Artículo 29°	8
Artículo 30°	8
8. CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO	9
Artículo 31°	9
Artículo 32°	9
9. CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES	10
Artículo 33°	10
Artículo 34°	10
Artículo 35°	10
Artículo 36°	10
Artículo 37°	10
Artículo 38°	10
Artículo 39°	11
Artículo 40°	11
Artículo 41°	11
Artículo 42°	11
Artículo 43°	11
Artículo 44°	11
Artículo 45°	11
Artículo 46°	11
10. CAPÍTULO X CONSTANCIAS DE NO ADEUDO	12
Artículo 47°	12
Artículo 48°	12
11. CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES	12
Artículo 49°	12

1. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- En el presente Reglamento se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso del acervo bibliográfico de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba y es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios.

Artículo 2º.- La Biblioteca de la Universidad promueve el uso equitativo de sus fondos bibliográficos. En tal sentido, el objetivo del presente reglamento es posibilitar que el mayor número de miembros de nuestra comunidad universitaria acceda a dichos recursos. Los plazos de préstamo y sanciones establecidos se alinean con dicho objetivo.

Artículo 3º.- El uso de la Biblioteca implica la aceptación del presente reglamento y otros que rijan el funcionamiento del mismo.

2. CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 4º.- Son usuarios de la Biblioteca Central.

Usuarios internos

- a) Estudiantes matriculados en los niveles de pregrado.
- b) Personal docente y administrativo.

Usuarios externos

- a) Egresados de la Universidad a quienes se les haya expedido el carné de biblioteca.
- b) Investigadores afiliados y autorizados por la Universidad.
- c) Alumnos y docentes de universidades públicas, a los que se les haya otorgado la condición de Lector Visitante.
- d) Investigadores de universidades o centros de investigación nacionales o extranjeros, a los que se les haya otorgado la condición de Lector Visitante.

Artículo 5º.- Los docentes y personal administrativo perderán su condición de usuario interno de la biblioteca al concluir su vínculo laboral con la universidad.

3. CAPÍTULO III DE LA IDENTIFICACIÓN

Artículo 6º.- El carné de biblioteca, es el único documento de identificación con el cual el usuario puede hacer uso de los servicios de la Biblioteca Central.

Artículo 7º.- Para el uso del carné de biblioteca Central se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Es personal e intransferible.
- b. Debe estar vigente.
- c. Es necesario y obligatorio para hacer uso de los servicios y acervos bibliográficos.
- d. Es responsabilidad del titular los préstamos que puedan hacerse en su nombre por parte de terceros.
- e. En caso de pérdida o robo del carné, puede solicitar un duplicado ajustándose a las disposiciones de la universidad.
- f. El personal de la Biblioteca Central, está facultado para solicitar al usuario el carné de biblioteca en las situaciones que ameriten.
- g. En caso de pérdida o robo, el usuario deberá informar a la Biblioteca a fin de inhabilitar su uso por terceros. Será responsabilidad del titular las transacciones que se realicen con este documento hasta el momento en que se comunique la pérdida o robo. La obtención del duplicado de la Tarjeta de Identificación y del carné elaborado por la Biblioteca está regida por las disposiciones de la Universidad.

Artículo 8º.- La vigencia del carné de biblioteca Central es como sigue:

- a. Estudiantes, por cada año académico matriculado, hasta que finalicen sus estudios.
- b. Docentes y personal administrativo mientras mantenga el vínculo laboral con la universidad.
- c. Egresados un año contado desde la fecha de expedición del carné de biblioteca.

Artículo 9º.- La expedición del carné de biblioteca para los estudiantes es anual. La tasa de pago será cobrada en el primer semestre del año académico.

4. CAPÍTULO IVº DE LOS RECURSOS DE LOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

Artículo 10º.- La Biblioteca Central cuentan con los siguientes recursos:

- a. Recursos bibliográficos físicos: Colecciones generales de libros, colecciones especializadas, colecciones de obras de referencia, diccionarios, enciclopedias.
- b. Recursos bibliográficos digitales: Tesis en formato digital, debidamente autorizadas para su publicación en la biblioteca virtual.
- c. Recursos tecnológicos: Computadoras.
- d. Sala de lectura.
- e. Servicio de internet.

Artículo 11º.- EL Jefe de la Unidad de Biblioteca es responsable de los recursos de biblioteca, debiendo darle el mantenimiento y cuidado respectivo.

Artículo 12º.- Los recursos de la Biblioteca Central (acervo bibliográfico) solo pueden ser usados para fines académicos, en caso contrario, se le solicitará la devolución inmediata del mismo.

Artículo 13º.- El Jefe de la Unidad de Biblioteca, está encargado de recibir los requerimientos de los docentes con el visto bueno de cada director de escuela o del Director Académico.

Artículo 14º.- El Jefe de la Unidad de Biblioteca está encargado de verificar los requerimientos de los recursos bibliográficos, de no encontrarse en el catálogo en línea de la biblioteca física y en las Bases de Datos, lo solicitará.

5. CAPÍTULO V DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 15º.- La Biblioteca Central tiene dos tipos de préstamos para los recursos del acervo bibliográfico, los cuales son:

- a. Préstamo en sala. El usuario podrá hacer uso de todos los recursos dentro de la biblioteca.
- b. Préstamos a domicilio. El usuario podrá llevar un ejemplar a su domicilio siempre y cuando estén disponibles y el material no posea ninguna restricción de préstamo. Este servicio está restringido solo para alumnos, docentes y administrativos.

Artículo 16°.- EL recurso tecnológico solo puede ser prestado para uso en sala y por un lapso de 01 hora. El usuario podrá seguir haciendo uso del recurso tecnológico por más tiempo, siempre y cuando no existan otros usuarios que requieran dicho recurso.

Artículo 17°.- Los servicios de préstamo son controlados por el Sistema de Gestión de Biblioteca, el cual permite llevar el control y las estadísticas de uso de los recursos de biblioteca.

Artículo 18°.- En caso de no poder acceder al Sistema de Gestión de Biblioteca por causas externas, se realizará los préstamos y devoluciones con un cuaderno de cargo debidamente firmado por el usuario y el personal de biblioteca del proceso préstamo/circulación acompañado del carné de biblioteca. En cuanto se restaure el servicio, el personal de la Biblioteca Central deberá regularizar en el Sistema de Gestión de Biblioteca los préstamos y devoluciones realizados.

Artículo 19°.- El servicio de lectura en sala se sujetará al horario establecido por la biblioteca, según la necesidad de los estudiantes.

Artículo 20°.- Para los préstamos a domicilio, los libros únicos se prestarán dos horas antes del cierre del segundo turno de trabajo y se devolverán a la primera hora del primer turno del día siguiente.

Artículo 21°.- Los docentes, podrán hacer el préstamo de 02 recursos bibliográficos y/o hemerográficos como máximo en simultaneo.

Artículo 22°.- El plazo de préstamo a domicilio es de un 01 día para los estudiantes. Para el personal docente y administrativo nombrado o contratado es de dos (02) días.

Artículo 23°.- Está prohibido el préstamo de colecciones de referencia, colección de tesis e informes de investigación a domicilio. Además, no está permitido hacer copia de ellos, ni sacarlos fuera de la biblioteca.

6. CAPÍTULO VI MODALIDADES DE SERVICIO

Artículo 24°.- La característica de la modalidad de servicio que brinda la biblioteca es:

Estantería cerrada: Brinda atención directa a través del personal de biblioteca Central del proceso de préstamo/circulación, previa presentación del carné de biblioteca.

7. CAPÍTULO VII SERVICIOS EN LÍNEA

Artículo 25°.- El servicio de catálogo en línea es de acceso público, el cual permite la localización de las colecciones bibliográficas, hemerográficas, obras de referencia, etc. con que cuenta la biblioteca automatizada. Está disponible durante las 24 horas del día desde la dirección electrónica ubicada en el portal institucional

Artículo 26°.- El servicio de biblioteca virtual comprende:

- a. Acceso a la producción intelectual de los estudiantes como son las tesis que tienen autorización para su publicación en la biblioteca virtual.
- b. Acceso a la producción intelectual de los docentes de la universidad, y/o autores de otras universidades nacionales o extranjeras.
- c. Acceso a las revistas científicas.
- d. Acceso a las bases de datos en suscripción y otros enlaces de interés.

Artículo 27°.- El personal de la Biblioteca Central está encargado de realizar las capacitaciones de los usuarios en cuanto al uso del catálogo en línea y uso de bases de datos.

Artículo 28°.- El jefe de la Unidad de Biblioteca está encargado de realizar las capacitaciones de los usuarios, como referenciar adecuadamente la bibliografía de los sílabos, textos universitarios, libros y tesis de la biblioteca física y virtual.

Artículo 29°.- Los recursos electrónicos disponibles serán usados con fines académicos y de investigación, y no para propósitos comerciales, lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la universidad.

Artículo 30°.- El usuario debe respetar las disposiciones internas de cada una de las bases de datos en suscripción, siendo el único responsable por el mal uso de estas.

8. CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Artículo 31°.- Es responsabilidad del usuario, en relación a los recursos de biblioteca:

- a. Revisar y verificar que los recursos del acervo bibliográfico se encuentren en óptimo estado, antes de retirarlo de biblioteca o hacer uso de ellos. Si el material estuviera mutilado o presentará fallas, queda obligado a dar aviso inmediato al personal de la Biblioteca; de lo contrario, asumirá la responsabilidad del estado de los mismos.
- b. Realizar el registro del préstamo de los recursos del acervo bibliográfico antes de hacer uso de ellos.
- c. El usuario debe ser cuidadoso con el material bibliográfico y los recursos tecnológicos. Asimismo, debe hacer uso adecuado del mobiliario, el cual no debe ser movido de los lugares establecidos.
- d. El recurso tecnológico de la Biblioteca está destinado principalmente para acceder a los recursos de información que se ofrece al usuario, como bases de datos en suscripción, tesis, textos universitarios y otros.
- e. Reportar y reponer el recurso del acervo bibliográfico en caso de pérdida y/o deterioro.
- f. Contribuir con el cuidado del mobiliario y las instalaciones.
- g. Los usuarios no pueden fotocopiar los libros o revistas en su totalidad, es una falta grave contra los derechos de Autor. (Decreto legislativo 822 - Ley sobre el derecho de autor – Ley N° 30276).

Artículo 32°.- Como Universidad intercultural respecto a la interrelación entre usuarios y el respeto mutuo se cuenta con las siguientes disposiciones:

- a) La Biblioteca Central, es un lugar de estudio e investigación, por lo que se requiere mantener silencio durante la permanencia del usuario.
- b) El usuario debe mantener un trato amable y respetuoso tanto con los otros usuarios como con el personal a cargo.
- a. c) Los teléfonos celulares deben ser desactivados o silenciados; la respuesta a cualquier mensaje deberá efectuarse fuera del local.
- c) No está permitido ingresar con alimentos o bebidas, estos atraen insectos y, además, pueden causar daños accidentales a los recursos de biblioteca.
- d) No fumar dentro de las instalaciones (Ley 25357).
- e) Los usuarios deben cuidar sus pertenencias, por lo que se recomienda no dejarlas abandonadas. La Biblioteca no se hace responsable por pérdidas.

9. CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 33°.- El usuario que falte el respeto al personal de la Biblioteca Central está sujeto a los términos de los Reglamentos de Disciplina de la Universidad.

Artículo 34°.- Los usuarios que pierdan, deterioren o mutilen los recursos bibliográficos o hemerográficos devolverán un ejemplar nuevo de la última edición.

En caso de no encontrar el mismo ejemplar, devolverá otro que sea de la misma materia y que tenga un 60% del contenido anterior. Si el material correspondiera a un título de más de un tomo, el usuario devolverá la colección completa, y se le entregará al usuario la colección restante.

Artículo 35°.- La morosidad del usuario en la devolución del acervo bibliográfico, será sancionada con la suspensión del servicio por dos días del tiempo de la demora, incluyendo las horas inhábiles; pudiendo ser la sanción mayor, si es reincidente. En el cumplimiento de la sanción no se tomará en cuenta el periodo vacacional. Dicha sanción es calculada automáticamente por el Sistema de Gestión de Biblioteca.

Artículo 36°.- En el caso de que el estudiante no cumpla con devolver el recurso del acervo bibliográfico hasta la finalización del semestre académico, el usuario será ingresado a la lista de deudores de la universidad lo cual le impedirá realizar su posterior matrícula y/o cualquier trámite en la institución hasta regularizar su situación. Para ser retirado de esta lista el usuario deberá pagar la multa respectiva, además de devolver el bien prestado a la biblioteca

Artículo 37°.- En el caso de que los docentes y administrativos no cumplan con devolver los recursos de biblioteca en el tiempo definido, el personal de la Biblioteca, solicitará al docente o personal administrativo firmar una carta de autorización para ser descontado por planilla. La Unidad de Biblioteca informará al área respectiva para el cobro correspondiente adjuntado la carta de autorización. Si hasta la finalización del semestre regular el usuario no repone el recurso, este será ingresado a la lista de deudores de la universidad lo cual le impedirá realizar cualquier trámite en la institución hasta regularizar su situación. Para ser retirado de esta lista el usuario deberá pagar la multa respectiva, además de devolver el bien prestado a la biblioteca.

Artículo 38°.- El plazo máximo para la devolución de los recursos del acervo bibliográfico, en estado de morosidad, es de 20 días; caso contrario, el personal de la Biblioteca Central, informará al jefe de la Unidad de Biblioteca, quien informará al Director de Escuela para la devolución. El estudiante, docente y administrativo tendrán 10 días más para la opción de devolver dicho acervo bibliográfico en buen estado. Si no fuera así se aplica lo estipulado en el artículo 36, para los estudiantes; y para los docentes y administrativos, el Artículo 37.

Artículo 39°.- El usuario interno que deteriore los recursos tecnológicos o el mobiliario, devolverá uno nuevo, en caso contrario, el personal de la Biblioteca Central informará a la Jefatura de la Unidad de Biblioteca para informar al Director de cada Escuela y no se le dará ninguna Constancia de no adeudo.

Artículo 40°.- Los usuarios externos que dañen o mutilen los recursos de biblioteca, serán puestos a disposición del personal de seguridad y se informará a la Unidad de Biblioteca y Dirección de Servicios Académicos para que se levante el acta correspondiente, la cual permitirá hacer una denuncia policial en contra del usuario. En caso de ser necesario se solicitará el apoyo del Asesor Legal de la universidad.

Artículo 41°.- El usuario que es detectado retirando un recurso del acervo bibliográfico sin autorización, será automáticamente suspendido. Esta situación será puesta en conocimiento a Seguridad, Unidad de Biblioteca, Dirección de Servicios Académicos y demás autoridades correspondientes.

Artículo 42°.- El usuario que perturbe la tranquilidad y el orden en la sala de lectura, recibirá una amonestación verbal por parte del personal de la Biblioteca. En caso de persistir en su actitud, se les solicitará que se retire y se le retendrá su carné por una semana. En el caso de reincidencia será sancionado por un ciclo académico.

Artículo 43°.- El usuario que violente el código de barra de los recursos de biblioteca, será suspendido del uso del servicio y se pondrá a disposición de Seguridad, la Unidad de Biblioteca, Dirección de Servicios Académicas y el Director de Escuela correspondiente para que se tome las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 44°.- El jefe de la Unidad de Biblioteca, deberá realizar el seguimiento oportuno en caso de morosidad y/o de reposición en caso de pérdida, deterioro o mutilación de los recursos de información.

Artículo 45°.- El Jefe de la Unidad de Biblioteca al no cumplir con sus funciones en el manejo correcto del Sistema de Gestión de Biblioteca, en perjuicio del usuario, será acreedor de una llamada de atención.

Artículo 46°.- El personal de la Biblioteca Central, está obligado a informar al jefe de la Unidad de Biblioteca de todo hecho o actividad desarrollada en el ejercicio de sus actividades.

10. CAPÍTULO X CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

Artículo 47°.- La constancia de no adeudo, en lo concerniente a biblioteca, será emitida luego de la verificación en el Módulo de Gestión de Biblioteca. Es responsabilidad del jefe de la Unidad de Biblioteca firmar las constancias de no adeudo para los estudiantes que solicitan grado o título. En el caso del personal docente y administrativo, cuando la Unidad de Recursos Humanos solicite la constancia de no adeudo.

Artículo 48°.- **Le Jefatura de la Unidad de Biblioteca** no expedirá la constancia cuando en el Módulo Gestión de Biblioteca registre préstamos no devueltos.

11. CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 49°.- Toda situación no prevista en el presente reglamento, así como cualquier dificultad relacionada con su interpretación, será resuelta por la Unidad de Biblioteca de la UNIQ.

Quillabamba, agosto de 2017