

# Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

## Unidad de Biblioteca MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Ayacucho, 30 de marzo 2025

## PRESENTACIÓN

Este manual ha sido diseñado para orientar a la comunidad universitaria sobre el uso adecuado de los servicios que brinda la Unidad de Biblioteca de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (UNSCH). Su objetivo es facilitar el acceso a los recursos bibliográficos y digitales, promoviendo su aprovechamiento óptimo para el desarrollo académico, investigativo y cultural.

La información contenida en este documento se basa en el Reglamento Interno aprobado mediante Resolución del Consejo Universitario N° 676-2016-UNSCH-CU, adaptado a un formato práctico y comprensible para todos los usuarios.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN.....	1
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	2
1. CONCEPTOS BÁSICOS .....	4
1.1 Definición de Biblioteca .....	4
1.2 Tipología de Bibliotecas.....	4
1.3 Función en el Ámbito Universitario.....	4
2. HISTORIA DE LA BIBLIOTECA UNSCH.....	4
2.1 Evolución Histórica.....	4
2.2 Denominación .....	5
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
3.1 Admisión y Carnetización.....	5
3.2 Procesos Técnicos .....	5
3.3 Circulación.....	6
3.4 Hemeroteca .....	6
3.5 Empaste.....	6
3.6 Repositorio Institucional .....	6
3.7 Fondo Antiguo .....	7
3.8 Fondo Pasivo.....	7
4. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.....	7
4.1 Sistema Decimal Dewey .....	7
4.2 Estructura de los Códigos .....	9
5. DISTRIBUCIÓN DE COLECCIONES .....	9
5.1 Biblioteca Central "Efraín Morote Best" .....	9
5.2 Bibliotecas Especializadas .....	10
6. SISTEMAS DE BÚSQUEDA .....	11
6.1 Sistema KOHA (Acceso Web).....	11
7. BIBLIOTECA DIGITAL .....	12
7.1 Plataforma E-libros .....	12
7.2 Funcionalidades de Lectura .....	13
8. REPOSITORIO INSTITUCIONAL.....	13

---

8.1 Características y Contenidos.....	13
8.2 Procedimiento de Acceso .....	13
8.3 Opciones de Búsqueda.....	14
9. SERVICIOS AL USUARIO .....	14
9.1 Horario de Atención.....	14
9.2 Servicios Presenciales.....	15
9.3 Servicios Digitales .....	15
10. CARNÉ DE LECTOR .....	15
10.1 Requisitos para Obtención.....	15
10.2 Vigencia y Renovación .....	16
10.3 Características y Uso.....	16
11. PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES .....	16
11.1 Modalidades de Préstamo .....	16
11.2 Plazos por Tipo de Usuario .....	17
11.3 Restricciones .....	17
11.4 Procedimiento de Devolución.....	17
12. REGLAMENTO Y SANCIONES .....	17
12.1 Normas de Conducta.....	17
12.2 Sanciones por Infracciones .....	18
12.3 Implicaciones Académicas.....	18
13. PREGUNTAS FRECUENTES.....	19
13.1 Sobre Préstamos.....	19
13.2 Sobre el Carné.....	19
13.3 Sobre Servicios Digitales.....	19
14. INFORMACIÓN DE CONTACTO.....	20
14.1 Biblioteca Central .....	20

## 1. CONCEPTOS BÁSICOS

### 1.1 Definición de Biblioteca

Las bibliotecas son centros de información que ofrecen acceso organizado a recursos bibliográficos y documentales para apoyar el aprendizaje, la investigación y la extensión cultural. En el contexto universitario, constituyen pilares fundamentales para la formación académica y el desarrollo científico.

### 1.2 Tipología de Bibliotecas

#### *Biblioteca Tradicional*

Espacios físicos donde se almacenan colecciones en formato impreso (libros, revistas, documentos) para su consulta, préstamo o reproducción parcial. Incluyen salas de lectura y espacios de estudio.

#### *Biblioteca Digital*

Plataforma que pone a disposición de los usuarios colecciones en formato digital, accesibles mediante dispositivos electrónicos, eliminando limitaciones espaciales y temporales.

### 1.3 Función en el Ámbito Universitario

La biblioteca universitaria cumple funciones esenciales:

- Apoyo a la docencia e investigación
- Formación en competencias informacionales
- Preservación del conocimiento académico
- Fomento de la cultura y extensión universitaria

## 2. HISTORIA DE LA BIBLIOTECA UNSCH

### 2.1 Evolución Histórica

La Biblioteca de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga ha experimentado un desarrollo progresivo a lo largo de su historia:

Etapa	Ubicación	Características
Inicial	Ambientes de "La Higuera"	Primeras colecciones y servicios básicos

Etapa	Ubicación	Características
Intermedia	Local "Garcilaso"	Expansión de colecciones y servicios
Actual (desde 1990)	"Módulos, Ciudad Universitaria"	Infraestructura moderna, servicios especializados y tecnología

## 2.2 Denominación

La Biblioteca Central lleva el nombre del ex Rector "**Efraín Morote Best**", destacado intelectual ayacuchano reconocido por sus aportes en antropología, folklore y gestión universitaria, cuya trayectoria académica enriqueció el patrimonio cultural de la región.

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Biblioteca está organizada en áreas especializadas que trabajan coordinadamente para ofrecer servicios integrales:

### 3.1 Admisión y Carnetización

**Función:** Acredita a los usuarios mediante el registro de datos y emisión del Carné de Lector.

**Servicios:**

- Registro de usuarios nuevos
- Actualización de datos
- Emisión y renovación de carnés
- Orientación inicial sobre servicios

### 3.2 Procesos Técnicos

**Función:** Gestiona el procesamiento técnico de los materiales bibliográficos.

**Actividades:**

- Catalogación y clasificación
- Indización y procesamiento físico
- Mantenimiento de catálogos
- Distribución a colecciones

### 3.3 Circulación

**Función:** Facilita el acceso a las colecciones mediante préstamos.

**Modalidades:**

- Préstamo para sala
- Préstamo a domicilio
- Renovaciones
- Control de devoluciones

### 3.4 Hemeroteca

**Función:** Gestiona publicaciones periódicas para consulta en sala.

**Colecciones:**

- Revistas académicas
- Boletines institucionales
- Anuarios
- Periódicos y diarios

### 3.5 Empaste

**Función:** Recupera materiales bibliográficos deteriorados.

**Procesos:**

- Restauración de encuadernaciones
- Reforzamiento de materiales
- Reencuadernación
- Conservación preventiva

### 3.6 Repositorio Institucional

**Función:** Digitaliza y sistematiza la producción científica institucional.

**Contenidos:**

- Tesis de pregrado y posgrado
- Artículos científicos

- Informes de investigación
- Publicaciones institucionales

### 3.7 Fondo Antiguo

**Función:** Preserva materiales bibliográficos históricos.

**Características:**

- Consulta exclusiva en sala
- Colecciones de valor patrimonial
- Conservación especial
- Acceso controlado

### 3.8 Fondo Pasivo

**Función:** Alberga materiales de consulta infrecuente.

**Gestión:**

- Almacenamiento optimizado
- Recuperación bajo demanda
- Conservación preventiva
- Evaluación periódica

## 4. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

### 4.1 Sistema Decimal Dewey

La biblioteca utiliza el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, estándar internacional que organiza el conocimiento en diez clases principales, subdivididas decimalmente:

Clase	Descripción	Temáticas Incluidas
000	Generalidades	Computadores, información, obras generales
100	Filosofía y Psicología	Metafísica, ética, lógica, psicología
200	Religión	Teología, religiones comparadas, textos sagrados

Clase	Descripción	Temáticas Incluidas
300	Ciencias Sociales	Sociología, política, economía, derecho, educación
400	Lenguas	Lingüística, idiomas específicos, filología
500	Ciencias Básicas	Matemáticas, astronomía, física, química, biología
600	Tecnología	Medicina, ingeniería, agricultura, gestión
700	Artes y Recreación	Bellas artes, música, deportes, entretenimiento
800	Literatura	Obras y estudios literarios por idiomas
900	Historia y Geografía	Historia mundial, biografías, geografía

## Sistema de Clasificación Decimal Dewey



Cada número representa una categoría temática para la organización del conocimiento

## 4.2 Estructura de los Códigos

Cada material bibliográfico tiene un código alfanumérico único compuesto por:



Esta codificación permite la ubicación precisa en estanterías y facilita la agrupación temática de los recursos.

## 5. DISTRIBUCIÓN DE COLECCIONES

### 5.1 Biblioteca Central "Efraín Morote Best"

Las colecciones se distribuyen en tres niveles según la clasificación Dewey:



## 5.2 Bibliotecas Especializadas

La UNSCH cuenta con bibliotecas satélites ubicadas en facultades específicas:

- **Biblioteca de Ciencias Sociales**
- **Biblioteca de Medicina Humana** (integrada a la Biblioteca Central)
- **Biblioteca de Ciencias Económicas**
- **Biblioteca de Derecho**
- **Biblioteca de Educación**
- **Biblioteca Escolar Guaman Poma de Ayala**
- **Biblioteca de Ingeniería Agroforestal - Pichari**

Estas bibliotecas ofrecen colecciones especializadas en sus respectivas áreas del conocimiento, siguiendo los mismos principios de organización y servicios que la Biblioteca Central.

## 6. SISTEMAS DE BÚSQUEDA

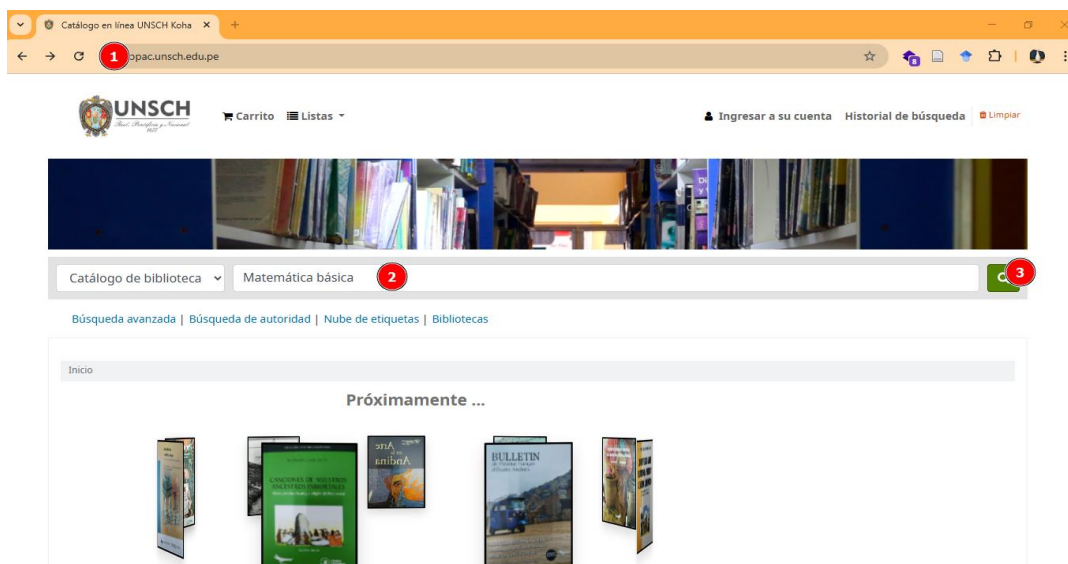
### 6.1 Sistema KOHA (Acceso Web)

#### Acceso

- Disponible desde cualquier dispositivo con internet
- Buscar "Biblioteca unsch" en Google
- Seleccionar enlace de Sistema de Gestión KOHA

#### Procedimiento de Búsqueda

1. Escriba el título, autor o materia en el campo de búsqueda
2. Seleccione filtros si desea acotar resultados
3. Haga clic en "Ir" para iniciar la búsqueda
4. Seleccione el libro requerido haciendo clic en su título
5. Revise la información completa y verifique disponibilidad
6. Copie el código y ubicación para solicitar el material



#### Funcionalidades Adicionales

- Búsqueda avanzada

- Filtrado por colección, formato, fecha
- Historial de préstamos (requiere inicio de sesión)
- Renovación en línea (requiere inicio de sesión)

## 7. BIBLIOTECA DIGITAL

### 7.1 Plataforma E-libros

La biblioteca digital ofrece acceso a miles de libros electrónicos a través de la plataforma E-libros.

#### *Características*

- Colección multidisciplinaria
- Acceso 24/7 desde cualquier ubicación
- Opciones de lectura en línea y descarga temporal
- Herramientas de anotación y marcado

#### *Procedimiento de Acceso*

1. Busque "unsch" en Google
2. Ingrese al sitio web oficial de la universidad
3. Localice y haga clic en "E-LIBROS" en la sección búsquedas



eLibro

Inicia Sesión

Universidad Nacional  
San Cristóbal de  
Huamanga

Iniciar Sesión

¿Olvidó su contraseña?

Cualquier problema de autenticación por favor enviar un correo a [jonathan.loayza@unsch.edu.pe](mailto:jonathan.loayza@unsch.edu.pe)

4. Ingrese su correo institucional y contraseña
  - Para obtener credenciales: <https://bibliotecadigital.unsch.edu.pe>
5. Realice búsquedas por tema, autor o título
6. Seleccione el libro para iniciar la lectura

## 7.2 Funcionalidades de Lectura

- Navegación por tabla de contenidos
- Búsqueda dentro del texto
- Marcadores y notas
- Citas en diferentes formatos (APA, MLA)
- Compartir referencias

## 8. REPOSITORIO INSTITUCIONAL

### 8.1 Características y Contenidos

El Repositorio Institucional es la plataforma que preserva y difunde la producción científica y académica de la UNSCH en acceso abierto.

#### *Contenidos Principales*

- Tesis de pregrado y posgrado
- Artículos científicos
- Investigaciones institucionales
- Publicaciones académicas

#### *Beneficios*

- Visibilidad internacional de la producción científica
- Preservación digital a largo plazo
- Métricas de consulta e impacto
- Integración con sistemas nacionales (ALICIA-CONCYTEC)

### 8.2 Procedimiento de Acceso

1. Busque "Repositorio institucional unsch" en Google

2. Acceda al enlace oficial del repositorio <https://repositorio.unsch.edu.pe/>



3. Navegue por comunidades (facultades) o utilice la búsqueda
4. Seleccione el documento de interés
5. Revise la descripción del material y metadatos
6. Haga clic en "VISUALIZAR" para acceder al PDF completo

### 8.3 Opciones de Búsqueda

- Búsqueda simple por palabras clave
- Búsqueda avanzada por campos específicos
- Filtrado por facultad, año, tipo de documento
- Exploración por temas o autores

## 9. SERVICIOS AL USUARIO

### 9.1 Horario de Atención

#### Biblioteca Central:

- Lunes a viernes: 7:30 a.m. a 7:30 p.m.

- Sábados: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

### **Bibliotecas Especializadas:**

- Horarios específicos según facultad (consultar en cada sede)

### 9.2 Servicios Presenciales

- **Préstamo para sala:** Consulta de materiales dentro de las instalaciones
- **Préstamo a domicilio:** Retiro temporal de materiales (requiere carné vigente)
- **Servicio de referencia:** Orientación bibliográfica personalizada
- **Hemeroteca:** Acceso a publicaciones periódicas
- **Reprografía:** Fotocopiado parcial según normativa de derechos de autor

### 9.3 Servicios Digitales

- **Acceso a bases de datos:** Recursos electrónicos suscritos
- **Biblioteca digital:** Colección de e-libros
- **Repositorio institucional:** Producción científica en acceso abierto
- **Catálogo en línea:** Búsqueda y renovación de préstamos
- **Préstamo interbibliotecario:** Obtención de materiales de otras instituciones

## **10. CARNÉ DE LECTOR**

### 10.1 Requisitos para Obtención

Para tramitar el Carné de Lector se requiere:

- **Solicitud dirigida al Rector**
- **Recibo de pago** por derecho de carné (S/. 5.00 en caja UNSCH)
- **Fotografía digital** con vestimenta formal actualizada
- **Ficha de matrícula** del semestre actual firmada por el director de la Escuela Profesional
- **Constancia de asistencia** a la charla de inducción

**Nota importante:** Este trámite puedes hacer desde <https://bibliotecadigital.unsch.edu.pe>.

## 10.2 Vigencia y Renovación

### *Estudiantes de Pregrado*

- Vigencia: Semestral (requiere resellado)
- Actualización: Durante los primeros 15 días de cada semestre
- Revalidación: Presentación de ficha de matrícula vigente

### *Casos Especiales*

- Medicina Humana: Ocho (8) años o 16 semestres académicos
- Derecho y Medicina Veterinaria: Siete (7) años o 14 semestres
- Usuarios eventuales (otras instituciones): Seis (6) meses

## 10.3 Características y Uso

- Documento personal e intransferible
- Único documento válido para solicitar préstamos
- Requiere presentación para todos los servicios
- La pérdida debe ser informada inmediatamente

# 11. PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

## 11.1 Modalidades de Préstamo

### *Préstamo para Sala*

- Consulta exclusiva dentro de las instalaciones
- Devolución el mismo día
- Sin límite específico de materiales (según disponibilidad)
- No requiere renovación

### *Préstamo a Domicilio*

- Retiro del material fuera de las instalaciones
- Plazo: 72 horas (variable según tipo de usuario)
- Posibilidad de renovación según demanda
- Requiere carné vigente

### 11.2 Plazos por Tipo de Usuario

Tipo de Usuario	Plazo Máximo	Cantidad Permitida
Docentes	3 días	3 libros
Estudiantes	1 día	2 libros
Administrativos	2 días	2 libros
Tesistas	2 días	3 libros

### 11.3 Restricciones

- **Materiales excluidos de préstamo domiciliario:**
  - Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias)
  - Colecciones de Hemeroteca
  - Materiales de Fondo Antiguo
  - Tesis originales
  - Ejemplares únicos de alta demanda
- **Limitaciones:**
  - No renovable durante períodos de alta demanda
  - Máximo un ejemplar del mismo título por usuario
  - Préstamos condicionados a no tener sanciones vigentes

### 11.4 Procedimiento de Devolución

1. Presentar el material en el mostrador de Circulación
2. Verificar estado del material junto con el bibliotecario
3. Confirmar registro de devolución en el sistema
4. Solicitar constancia de devolución en caso necesario

## 12. REGLAMENTO Y SANCIONES

### 12.1 Normas de Conducta

Está terminantemente prohibido en las instalaciones:

- Conversar en voz alta
- Producir ruidos molestos (dispositivos electrónicos)
- Consumir alimentos, alcohol, cigarrillos u otras sustancias
- Arrojar residuos o dejarlos en mesas/cubículos
- Usar indebidamente los buscadores en línea
- Mutilar o deteriorar los materiales bibliográficos
- Utilizar el carné de otra persona

## 12.2 Sanciones por Infracciones

### *Devolución Tardía*

- Suspensión por ocho (8) días
- Multa de S/. 2.00 por día de retraso
- Acumulación de días y multa hasta la devolución efectiva

### *Pérdida de Material*

- Retención del carné hasta reposición
- Obligación de reponer el ejemplar original
- En caso de edición agotada, reemplazo por título similar recomendado

### *Deterioro o Mutilación*

- Reposición obligatoria del ejemplar nuevo
- Suspensión temporal o definitiva según gravedad
- En caso de reincidencia, suspensión definitiva

### *Otras Infracciones*

- Acumulación de tres sanciones: Invalidación del carné por un año
- Préstamo indebido del carné: Suspensión definitiva
- Proporcionar datos falsos: Suspensión por un año

## 12.3 Implicaciones Académicas

El estudiante con deudas pendientes a la biblioteca:

- No podrá matricularse

- No podrá graduarse o titularse
- No podrá solicitar certificados de estudios
- No podrá realizar traslados internos o externos

## 13. PREGUNTAS FRECUENTES

### 13.1 Sobre Préstamos

#### ¿Puedo renovar un préstamo?

Sí, podrá renovar el mismo libro si no existe demanda por parte de otros usuarios y después de una hora de su devolución.

#### ¿Qué sucede si no devuelvo a tiempo?

Se aplica suspensión de 8 días y multa de S/. 2.00 por cada día de retraso.

#### ¿Puedo pedir prestados varios libros simultáneamente?

Sí, según su categoría de usuario (estudiantes: 2 libros, docentes: 3 libros).

### 13.2 Sobre el Carné

#### ¿Qué hago si pierdo mi carné?

Debe informar inmediatamente a la Dirección de la Unidad de Biblioteca y solicitar un duplicado.

#### ¿Cuándo debo renovar mi carné?

Durante los primeros 15 días de cada semestre académico, presentando su ficha de matrícula actualizada.

#### ¿Puedo prestar mi carné a un compañero?

No. El carné es personal e intransferible. Su préstamo conlleva suspensión definitiva.

### 13.3 Sobre Servicios Digitales

#### ¿Puedo acceder a la biblioteca digital desde casa?

Sí, el acceso está disponible 24/7 desde cualquier lugar con conexión a internet utilizando sus credenciales.

### ¿Puedo descargar las tesis del repositorio?

Sí, las tesis están disponibles en formato PDF para descarga completa respetando los derechos de autoría.

## 14. INFORMACIÓN DE CONTACTO

### 14.1 Biblioteca Central

**Dirección física:**

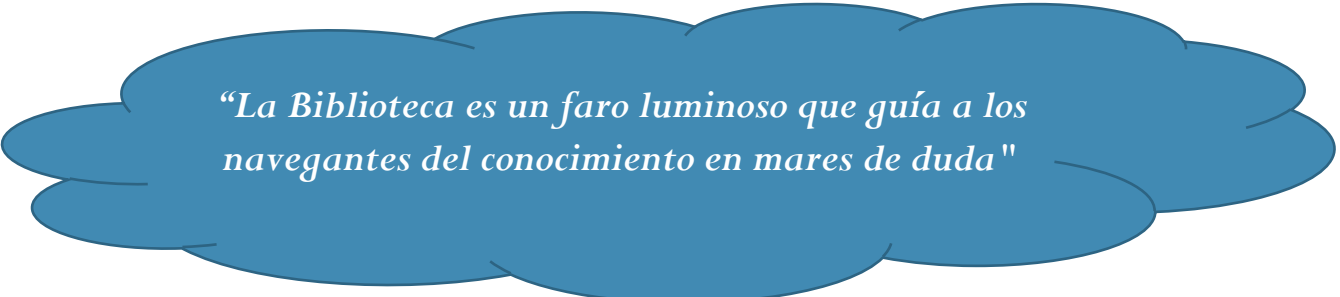
Campus Universitario "Los Módulos"

Ciudad Universitaria

Ayacucho, Perú

*Este manual está basado en el Reglamento Interno aprobado por Resolución del Consejo Universitario N° 676-2016-UNSCH-CU. La Unidad de Biblioteca se reserva el derecho de actualizar las normas y procedimientos según las necesidades institucionales.*

*Última actualización: Ayacucho, 30 de marzo 2025*



*“La Biblioteca es un faro luminoso que guía a los navegantes del conocimiento en mares de duda”*

**LA UNIDAD DE BIBLIOTECA ESTÁ AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**